

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 209/3212/10
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 26 stycznia 2010 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Białystok, styczeń 2010

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

SPIS TREŚCI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA.....	7
Wstęp	7
Podstawy prawne.....	7
Opis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013	13
Zadania Instytucji Zarządzającej RPOWP.....	16
Komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaangażowane w realizację RPOWP na lata 2007-2013 i schemat organizacyjny UMWP.....	18
Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	19
Schemat organizacyjny Departamentu Finansów uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP	21
Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP	22
Schemat współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację RPOWP z innymi komórkami UMWP.....	32
II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWP.....	33
1. Procesy dotyczące zarządzania systemem.....	33
1.1. Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013.....	33
1.2. Instrukcja dokonywania przeglądu i renegocjacji RPOWP z Komisją Europejską.....	37
1.3. Instrukcja sporządzania Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK).....	46
1.3.1 Instrukcja aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK).....	48
1.4 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania <i>Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 („Uszczegółowienia”)</i>	50
1.4.1 Instrukcja wprowadzania zmian do <i>Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 (Uszczegółowienia)</i>	53
1.5 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania <i>Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP</i>	56
1.6 Instrukcja wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.....	58
1.6.1 Dokumentowanie przypadków odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP	60
1.6.2 Procedura dokumentowania przypadków odstępstwa od procedur.....	61
1.6.3 Sposób rejestrowania przypadków odstępstwa	61
1.7 Zakres współpracy Instytucji Zarządzającej RPOWP z Instytucją Audytową w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	61
1.7.1 Procedura współpracy IZ RPOWP z IA podczas trwania audytu zgodności.....	63
1.8 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe (w tym audyt wewnętrzny), NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje oraz informowania IPOC o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP. 64	
1.9 Procedura dostarczania informacji zawartych w załączniku nr III do <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i> na pisemne żądanie Komisji Europejskiej	68
2. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń	69

2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013	69
2.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych	71
2.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej	71
2.3.1 Instrukcja organizacji szkoleń dla pracowników IZ RPOWP	71
2.3.2 Instrukcja organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPOWP	72
2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia punktu informacyjnego	73
2.5 Instrukcja przygotowania wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji	73
3. Proces powoływania Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego	74
3.1 Instrukcja wyboru członków Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	76
3.1.1 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony rządowej	76
3.1.2 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony samorządowej	78
3.1.3 Instrukcja wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych	81
3.2 Instrukcja obsługi prac Komitetu Monitorującego RPOWP	88
4. Proces wyboru Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK) do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	94
4.1. Procedura tworzenia IWIPK	94
4.2 Komisja Wstępnej Oceny Projektów	102
4.2.1 Wybór członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów i procedura oceny projektów	102
4.3 Procedura aktualizacji Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz informowania Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	102
4.3.1 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – wprowadzenie do Wykazu nowego projektu	103
4.3.2 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – usunięcie projektu z Wykazu	109
4.3.3 Informowanie Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	115
5. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPOWP	116
5.1 Instrukcja przygotowania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej	116
5.2. Instrukcja oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej	117
5.3 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej	120
6. Proces naboru, oceny projektów oraz podpisywania umów – tryb konkursowy i indywidualny	124
6.1. Instrukcja sporządzania i zatwierdzania harmonogramu konkursów/aktualizacji harmonogramu konkursów	124
6.2. Instrukcja ogłaszania konkursów	125
6.3. Instrukcja przyjmowania wniosków w trybie konkursowym	127
6.4. Instrukcja dotycząca oceny formalnej	129
6.4.1. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów konkursowych	129
6.4.2. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów indywidualnych	133
6.4.3 Instrukcje dotyczące wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13)	136

6.5. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej wniosków	139
6.5.1. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów konkursowych	139
6.5.2. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów indywidualnych	142
6.6. Instrukcja zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym	145
6.7. Procedura odwoławcza	147
6.7.1. Etap przedsądowy procedury odwoławczej	147
6.7.2. Etap postępowania przed sądami administracyjnymi	156
6.7.3. Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań	157
6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie	159
6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu kluczowego	164
6.9. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu	166
6.9.1. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta	168
6.9.2. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP	171
6.10. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	174
6.10.1. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP	174
6.10.2. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta	175
6.11. Instrukcja oceny pracy ekspertów IZ RPOWP	177
6.12. Instrukcja składania, przechowywania, udostępniania oraz zwrotu ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.	180
7. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów.	183
7.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	185
7.1.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	186
7.1.2. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań rocznych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	188
7.1.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	190
7.1.4. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania informacji miesięcznej	193
7.2. Instrukcja monitorowania indywidualnych projektów kluczowych (IPK) (od podpisania umowy wstępnej do chwili podpisania umowy o dofinansowanie)	194
8. Procesy zarządzania finansowego	199
8.1.1. Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy	202
8.1.2. Procedura wnioskowania o przekazanie/rozliczenie transzy dotacji celowej budżetu państwa	202
8.2. Zasady sporządzania prognozy wydatków	203
8.2.1. Procedura sporządzania prognozy wydatków:	204
8.2.2. Procedura sporządzania korekty prognozy wydatków	205
8.3. Wnioski o płatność	207
8.3.1. Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI	208
8.3.1a. Wniosek o płatność od Beneficjenta Działania 1.3	214
8.3.2. Instrukcja rejestrowania wpływu wniosków o płatność	218

8.3.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.	219
8.3.3a Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Działania 1.3.	223
8.3.4 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej programu ...	227
8.4. Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej	230
8.4.1 Instrukcja przygotowywania i akceptacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP	230
8.4.2. Instrukcja weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP	231
8.5 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków dotacji celowej	234
8.5.1 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków budżetu UE	236
8.6. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej	237
8.6.1 Instrukcja sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej od referatów rozliczeń i płatności projektów do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP.	239
8.6.2 Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej	240
8.6.3. Procedura sporządzania Korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.	242
8.6.4 Procedura sporządzania wniosków o płatność od IZ do IC w ramach częściowego zamknięcia Programu	243
8.6.5 Procedura sporządzania korekty wniosku o płatność od IZ do IC w ramach częściowego zamknięcia Programu	244
8.6.6 Procedura sporządzania wniosku o płatność końcową Programu.	246
8.6.7 Sporządzanie korekty wniosku o płatność końcową Programu	247
8.7 Monitorowanie zasady $n+3/n+2$	248
8.8 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej	251
8.8.1 Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej	252
8.8.2 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych	253
8.8.3 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych	253
8.8.4 Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych	254
8.8.5 Zasady kontroli dowodów księgowych	255
8.8.6 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUDŻET	256
8.8.7 Archiwizacja dowodów księgowych	257
8.8.8 Zamknięcie Programu	258
9. Procesy dotyczące nieprawidłowości	258
9.1 Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe	259
9.2 Wykrywanie i kwalifikowanie nieprawidłowości	259
9.3 Informowanie o nieprawidłowościach	260
9.4 Procedura sporządzania i przysyłania raportów o nieprawidłowościach	262
9.5 Korygowanie raportów o nieprawidłowościach.	268
9.6 Informowanie o działaniach następnych	269
9.7 Usunięcie nieprawidłowości	270
9.8 Ochrona informacji	272
9.9 Postępowanie windykacyjne	272

9.10	Błędy systemowe	273
10.	Procesy dotyczące odzyskiwania kwot	273
10.1.	Instrukcja odzyskiwania należności finansowych podlegających zwrotowi	279
10.2	Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania od Beneficjenta oświadczenia o kwalifikowalności VAT lub oświadczenia o generowaniu dochodu przez projekt po zakończeniu realizacji projektu	281
11.	Proces kontroli realizacji projektów	282
11.1.	Roczny plan kontroli	284
11.1.1	Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów	285
11.1.2	Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli	287
11.2	Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych	289
12.	Procesy dotyczące ewaluacji	296
12.1.	Procedura przygotowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013	297
12.2.	Procedura wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013	299
12.3.	Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP	302
12.4.	Procedura wprowadzania zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP	305
12.5.	Procedura przygotowania rocznej informacji w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim	307
12.6.	Instrukcja przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej	307
12.7.	Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej	310
13.	Zapewnienie bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13)	312
13.1.	Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13).....	312
13.2.	Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13).....	313
13.3.	Procedury zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych	314
14.	Instrukcja archiwizacji dokumentacji	314
15.	Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy.	315
15.1	Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy.	316
15.2	Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy.	318
	Objaśnienia skrótów	321
III.	Wykaz załączników	323

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Wstęp

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

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWP na latach 2007-2013 pełni Zarząd Województwa Podlaskiego. Obowiązki Instytucji Zarządzającej RPOWP sprawuje komórka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku tj. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, który jest załącznikiem do uchwały Nr 74/941/08 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku (z późniejszymi zmianami) i dostępny jest na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.umwp.wrotapodlasia.pl/index.php?sid=orgumwp>

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

Podstawy prawne

Rozporządzenia WE:

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

Spółecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego;

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

Akty prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zmianami)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071, z późn. zm.);
- Ustawa z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz.539, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.);
- Uchwała Nr 93 Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zakresu i warunków dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (M. P. Nr 38, poz. 587);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160 poz. 1073, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175 poz. 1232);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 23 poz. 140);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 114, poz. 954);
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie wzoru kontraktu wojewódzkiego oraz wzoru wniosku zarządu województwa o przyznanie środków na realizację regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 37, poz. 329 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru kontraktu wojewódzkiego oraz wzoru wniosku zarządu województwa o przyznanie środków na realizację regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 Nr 99 poz. 672);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194 poz. 1983 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185 poz. 1317);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 października 2004 r. w sprawie informacji przekazywanych w celu wydania opinii o planowanej pomocy publicznej (Dz. U. Nr 246, poz. 2467, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 sierpnia 2007 r. w sprawie dokumentów, materiałów oraz informacji koniecznych do oceny zachowania przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 162, poz. 1147);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 sierpnia 2007 r. w sprawie dokumentów, materiałów oraz informacji koniecznych do oceny zachowania przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi (Dz.U. Nr 162, poz. 1146)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1402). *Rozporządzenie weszło w życie 1 stycznia 2007 r. i obowiązuje do 31 grudnia 2013 r.;*
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1399, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. nr 111, poz. 713);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 224, poz. 1483);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 193, poz. 1398, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 111 poz. 712);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 224, poz. 1481);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 185, poz. 1318, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 111, poz. 711);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 224, poz. 1482);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 105, poz. 874);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmocnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 85, poz. 719);
- [Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych \(Dz.U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661\)](#)

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

Są to następujące wytyczne obowiązujące:

- Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (obowiązują od 13.03.2007 r.)
- Wytyczne dotyczące Komitetów Monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (obowiązują od 7.09.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 9 czerwca 2009 r. (obowiązują od 15 lipca 2009 r.)
- Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (obowiązują od 30.05.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – z dnia 12.08.2008 r. (obowiązują od 1.09.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r. (obowiązują od 3.07.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009 r.;
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r. (obowiązują od 17.12.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r., (obowiązują od 5.10.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 19 września 2008 r. (obowiązują od 19.09.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. (obowiązują od 21.08.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 7 grudnia 2009 r. Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r. (obowiązują od 5.10.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z 15 stycznia 2009 r. (obowiązują od 15.01.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r. (obowiązują od 13.02.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r., dla których wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. (obowiązują od 07.05.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, z dnia 3 czerwca 2008 r. (obowiązują od 30 czerwca 2008 r.) dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.

- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r. (obowiązują od 12.02.2008 r.)
- Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegotjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (obowiązują od 9 września 2008 r.)
- Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 16 stycznia 2009 r. (obowiązują od 2 lutego 2009 r.)
- Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013 (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)
- Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z 28 kwietnia 2009 r. (obowiązują od 30 kwietnia 2009 r.)
- Warianty rozwoju gospodarczego Polski (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)

Projekty zmian wytycznych dostępne są na stronach internetowych MRR:

www.mrr.gov.pl

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

Opis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013

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

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

Cel 1: Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa

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

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

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

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

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

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

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

Oś Priorytetowa I: Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie

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

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

Oś Priorytetowa II: Rozwój infrastruktury transportowej

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

Oś Priorytetowa III: Rozwój turystyki i kultury

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

Oś Priorytetowa IV: Społeczeństwo informacyjne

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

Oś Priorytetowa V: Rozwój infrastruktury ochrony środowiska

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

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

Oś Priorytetowa VI: Rozwój infrastruktury społecznej

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

Oś Priorytetowa VII: Pomoc techniczna

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

Zadania Instytucji Zarządzającej RPOWP

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

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

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

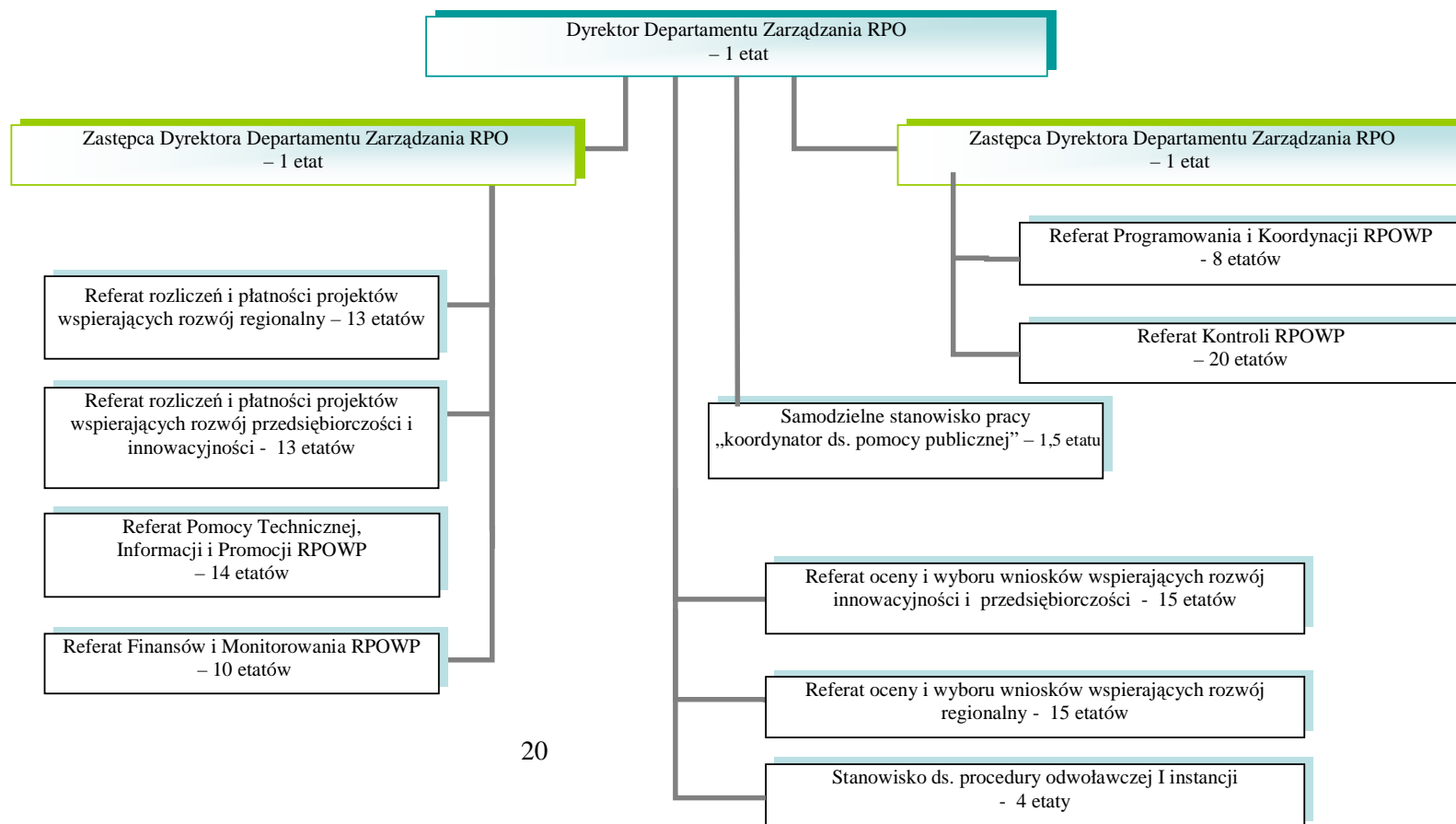
W proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013 w UMWP bezpośrednio zaangażowane są następujące komórki organizacyjne UMWP:

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

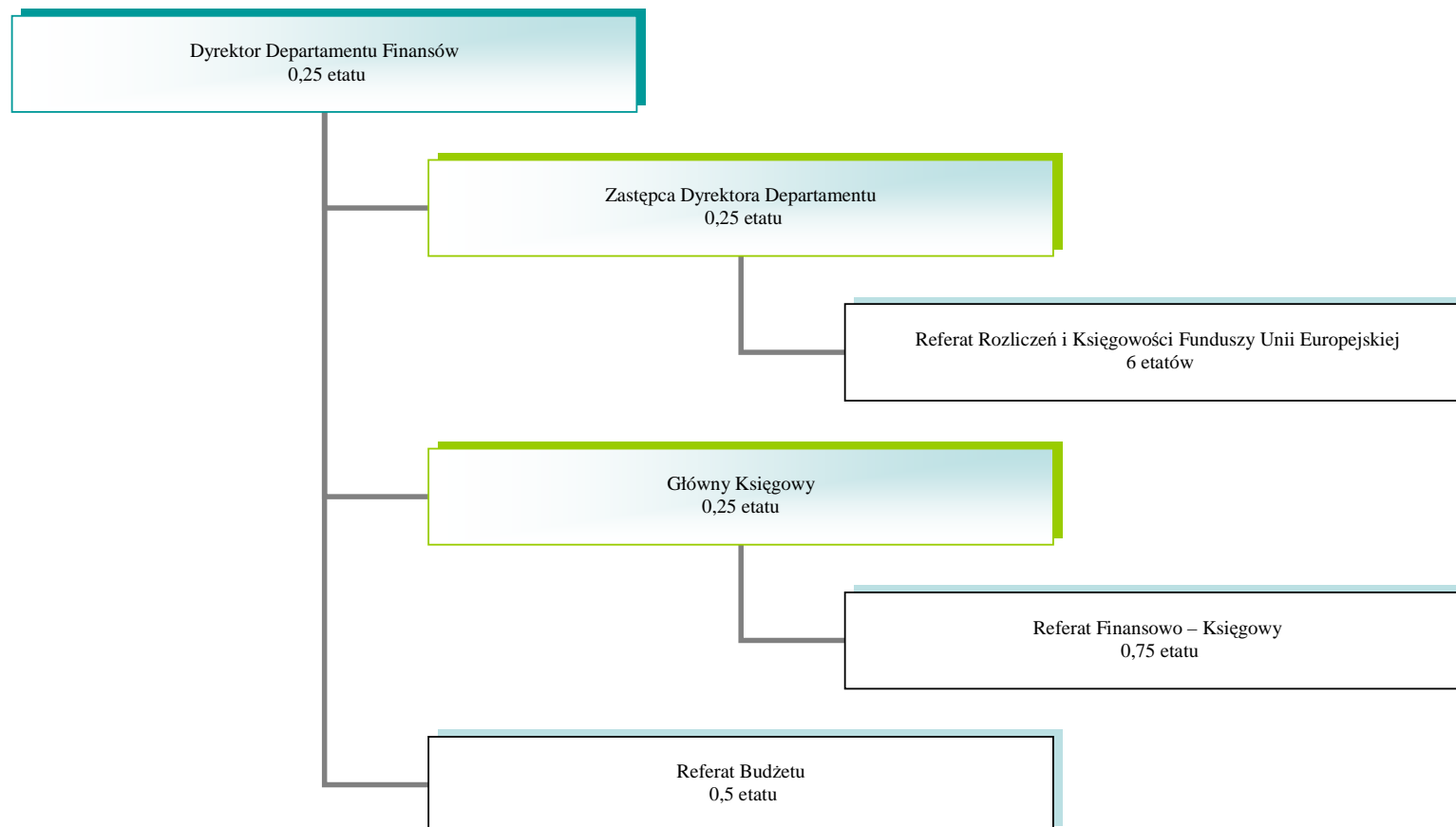
Schemat organizacyjny UMWP (uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP) przedstawiony został w Załączniku Nr I.1.

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

Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym



Schemat organizacyjny Departamentu Finansów uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP



Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP

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

- a) przygotowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013;
- b) przygotowania i przekazania Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- c) wyboru projektów, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego;
- d) określania poziomu dofinansowania;
- e) zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie;
- f) rozpatrywania protestów od wyników oceny projektów;
- g) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem;
- h) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego;
- i) monitorowania postępów realizacji programu oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
- j) ewaluacji programu;
- k) prowadzenia kontroli realizacji programu i projektów;
- l) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
- m) zapewniania właściwej informacji i promocji programu.

Zadania poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO

1. Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i dokonywanie zmian w treści RPOWP,
- b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:
 - Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
 - wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
 - kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego,
- c) organizowanie oceny (ewaluacji) Programu,
- d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
- e) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla

- tego typu dokumentów,
- f) przyjmowanie do oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,
 - g) przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,
 - h) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
 - i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - j) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - k) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
 - l) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,
 - m) powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją.

2. Referat oceny i wyboru wniosków wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2,

3. Referat oceny i wyboru wniosków wspierających rozwój regionalny w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2),
do zadań których należy w szczególności:

- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
- b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- d) obsługa KSI (SIMIK 07-13),
- e) zawieranie pre-umów dla projektów kluczowych,
- f) monitorowanie projektów kluczowych,
- g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- h) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,

- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
- k) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

4. Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2,

5. Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój regionalny w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2),

do zadań których należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów dofinansowania projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działów,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działów dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działów,
- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działów
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13);
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

6. Stanowisko ds. procedury odwoławczej I instancji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów,

- b) przyjmowanie i przekazywanie do II instancji wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- c) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsądowego,
- d) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- e) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- f) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

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

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

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

- a) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,

- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia departamentowi, ze względu na jego lokalizację, odpowiednich warunków pracy, w tym utrzymania obiektu, zapewnienia transportu, zaopatrzenia oraz obsługi informatycznej,
- h) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - przygotowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
 - przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - monitorowanie i raportowanie,
- i) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów, działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, kwalifikowalności wydatków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, kwalifikowalności wydatków, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - upowszechnianie informacji o projektach realizowanych w ramach RPOWP,
 - upowszechnianie informacji o RPOWP,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
- j) realizacja działań promocyjnych RPOWP, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie Województwa,
- k) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej;
- l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- m) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- n) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

9. Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, do zadań którego należy

w szczególności:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
- b) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach pomocy technicznej,
- c) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
- d) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
- e) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),

- f) raportowanie o nieprawidłowościach RPOWP,
- g) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym zasady n+2/n+3,
- h) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP,
- k) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- m) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- n) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP.

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

- a) dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,
- b) przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
- c) weryfikacja sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- d) prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
- e) publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, w portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
- f) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami referatów wdrożeniowych w zakresie oceny projektów pod kątem występowania pomocy publicznej,
- g) koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej, w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pomocy publicznej oraz doskonalenie własnych kwalifikacji w tym zakresie drogą samokształcenia,
- i) koordynowanie przygotowania okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przedstawianie ich Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Zadania Departamentu Finansów

Referat Budżetu Województwa, do zadań którego należy w szczególności:

- a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:
 - gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych,

- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa,
 - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
 - analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
 - sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,
- b) realizacja budżetu Województwa, w tym:
- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
 - opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: układu wykonawczego budżetu Województwa, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, zmian w budżecie Województwa,
 - wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
 - zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie,
 - obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
- f) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,
- g) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
- bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
 - sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, gospodarstwach pomocniczych, dochodach własnych, funduszach celowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
- h) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji rozwojowych na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,
- i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu

Komentarz [g1]: Będzie zmiana po wprowadzeniu zmian do Regulaminu organizacyjnego UMWP

Województwa,

- j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,
- k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

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

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP,
- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym RPOWP,
- d) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla Beneficjentów RPOWP,
- e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach RPOWP na rachunki bankowe Beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
- f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach RPOWP,
- g) przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach RPOWP,
- h) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczość budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,
- i) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach RPOWP,
- j) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych,
- k) ustalanie niezbędnego zakresu planistycznego do budżetu w zakresie środków UE w tym w ramach RPOWP;

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

- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, rachunku dochodów własnych, środków na inwestycje, zobowiązań wydatków, należności oraz zaangażowania wydatków budżetowych,
- b) obsługa kasowa Urzędu,
- c) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach RPOWP,

- d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach RPOWP, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- f) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno – prawnych,
- g) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,
- h) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
- i) wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów,
- j) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- k) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- l) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- m) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- n) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- p) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej.

Zadania Departamentu Polityki Regionalnej

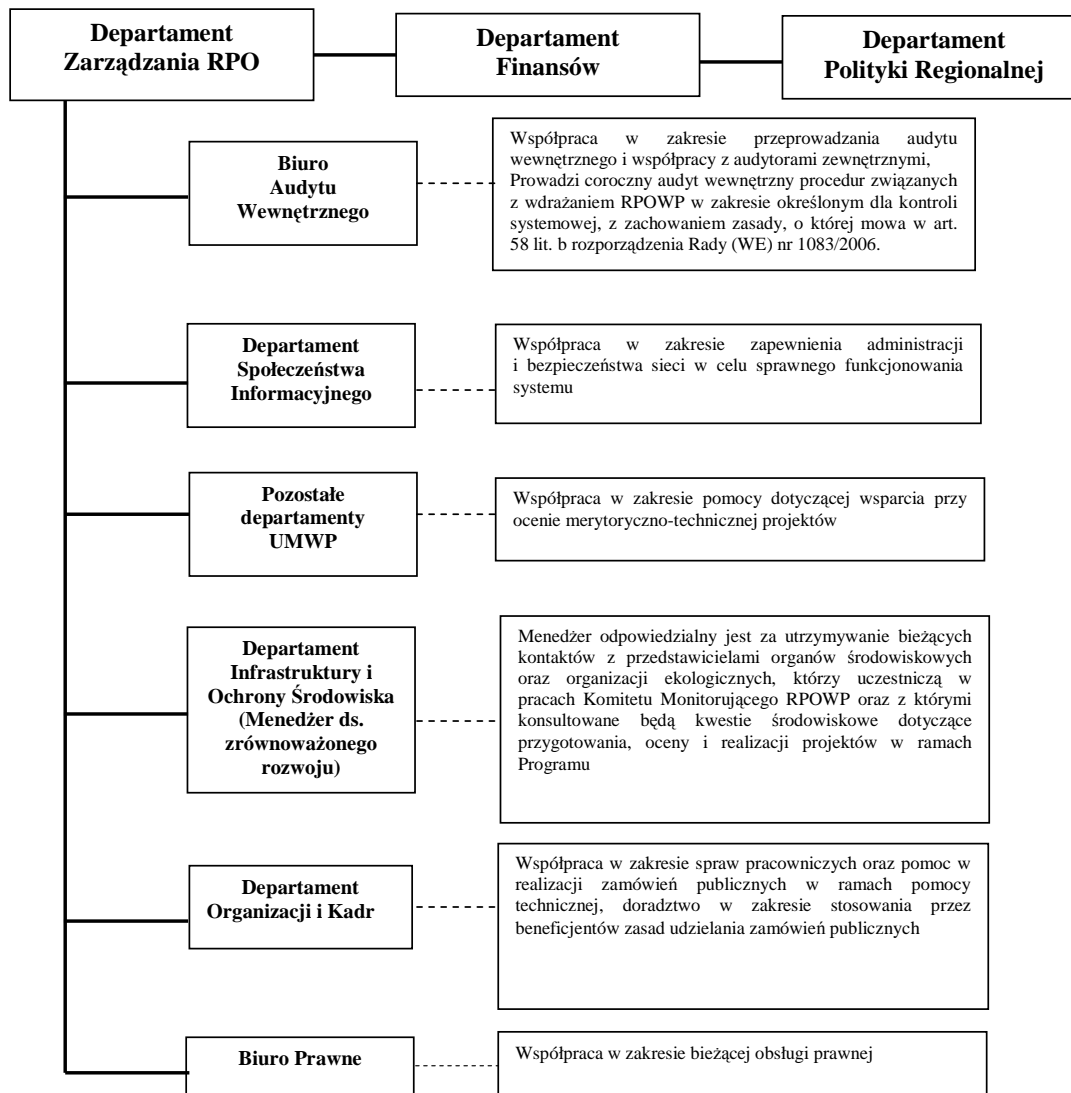
Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP,
do zadań, którego należy w szczególności:

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

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

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

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



II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWP

1. Procesy dotyczące zarządzania systemem

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

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

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

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

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

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

		uzasadnieniem oraz podaje je do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPOWP (po zaakceptowaniu treści sprawozdania przez kierownika referatu i dyrektora/z-cę dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)		oraz Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionego dokumentu od pracownika	
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza wprowadzone zmiany w projekcie Programu	Niezwłocznie po sprawdzeniu dokumentu	
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt RPOWP do MRR celem przeprowadzenia konsultacji i uzgodnień międzyresortowych	Niezwłocznie po zaakceptowaniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	MRR
14.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany w projekcie programu wynikające z uwzględnienia uwag zgłoszonych w ramach uzgodnień międzyresortowych	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag z MRR	
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po sprawdzeniu dokumentu	
16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	Przekazuje dokument do Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego celem konsultacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	

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

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

1.2. Instrukcja dokonywania przeglądu i renegotiacji RPOWP z Komisją Europejską

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

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

- po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych;

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

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

Z inicjatywą dokonania przeglądu RPOWP może wystąpić IK RPO.

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

Jeżeli występuje co najmniej jedna z przesłanek, wniosek o dokonanie przeglądu Programu sporządza IZ RPOWP. Wniosek taki wymaga pozytywnej opinii:

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

Wszystkie zmiany Programu proponowane we wniosku o dokonanie przeglądu Programu, po uzyskaniu pozytywnej opinii ww. instytucji, wymagają zatwierdzenia przez KM RPOWP.

IZ RPOWP po ostatecznej akceptacji MRR, przedkłada wniosek o dokonanie przeglądu Programu do KE przy pomocy SFC2007.

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

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy Departamentu Zarządzania RPO/ Dyrektorzy innych Departamentów UMWP	Stwierdzają i zgłaszają zaistnienie przesłanek powodujących konieczność dokonania przeglądu RPOWP. Informują o tym pisemnie Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zauważeniu wystąpienia przesłanek powodujących konieczność dokonania przeglądu i renegotjacji RPOWP	Inne departamenty UMWP
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca JE przeprowadzenie ewaluacji w określonym zakresie, którego dotyczą planowane zmiany RPOWP.	Niezwłocznie po zgłoszeniu zaistnienia przypadków powodujących konieczność dokonania przeglądu i renegotjacji RPOWP	JE, GSE
3.	JE funkcjonująca w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przeprowadza ewaluację, zgodnie z Procedurą 12.6 IW IZ RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z terminami określonymi w Procedurze 12.6 IW IZ RPOWP	
4.	JE funkcjonująca w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje wyniki: <ul style="list-style-type: none"> • Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora celem zapoznania się • Do Sekretariatu KM RPOWP celem przedłożenia pod obrady KM RPOWP do zapoznania się (Procedura 3.2 IW IZ RPOWP). • Do wiadomości KE 	Niezwłocznie po zakończeniu ewaluacji	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z wynikami ewaluacji. Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji	Po otrzymaniu wyników ewaluacji	

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

		wniosku o przegląd RPOWP zawierającym proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem i przekazuje do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji.		
12.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje pisma, akceptuje i przekazuje do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 11.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pisma, zatwierdza i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE powrót do punktu 11.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
14.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pisma wraz z projektem wnioskiem do Marszałka Województwa do podpisu.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
15.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Podpisuje pisma oraz projekt wniosku..	Po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
16.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pisma do MRR celem zaopiniowania projektu wniosku o przegląd Programu pod względem zaistnienia przesłanek determinujących wystąpienie do KE z wnioskiem o dokonanie przeglądu oraz pod względem ich zgodności z zapisami oraz systemem realizacji NSRO.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
17.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Po otrzymaniu pozytywnej opinii MRR przekazuje projekt wniosku do Sekretariatu KM RPOWP celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego RPOWP do zatwierdzenia przez KM RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej opinii MRR.	
18.	Komitet Monitorujący RPOWP	Zapoznaje się z projektem wniosku o przegląd RPOWP zawierającym proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. Zatwierdza wniosek w formie uchwały Komitetu Monitorującego RPOWP. W przypadku dokonania zmian we wniosku, powrót do punktów 11-16. Po zaakceptowaniu projektu wniosku przez MRR przejść	Na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP	

		do pkt 17. W przypadku stwierdzenia niezasadności proponowanych zmian i odrzucenia wniosku – zakończenie postępowania.		
19.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt uchwały dot. przeglądu Programu (zawiera projekt wniosku do KE o przegląd Programu uwzględniający zmiany zatwierdzone przez KM RPOWP) i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
20.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z uzasadnieniem do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 6.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	Referat Obsługi Zarządu
21.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z uzasadnieniem i przekazuje pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 19.	Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji	Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
22.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z uzasadnieniem do referatu obsługi Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
23.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Zatwierdza uchwałę dot. przeglądu Programu Jeśli NIE -koniec postępowania.	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
24.	Pracownik tzw. "Key User"	Wprowadza wniosek do SFC2007 i wysyła do Komisji Europejskiej.	Po ostatecznej akceptacji MRR	
25.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zlecenie opracowania instrukcji negocjacyjnej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Przed oficjalnym spotkaniem z KE	
26.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje (we współpracy z IK RPO, Koordynatorem negocjacji i wszystkimi członkami zespołu negocjacyjnego) projekt instrukcji negocjacyjnej wg	Niezwłocznie po uzyskaniu polecenia	IK RPO, Koordynator negocjacji, inni członkowie zespołu negocjacyjnego, Dyrektor/Z-ca

		następującego schematu: 1) skład zespołu 2) propozycja zmiany wraz z uzasadnieniem w odniesieniu do poszczególnych zagadnień 3) miejsce na datę i podpis członka kierownictwa MRR odpowiedzialnego za RPOWP oraz członka Zarządu Województwa Podlaskiego wyznaczonego do negocjacji z KE. Przekazuje do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji.		Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
27.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zapoznaje się i akceptuje projekt instrukcji negocjacyjnej. Przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. Jeśli NIE powrót do punktu 21.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
28.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się i akceptuje projekt instrukcji negocjacyjnej. Jeśli NIE powrót do punktu 21.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
29.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt instrukcji negocjacyjnej do Marszałka Województwa Podlaskiego celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po akceptacji Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
30.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Zatwierdza instrukcję negocjacyjną. Jeśli nie – powrót do pkt 21.	Niezwłocznie po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
31.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismem zatwierdzoną przez Marszałka Województwa Podlaskiego instrukcję negocjacyjną do wiadomości właściwym członkom kierownictwa MRR (do stosowania podczas spotkania/ń negocjacyjnych z KE).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
32.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Po zakończeniu spotkania/ń negocjacyjnych i poczynieniu ustaleń z KE zleca wprowadzenie zmian do RPOWP na lata 2007-2013.	Niezwłocznie po zakończeniu spotkania/ń negocjacyjnych	
33.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania	Sporządza projekt zmian do RPOWP na lata 2007-2013. Przekazuje dokument do Kierownika Referatu	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	

	i Koordynacji RPOWP	Programowania i Koordynacji celem akceptacji.		
34.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt zmian do RPOWP do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 28.	Niezwłocznie po otrzymaniu do akceptacji	
35.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt zmian do RPOWP i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 28.	Niezwłocznie po otrzymaniu do akceptacji	
36.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej projekt zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmienionego RPOWP na lata 2007-2013	
37.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekty uchwały do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE powrót do punktu 31.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
38.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 31.	Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji	
39.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt uchwały pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
40.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje w drodze uchwały projekt zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
41.	Pracownik tzw. "Key User"	Wprowadza przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego projekt zmian RPOWP na lata 2007 – 2013 do odpowiedniego modułu SFC2007 i wysyła do Komisji Europejskiej.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	KE
42.	Administrator Merytoryczny/	Wprowadza zmiany do RPOWP w KSI (SIMIK 07-	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały	Referat Programowania

	Zastępca Administradora KSI (SIMIK 07-13)	13)	przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych	i Koordynacji RPOWP
--	---	-----	---	------------------------

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

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

Zatwierdzony przez Komisję Europejską dokument przesyłany jest niezwłocznie pocztą do IC (wraz z kopią decyzji KE) oraz drogą mailową do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Finansów i Biura Audytu Wewnętrznego.

=====

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej treść komunikatu o przyjęciu zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 w celu zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd zmienionego RPOWP na lata 2007-2013	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekty uchwały do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE powrót do punktu 1.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 1.	Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji	
4.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt uchwały pod obrady Zarządu Województwa.	Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa	Referat Obsługi Zarządu
5.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podejmuje uchwałę	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu

6.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>a) Umieszcza zmiany do RPOWP na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl</p> <p>b) Przekazuje w formie elektronicznej pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji w celu zamieszczenia treści komunikatu (o przyjęciu zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 przez Zarząd Województwa RPOWP) w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego</p>	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym.</p> <p>Przekazuje drogą mailową informację o zmianach do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Finansów, Departamentu Polityki Regionalnej i Biura Audytu Wewnętrznego.</p> <p>Archiwizuje dokumenty.</p>	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca przygotowanie OSZiK	1 dzień	IK RPO
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyznacza pracowników do opracowania poszczególnych części składowych OSZiK	1 dzień	

3.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowują projekt całego dokumentu.	W terminie określonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt OSZiK Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt OSZiK Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt OSZiK do MRR (DKR) do zaopiniowania przez IC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	MRR (DKR), Instytucja Certyfikująca
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	W przypadku zgłoszenia uwag powrót do pkt. 3-6	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag z MRR (IC)	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego przyjmującej OSZiK	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez MRR (IC)	
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 8	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 8	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	
11.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje OSZiK w drodze uchwały	Na kolejnym posiedzeniu Zarządu (zgodnie z harmonogramem posiedzeń)	Referat Obsługi Zarządu
12.	Pracownik tzw. "Key User"	Przekazuje OSZiK do KE wraz ze sprawozdaniem i opinią nt. zgodności z art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (za pomocą SFC 2007)	Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową, nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia RPOWP przez KE	Komisja Europejska
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje <i>Opis systemu zarządzania i kontroli RPOWP na lata 2007-2013</i> wraz ze sprawozdaniem i opinią nt. zgodności z art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.	Niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KE	IC

		(wraz z informacją o wysłaniu ww. dokumentów do Komisji Europejskiej) do Instytucji Certyfikującej		
14.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo informujące IC o dacie zatwierdzenia OSZiK oraz Sprawozdania i opinii nt. zgodności przez KE	Niezwłocznie po otrzymaniu z KE	
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 14	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu	
16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 14	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu	
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysła pismo informujące IC o dacie zatwierdzenia OSZiK oraz Sprawozdania i opinii nt. zgodności przez KE Przekazuje drogą mailową OSZiK do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Biura Audytu Wewnętrznego i Departamentu Finansów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	IC, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej i Biuro Audytu Wewnętrznego

1.3.1 Instrukcja aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK)

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca przygotowanie aktualizacji OSZiK Referatowi Programowania i Koordynacji RPOWP (we współpracy z innymi referatami)	Raz w roku (jeżeli wystąpią przesłanki konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu)	Wszystkie referaty Departamentu Zarządzania RPO
2.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Wyznacza Kierowników Referatów do opracowania zmian do poszczególnych części składowych OSZiK i wyznacza termin opracowania zmian do dokumentu		Wszystkie referaty Departamentu Zarządzania RPO
3.	Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO	Wyznaczają pracownika/ów do przygotowania zmian do dokumentu	1 dzień roboczy	

4.	Pracownik/cy właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje w wersji papierowej projekt zmian do dokumentu (w systemie „rejestrzuj zmiany” z uzasadnieniem wprowadzonych zmian i przekazuje Kierownikowi do akceptacji	W terminie określonym przez kierownika	
5.	Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO	Akceptują projekt zmian do dokumentu i przedstawia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do akceptacji w swoim zakresie Jeśli nie – powrót do punktu 4.	niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje zmiany przedstawione przez Kierownika Jeśli nie – powrót do pkt 5	niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Kierownik właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje w wersji papierowej zmienioną część OSZiK w systemie „rejestrzuj zmiany” (zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) wraz z uzasadnieniem zmian w celu uwzględnienia ich w dokumencie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika	Aktualizuje dokument na podstawie informacji przekazanych w wersji papierowej (zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora) przez poszczególne referaty Departamentu Zarządzania RPO	W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK (przygotowany w systemie „rejestrzuj zmiany”) Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 8	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK (przygotowany w systemie „rejestrzuj zmiany”) Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 9	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu przygotowanie wniosku i uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia OSZiK	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z- cę Dyrektora	
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje dokumenty na posiedzenie Zarządu	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	Biuro Prawne
13.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 12.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	

14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt uchwały i podpisuje Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 12	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	
15.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zaktualizowany OSZiK w drodze uchwały	Na kolejnym posiedzeniu Zarządu (zgodnie z harmonogramem posiedzeń)	Referat Obsługi Zarządu
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo przekazujące zaktualizowany OSZiK do IC wraz z opisem wprowadzonych zmian do dokumentu zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji...	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
17.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 16	Niezwłocznie po otrzymaniu	
18.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – zatwierdza i podpisuje Jeśli NIE – powrót do punktu 16	Niezwłocznie po otrzymaniu	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pismo do IC (wraz z dołączonym dokumentem i opisem zmian). Przekazuje drogą mailową dokument do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Biura Audytu Wewnętrznego i Departamentu Finansów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma do IC przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	IC, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej, Biuro Audytu Wewnętrznego

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca przygotowanie <i>Uszczegółowienia</i>	1 dzień	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyznacza pracowników do opracowania projektu dokumentu	1 dzień	
3.	Pracownicy	Przygotowują projekt całego	W terminie	Kierownicy

	Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	dokumentu.	określonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	referatów Departamentu Zarządzania RPO
4.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazują projekt <i>Uszczegółowienia</i> do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	
5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje dokument Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem zatwierdzenia. Jeśli NIE – powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt <i>Uszczegółowienia</i> do Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego celem weryfikacji oraz przekazania do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt <i>Uszczegółowienia</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej do konsultacji społecznych trwających 30 dni kalendarzowych	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Departament Społeczeństwa Informacyjnego
9.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez	Prowadzą rejestr zgłaszanych do projektu Programu uwag	Przez okres trwania konsultacji	Partnerzy społeczni i gospodarczy

	Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP			
10.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonuje analizy zgłoszonych uwag i przedstawia je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po zakończeniu konsultacji społecznych	
11.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wprowadzają do dokumentu, zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmiany wynikłe podczas konsultacji społecznych oraz nanoszą uwagi zgłoszone przez DKR w porozumieniu z DKS	Niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmian oraz otrzymaniu uwag z MRR	
12.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionego dokumentu	
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza wprowadzone zmiany w projekcie <i>Uszczegółowienia</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
14.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej <i>Uszczegółowienie</i> i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu Uchwały przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Obsługi Zarządu
18.	Zarząd	Przyjmuje <i>Uszczegółowienie</i>	Na najbliższym	

	Województwa Podlaskiego	w drodze uchwały	posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
19.	Administrator Merytoryczny/ Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje dane dotyczące <i>Uszczegółowienia</i> w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
20.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego komunikat dotyczący adresu strony internetowej, na której zamieszczona będzie treść <i>Szczegółowego opisu priorytetów na lata 2007-2013</i> oraz o terminie, od którego dokument będzie obowiązywał.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Podlaski Urząd Wojewódzki
21.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje w formie elektronicznej przyjęty przez Zarząd Województwa Podlaskiego dokument do: – referatów Departamentu Zarządzania RPO, – Departamentu Polityki Regionalnej, – Departamentu Finansów, – Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpowp.wrotapodlasia.pl	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Departament Polityki Regionalnej, Departament Finansów, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
22.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	Przekazuje przyjęty przez Zarząd Województwa Podlaskiego dokument do MRR celem umieszczenia na stronie internetowej MRR	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów	Zgłaszają pisemnie Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO propozycję	Niezwłocznie od momentu zidentyfikowania potrzeby	

	Departamentu Zarządzania RPO oraz Departamentu Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji), Audytor Wewnętrzny, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	zmian do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem	naniesienia zmian	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Analizuje propozycję i podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do <i>Uszczegółowienia</i> , podpisuje zaakceptowane zmiany.	Niezwłocznie po otrzymaniu propozycji zmian do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem	Kierownicy Referatów oceny i wyboru wniosków, Referatów rozliczeń i płatności projektów, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referatu Kontroli RPOWP, Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP oraz Departament Finansów
3.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO oraz Departament Finansów oraz Departament Polityki Regionalnej (w zależności od zaistniałej sytuacji),	Przekazują pismem i w formie elektronicznej (w systemie rejestruj zmiany) zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora zmiany do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany do <i>Uszczegółowienia</i>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> lub powrót do pkt 4	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	Zatwierdza zmienione <i>Uszczegółowienie</i> lub powrót do pkt 4	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	

	Zarządzania RPO			
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego celem weryfikacji/do wiadomości oraz przekazania do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS) W przypadku zgłoszenia przez MRR uwag do zmienionego <i>Uszczegółowienia</i> powrót do pkt 4	Niezwłocznie po zatwierdzeniu zmienionego dokumentu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały zmieniającej <i>Uszczegółowienie</i> i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji	Niezwłocznie po otrzymaniu z MRR informacji o braku uwag do przedłożonego dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Obsługi Zarządu
12.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
13.	Administrator Merytoryczny/Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje dane dotyczące zmiany <i>Uszczegółowienia</i> w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
14.	Pracownik Referatu Programowania	Przekazuje <i>Uszczegółowienie</i> do MRR (do DKS i DKR) celem poinformowania o wprowadzonych	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd	

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	zmianach	Województwa Podlaskiego	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat dotyczący adresu strony internetowej, na której zamieszczona będzie treść zmian <i>Szczegółowego opisu priorytetów na lata 2007-2013</i> , o terminie, od którego dokument będzie obowiązywał oraz o zakresie wprowadzonych zmian.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Podlaski Urząd Wojewódzki
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje mailem zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpowp.wrotapodlasia.pl	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje mailem zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Finansów, Departamentu Polityki Regionalnej.	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	

1.5 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania *Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> a) sporządza opis organizacyjny IZ RPOWP b) opis procesów zarządzania systemem c) opis procesów ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów d) opis procesów dotyczących	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referaty Departamentu Zarządzania RPO, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej

		<p> sprawozdawczości i monitorowania</p> <p>e) opis procesów dotyczących zarządzania finansowego</p> <p>f) opis procedur dotyczących nieprawidłowości</p> <p>g) opis procedur dotyczących odzyskiwania kwot</p> <p>h) opis procedur dotyczących kontroli</p> <p>i) opis procedur dotyczących ewaluacji</p> <p>j) opis procedur dotyczących informacji, promocji, szkoleń</p> <p>k) wzory załączników i innych dokumentów</p>		
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Weryfikuje projekt dokumentu</p> <p>Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO</p> <p>Jeśli NIE powrót do punktu 1</p>	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	<p>Dokonuje weryfikacji poprawności Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i>.</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdza Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i></p> <p>Jeśli NIE powrót do punktu 1</p>	Niezwłocznie po weryfikacji	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Przesyła do weryfikacji Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> do IPOC oraz do Biura Audytu Wewnętrznego Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i>) przesyłany jest także pismem lub drogą elektroniczną do IK NSRO w celu weryfikacji zapisów dot. KSI (SIMIK 07-13) i SFC 2007</p>	I wersja projektu nie później niż do końca sierpnia 2007 r., IPOC opiniuje projekt dokumentu w terminie 22 dni roboczych od otrzymania do opinii projektu IW IZRPOWP lub 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do IW IZ RPOWP	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, IK NSRO
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	<p>W przypadku pozytywnej weryfikacji Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC, sporządza projekt uchwały Zarządu przyjmujący <i>Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP na lata 2007-2013</i></p>	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji/braku akceptacji z IPOC	

	RPOWP	W przypadku negatywnej weryfikacji Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC powrót do punktu 1. Poprawki nanoszone są w terminie wskazanym w piśmie przez IPOC.		
6.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje w drodze uchwały <i>Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP</i>	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje przyjętą w formie uchwały <i>Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej</i> do IPOC, i Biura Audytu Wewnętrznego,	Niezwłocznie po otrzymaniu z Zarządu informacji o przyjęciu uchwały	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego,
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokument, zamieszcza na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO do stosowania i przekazuje w wersji elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departamentu Finansów do stosowania.	Niezwłocznie po przesłaniu dokumentu do IPOC i Biura Audytu Wewnętrznego	Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej

1.6 Instrukcja wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP

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

certyfikacji, które są uwzględniane niezwłocznie.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departament Polityki Regionalnej oraz Departament Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji), Audytor Wewnętrzny, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	Zgłaszają pisemnie Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO propozycję zmian do IW IZ RPOWP wraz z uzasadnieniem (w przypadku departamentów innych niż Departament Zarządzania RPO zmiany zatwierdza też Dyrektor właściwego departamentu przed przekazaniem do Departamentu Zarządzania RPO)	Niezwłocznie od momentu zidentyfikowania niezgodności lub luki systemowej	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Analizuje propozycję i podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP</i> , podpisuje zaakceptowane zmiany.	Niezwłocznie po otrzymaniu propozycji zmian do IW IZ RPOWP wraz z uzasadnieniem	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO
3.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departament Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji).	Przekazują pismem i w formie elektronicznej (w systemie rejestruj zmiany) zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora swojego departamentu zmiany do IW IZ RPOWP wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora .	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	W przypadku zmian wnioskowanych przez Departament Polityki Regionalnej lub Departament Finansów przedkłada do parafowania (akceptacji) Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Wprowadza zmiany w <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP</i> i przekazuje kierownikowi do weryfikacji.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje dokument Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu	

		Jeśli NIE powrót do punktu 4		
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności wprowadzonych zmian do projektu kolejnej wersji <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej</i> Jeśli TAK, zatwierdza projekt dokumentu Jeśli NIE powrót do punktu 4	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt uchwały Zarządu przyjmujący zmianę <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> i po akceptacji kierownika i Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO przekazuje go do Referatu Obsługi Zarządu.		Biuro Prawne, Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPO, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
8.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podjmuje uchwałę na posiedzeniu.	Zgodnie z harmonogramem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
9.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zatwierdzoną zmianę <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> do IPOC (dokument lub jego część w wersji papierowej i elektronicznej w systemie "rejestrzuj zmiany" lub erratę) i Biura Audytu Wewnętrznego (w wersji elektronicznej). Zmiana <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> w celu weryfikacji w zakresie systemów informatycznych KSI (SIMIK 07-13) i SFC 2007 przesyłana jest także pismem lub drogą elektroniczną do IK NSRO (w przypadku gdy zmiany dotyczą systemów informatycznych) Archiwizuje dokument, zamieszcza na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO do stosowania i przekazuje w formie elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departamentu Finansów do stosowania	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, IK NSRO, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej

1.6.1 Dokumentowanie przypadków odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP

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

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

1.6.2 Procedura dokumentowania przypadków odstępstwa od procedur

1. Pracownik referatu lub samodzielnego stanowiska, gdzie nastąpiło odstępstwo od procedur (o czym informowany był Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu), sporządza niezwłocznie *notatkę służbową* (2 egzemplarze), która zawiera: nazwę i numer rozdziału lub załącznika do IW IZ RPOWP, zakres merytoryczny odstępstwa, nr akt sprawy w zakresie której dokonano odstępstwa, szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo od obowiązujących procedur i podaje powody, dla których odstępstwo od procedur było konieczne; notatka jest podpisana przez pracownika.
2. Sporządzoną *notatkę służbową* pracownik przekazuje kierownikowi referatu, który niezwłocznie ją parafuje i przekazuje do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora swojego departamentu (w przypadku Departamentu Finansów i Departamentu Polityki Regionalnej), a następnie do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
3. Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z dokumentami dotyczącymi sprawy, której dotyczyła, natomiast drugi egzemplarz przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP;
4. Odstępstwo od procedur rejestrowane jest przez pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w rejestrze odstępstw od procedur zgodnie z podrozdziałem 1.6.3

1.6.3 Sposób rejestrowania przypadków odstępstwa

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

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

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

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

lata 2007-2013

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

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

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

Audyt zgodności jest również pierwszym zadaniem audytu wewnętrznego koordynowanym przez GIKS – zgodnie z uregulowaniem obowiązującym po wejściu w życie nowelizacji ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, tj. po dniu 29 grudnia 2006 roku. Audytorzy wewnętrzni przed czynnościami sprawdzającymi Urzędu Kontroli Skarbowej w Białymstoku przeprowadzają badanie systemu. Audytorzy wewnętrzni są też członkami zespołów audytowych i razem z pracownikami UKS wykonują testy w IZ RPOWP.

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

Zadania Instytucji Audytowej:

1. Zapewnienie skutecznego prowadzenia audytów w celu weryfikacji funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli
2. Zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie dobranej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.
3. Przedstawienie Komisji Europejskiej strategii audytu w terminie 9 miesięcy od zatwierdzenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.
4. Od 2008 r. do 2015 r. każdorazowo do dnia 31 grudnia: przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, wydawanie na podstawie audytów opinii o funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, przedkładanie deklaracji częściowego zamknięcia, o ile jest to wymagane na podst. art. 88 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

5. Przedłożenie Komisji deklaracji zamknięcia nie później niż dnia 31 marca 2017 dla oceny zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.
6. Zapewnienie międzynarodowych standardów audytu.

1.7.1 Procedura współpracy IZ RPOWP z IA podczas trwania audytu zgodności

IZ RPOWP współpracuje z IA przeprowadzającą audyt zgodności. Pracownicy UKS przeprowadzają czynności sprawdzające kierując do IZ RPOWP pismo podpisane przez dyrektora UKS w Białymstoku wskazujące termin i miejsce rozpoczęcia czynności oraz osoby przeprowadzające te czynności. Audyt rozpoczyna się spotkaniem UKS z IZ RPOWP, na którym UKS przedstawia zakres audytu. Kierownicy referatów departamentów zaangażowanych w realizację RPOWP przekazują pracownikom UKS przeprowadzającym badanie audytowe kopie dokumentów (ewentualnie projekty dokumentów), o które wystąpią audytorzy UKS. Warunkiem przekazania tych dokumentów/projektów dokumentów jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora/zastępcę dyrektora właściwego departamentu i uzyskanie podpisu dyrektora/zastępcy dyrektora właściwego departamentu na przekazywanej kopii dokumentu. Możliwe jest również przedstawianie do wglądu pracownikom UKS oryginałów dokumentów. Pracownicy UKS, przeprowadzający audyt mogą przeprowadzać rozmowy z pracownikami departamentów zaangażowanych w realizację RPOWP. Po przeprowadzeniu czynności, zespół audytowy przygotowuje wstępny raport opisujący przeprowadzone prace oraz dokonane ustalenia wraz z rekomendacjami. Marszałek Województwa – w wyznaczonym przez audytorów terminie – wnosi ewentualne uwagi do ustaleń i rekomendacji oraz informuje o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń (przedstawia plan działania). W przypadku gdy IZ RPOWP nie zgadza się z treścią ustaleń i rekomendacjami, a zespół audytowy ma inne stanowisko w danej sprawie, UKS organizuje spotkanie uzgadniające. Musi się ono odbyć w terminie 5 dni roboczych od uzyskania odpowiedzi z jednostki na wersję wstępną raportu. W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska powstaje wersja końcowego raportu (5 dni roboczych od spotkania). W przypadku braku możliwości wypracowania ostatecznego kształtu ustaleń i rekomendacji, po spotkaniu powstaje opis rozbieżności, który dołączany jest do końcowego raportu. Zespół audytowy dokonuje analizy uwag i odpowiedzi Marszałka Województwa i na tej podstawie opracowuje raport końcowy. Jest on podpisywany przez kierownika UKS i przekazywany Marszałkowi Województwa. W raportach końcowych zamieszczone zostaną harmonogramy wdrożenia rekomendacji. UKS w Białymstoku będzie monitorował proces wdrożenia rekomendacji oraz będzie przeprowadzał w razie konieczności dodatkowe audyty sprawdzające. Po upływie terminów określonych w planie działania na wdrożenie rekomendacji, Marszałek Województwa przekazuje do UKS pismo informujące o sposobie wdrożenia zaleceń. Zespół audytowy dokonuje oceny stopnia wdrożenia zaleceń na podstawie otrzymanych informacji, kopii dokumentów/projektów dokumentów i ewentualnie dodatkowych czynności sprawdzających. W przypadku braku wdrożenia zaleceń lub ich niepełnego wdrożenia, UKS wyznacza kolejny termin na wdrożenie. Po upływie tego terminu ponownie sprawdza stan wdrożenia zaleceń. Czynności te mogą być powtarzane wielokrotnie, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności. Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających, zespół audytowy przygotowuje podsumowanie o stanie

wdrożenia rekomendacji, które przekaze Marszałkowi Województwa. Podsumowanie to sporządzane jest niezwłocznie po wdrożeniu przez jednostkę wszystkich zaleceń, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności. Instytucja Audytowa przekazuje IZ RPOWP sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IZ RPOWP przekazuje KE i IC sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinie na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przygotowane przez Instytucję Audytową. Po otrzymaniu z KE akceptacji przedłożonych dokumentów, IZ RPOWP informuje o tym IC. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, IZ RPOWP przekazuje do wiadomości IC wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dot. kluczowych elementów systemu oraz informacje o wycofaniu zastrzeżeń.

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Przyjmuje raport z kontroli i przekazuje do Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu	Dekretuje raport z kontroli do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem wprowadzenia go do <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów</i> (Załącznik Nr I.8.1) oraz dekretuje	Niezwłocznie po zapoznaniu się	

	Zarządzania RPO	ww. dokument do Kierownika Referatu, którego dotyczy protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje);		
3.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów</i> raport z kontroli w celu zarejestrowania dokumentu	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Rejestruje raport z kontroli</p> <p>Sporządza wersję elektroniczną raportu z kontroli (skan) oraz kopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem raportu z kontroli i po weryfikacji sporządzonej dokumentacji przez kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP i Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cy Dyrektora przesyła drogą pocztową i mailową do IPOC</p> <p>Jednocześnie rozsyła wersje elektroniczną raportu z kontroli wraz z wypełnionym (podzielonymi pomiędzy referaty zaleceniami/rekomendacjami wskazanymi w raporcie z kontroli) Zał. Nr I.8.1a Tabelą wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do referatów Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej w stosunku do których kierowane są uwagi/ rekomendacje/zalecenia w celu uzyskania informacji jak dany referat zamierza ustosunkować się/wdrożyć rekomendacje oraz w celu dalszego monitorowania wdrożenia wskazanych rekomendacji/zaleceń we wskazanym, wyznaczonym terminie.</p> <p>Do pozostałych komórek rozsyła wersje elektroniczną raportu z kontroli do wiadomości/do zapoznania się.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich wpływu do IZ RPOWP	<p>Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP</p> <p>IPOC/IC</p>
5.	Kierownik właściwego referatu z Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/ Departamentu Polityki Regionalnej	Zapoznaje się z otrzymanym raportem z kontroli i opracowuje propozycję wykonania/sposób wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Zgodnie z otrzymanym Zał.I.8.1a Tabela wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych wskazując termin i sposób wdrożenia	Niezwłocznie po otrzymaniu	<p>Departament Zarządzania RPO.</p> <p>Departament Finansów,</p> <p>Departament Polityki Regionalnej</p>

		danej rekomendacji/zalecenia pokontrolnego.		
6.	Właściwy Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej	Dokonyje weryfikacji zapisów w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Jeśli TAK, zatwierdza i podpisuje Jeśli NIE powrót do punktu 5	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	
7.	Kierownik właściwego referatu z Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej	Przekazuje zaakceptowany przez właściwego Dyrektora/Zastępcę Dyrektora wypełniony Zał. Nr I.8.1a Tabelę wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w celu uwzględnienia informacji tam podanych w odpowiedzi do instytucji kontrolującej. Kierownik właściwego referatu zobowiązuje się do terminowego wdrożenia rekomendacji/zaleceń podpisując się na Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych		
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez kierownika	Sporządza zbiorczy dokument odpowiedzi na raport z kontroli dotyczący wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji na podstawie otrzymanych w wersji papierowej i elektronicznej z poszczególnych referatów wypełnionych Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Dodatkowo przeprowadza weryfikację otrzymanych Zał. Nr I.8.1a Tabel wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych zgodnie z listą sprawdzającą analizy wyników audytów /kontroli - zał. I.8.2	Niezwłocznie po otrzymaniu	
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 8	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
10.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonyje weryfikacji poprawności dokumentu Jeśli TAK, zatwierdza Jeśli NIE powrót do punktu 8	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika	Przekazuje pismem odpowiedź na raport z kontroli do jednostki kontrolującej. Przekazuje ww. dokument wraz z raportem z kontroli w celu	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, w terminie wskazanym przez organ kontrolujący.	Biuro Audytu Wewnętrznego (do wiadomości)/inne jednostki kontrolujące; Instytucja Audytowa,

	Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	zarejestrowania do Departamentu Organizacji i Kadr		Departament Organizacji i Kadr – Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli.
12.	Właściwe referaty Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej	Wdrażają zalecenia pokontrolne/rekomendacje co odnotowywane jest w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych przekazywanej w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Informują na bieżąco (w formie papierowej i mailowej) o jakiegokolwiek zmianie co do zapisów Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrażania rekomendacji/zaleceń pokontrolnych podając przyczynę dokonania zmiany (np. w zakresie terminu wdrożenia rekomendacji/zalecenia). W przypadku dokonania zmiany w Zał. Nr I.8.1a należy wrócić do punktu nr 5. W przypadku ⇒ niedotrzymania terminu wyznaczonego przez organ kontrolujący na wdrożenie rekomendacji/zaleceń ⇒ niedotrzymania terminu podanego w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych ⇒ niewdrożenia rekomendacji/zaleceń, do których dany referat był zobowiązany; ⇒ niewdrożeniu rekomendacji/zaleceń, w sposób w jaki zobowiązał się dany referat, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP informuje o tym fakcie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	W terminie wskazanym dla danej rekomendacji/zalecenia w Zał. Nr I.8.1a tj. Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
13.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń wraz z Zał. Nr I.8.1a Tabelami wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie po przekazaniu dokumentu do jednostek kontrolnych wymienionych w punkcie 12.	

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

W trakcie kontroli/audytów audytu wewnętrznego czy jednostek zewnętrznych, jeśli

którykolwiek z referatów udziela odpowiedzi instytucji kontrolującej, kopię tej odpowiedzi wraz z zapytaniem przekazuje niezwłocznie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.

1.9 Procedura dostarczania informacji zawartych w załączniku nr III do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* na pisemne żądanie Komisji Europejskiej

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

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

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

2. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń

Instytucja Zarządzająca prowadzi działania informacyjne i promocyjne skierowane do Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów oraz do społeczności regionalnej. W związku z tym opracowuje *Plan Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (Plan Komunikacji RPOWP)*, który jest zgodny ze *Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 (Strategia Komunikacji)* oraz Wytycznymi MRR w zakresie informacji i promocji. Plan Komunikacji RPOWP jest dokumentem obejmującym cały okres realizacji RPOWP. Działania informacyjne i promocyjne wynikające z Planu Komunikacji RPOWP oraz Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych finansowane będą w ramach Osi Priorytetowej VII – Pomoc Techniczna.

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

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

	informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Komunikacji RPOWP do Komitetu Monitorującego RPOWP. Komitet Monitorujący RPOWP: Brak uwag: zatwierdza w formie uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP	Komitetu Monitorujące go RPOWP
II. Aktualizacja Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (<i>Plan Komunikacji RPOWP</i>)				
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje przeglądu Planu Komunikacji RPOWP (min. pod kątem jego realizacji oraz z zgodności z obowiązującymi dokumentami krajowymi) sporządzając wniosek uwzględniający propozycje ewentualnych aktualizacji bądź ich braku; wniosek po akceptacji kierownika jest przedstawiany Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, który podejmuje decyzję dot. aktualizacji (podpis Dyrektora/Z- cy Dyrektora na wniosku) Jeśli wymaga aktualizacji, przejść do pkt. 2.	Co najmniej raz w roku dokonywana jest weryfikacja a w miarę potrzeb aktualizacja	
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje projekt aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP.	Niezwłocznie od stwierdzenia potrzeby aktualizacji	
3.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje weryfikacji projektu aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie od przekazania do akceptacji	
4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji projektu aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie od przekazania do zatwierdzenia	
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje do uzgodnienia projekt aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP do IK NSRO. IK NSRO: Brak uwag: akceptuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie od zatwierdzenia aktualizacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
6.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Zarząd Województwa zatwierdza w formie uchwały aktualizację Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Po konsultacji z IK NSRO, na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu

7.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje do akceptacji aktualizację Planu Komunikacji do Komitetu Monitorującego RPOWP – tylko w przypadku znaczących zmian, w tym zmian budżetowych. Komitet Monitorujący RPOWP: Brak uwag; zatwierdza w formie uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Na najbliższe posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorującego o RPOWP
----	---	--	---	---

2.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Roczno Planu Działan Informacyjnych i Promocyjnych

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

2.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej

2.3.1 Instrukcja organizacji szkoleń dla pracowników IZ RPOWP

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

1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje Roczny Plan Szkoleń pracowników IZ RPOWP na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych (uwzględnić w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej – Działanie 7.1.).	Do końca października roku poprzedzającego rok obowiązywania.	Referaty Departamentu Zarządzania RPO; Departament Finansów; Departament Polityki Regionalnej, Departament Organizacyjny
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje weryfikacji Roczego Planu Szkoleń. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji Roczego Plan Szkoleń. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Do 15 listopada poprzedzającego rok obowiązywania	
4.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Na podstawie dostępnej oferty szkoleń w danym okresie przedstawia listę szkoleń Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i kierownikom referatów.	W miarę potrzeb.	Referaty Departamentu Zarządzania RPO; Departament Polityki Regionalnej, Departament Finansów
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie bądź organizacji szkolenia.	Niezwłocznie od momentu przedstawienia listy szkoleń z pkt. 4	
6.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje formalności związanych z kierowaniem pracownika na szkolenie bądź organizacją szkolenia. Archiwizuje dokumenty.	Niezwłocznie od decyzji Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	

2.3.2 Instrukcja organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów				
1.	Pracownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO wskazani przez Kierowników	Zgłaszają potrzebę organizacji szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (drogą elektroniczną/ w formie papierowej)	Na bieżąco / przy ogłoszeniu konkursu o naborze wniosków.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przyjmuje i przekazuje zgłoszenie z pkt 1 pracownikowi zajmującemu się informacją i promocją.	Niezwłocznie od przyjęcia zgłoszenia z pkt. 1	Referaty Departamentu Zarządzania RPO

3.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Organizuje szkolenie dla potencjalnych Beneficjentów.	Zgodnie z ustalonym terminem szkolenia	
Szkolenie dla Beneficjentów				
1.	Pracownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO wskazani przez Kierowników	Zgłasza potrzebę organizacji szkolenia dla Beneficjentów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (drogą elektroniczną/ w formie papierowej)	Na bieżąco / po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przyjmuje i przekazuje zgłoszenie z pkt. 1 pracownikowi zajmującemu się informacją i promocją.	Niezwłocznie od przyjęcia zgłoszenia z pkt. 1	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Organizuje szkolenie dla Beneficjentów.	Zgodnie z ustalonym terminem szkolenia	

2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia punktu informacyjnego

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

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

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

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

3. Proces powoływania Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego

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

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

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

- analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach RPOWP oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- dokonywanie okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów Programu na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP,
- analizowanie wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz oceny, o której mowa w art. 48, ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r.
- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWP,
- zapoznanie się z treścią rocznego sprawozdania audytowego lub jego częścią odnoszącą się do RPOWP wraz ze wszelkimi istotnymi uwagami, jakie może przedstawić Komisja Europejska,
- występowanie z wnioskiem do Instytucji Zarządzającej RPOWP o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analiz Programu,
- analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWP,
- zapoznanie się z uwagami Komisji Europejskiej dotyczącymi analizy postępu osiągniętego w realizacji RPOWP,
- analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści Programu,
- przyjęcie Planu Komunikacji i akceptowanie jego aktualizacji.

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

- Przewodniczący Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego – przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPOWP – Marszałek Województwa Podlaskiego
- Przedstawiciele strony rządowej:
 - a) Wojewoda Podlaski lub jego przedstawiciel/przedstawiciele
 - b) przedstawiciel/przedstawiciele ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej RPO
 - c) przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej NSRO
 - d) przedstawiciel/przedstawiciele ministra właściwego ds. gospodarki jako Instytucji Koordynującej proces lizboński w Polsce
 - e) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- Przedstawiciele strony samorządowej:
 - a) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPOWP
 - b) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej PO KL
 - c) trzech przedstawicieli miast na prawach powiatu

- d) przedstawiciel powiatów w województwie
- e) czterech przedstawicieli gmin w województwie
- f) przedstawiciel innej instytucji ze względu na rodzaj działalności objętej Programem,

▪ Przedstawiciele partnerów społecznych i gospodarczych:

- a) trzech przedstawicieli organizacji pracowników (1) i pracodawców (2)
- b) pięciu przedstawicieli organizacji pozarządowych, w tym dwóch reprezentujących organizacje pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz jeden przedstawiciel organizacji zajmującej się zagadnieniami środowiska naturalnego
- c) czterech przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego
- d) przedstawiciel innej niż wymienione wyżej organizacji ze względu na rodzaj działalności objętej Programem.

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

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

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

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

3.1.1 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony rządowej.

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

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

3.1.2 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony samorządowej

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

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

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

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

3.1.3 Instrukcja wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Instrukcja obsługi prac Komitetu Monitorującego RPOWP

Komitet Monitorujący RPOWP zapewnia jakość realizacji Programu oraz upewnia się co do skuteczności jego realizacji. Obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz na pół roku przez Przewodniczącego KM RPOWP. Pracami KM RPOWP kieruje Przewodniczący, którego funkcję pełni Marszałek Województwa Podlaskiego. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu Monitorującego RPOWP zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP, który funkcjonuje w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Obowiązki Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP pełni Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Szczegółowy tryb pracy Komitetu Monitorującego RPOWP określa Regulamin Komitetu Monitorującego RPOWP, przyjmowany uchwałą przez Komitet Monitorujący RPOWP (załącznik nr II.3). Materiały i dokumenty przekazywane KM RPOWP na posiedzenia są to w szczególności: kryteria wyboru projektów oraz ewentualne zmiany tych kryteriów, wyniki ewaluacji (ocen) Programu, raporty z wdrażania RPOWP, sprawozdania z realizacji RPOWP (roczne i końcowe), wnioski o zmianę treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy, projekty uchwał, roczne raporty z kontroli Programu oraz komentarze Komisji Europejskiej do tych raportów i inne służące analizowaniu rezultatów realizacji Programu.

KM RPOWP zatwierdza w formie uchwały KM RPOWP następujące dokumenty: kryteria

wyboru projektów oraz ewentualne zmiany tych kryteriów, sprawozdania (roczne i końcowe) z wdrażania RPOWP, Plan Komunikacji RPOWP na lata 2007-2013, wszelkie propozycje zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy w RPOWP oraz protokoły z posiedzeń KM RPOWP.

Członkowie Komitetu Monitorującego otrzymują do wiadomości Sprawozdanie okresowe z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

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

5.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Przekazuje zaproszenie na posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP do Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPOWP celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
6.	Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP	Podpisuje zaproszenie na posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP	Po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Przekazuje członkom Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorom pocztą tradycyjną i elektroniczną zaproszenie oraz dokumenty, które będą przedmiotem obrad/wymagają zatwierdzenia celem zapoznania wraz z prośbą o ewentualne uwagi (pocztą tradycyjną i elektroniczną do Sekretariatu KM RPOWP) w terminie do 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM RPOWP.	Minimum na 21 dni kalendarzowych przed planowanymi obradami	Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP
8.	Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorzy	Zgłaszają pocztą tradycyjną i elektroniczną ewentualne uwagi do otrzymanych materiałów/swoje dodatkowe propozycje dotyczące porządku obrad do Sekretariatu KM RPOWP	Do 7 dni kalendarzowych (w przypadku uwag do otrzymanych materiałów/5 dni w przypadku dodatkowych propozycji dot. porządku obrad) przed planowanym terminem posiedzenia KM RPOWP	
9.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	W przypadku otrzymania od członków Komitetu Monitorującego RPOWP/obserwatorów uwag do przesłanych materiałów/ dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad przekazuje je do odpowiednich referatów odpowiedzialnych za ich przygotowanie celem ustosunkowania się oraz do wiadomości pozostałym członkom Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorom.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
10.	Pracownicy Referatów Departamentu	Ustosunkowują się do otrzymanych uwag/	Do 2 dni kalendarzowych	

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

	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	parafuje uchwały KM RPOWP podjęte w trakcie posiedzenia lub powrót do punktu 16. Przekazuje do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP.	otrzymaniu od Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	
19.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Przekazuje uchwały Komitetu Monitorującego RPOWP podjęte w trakcie posiedzenia do podpisu Przewodniczącemu KM RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
20.	Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP	Podpisuje uchwały KM RPOWP podjęte w trakcie posiedzenia KM RPOWP.	Po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
21.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Przekazuje członkom KM RPOWP i uczestniczącym w posiedzeniu obserwatorom pocztą tradycyjną i elektroniczną projekt protokołu z posiedzenia wraz z uchwałami KM RPOWP podjętymi w trakcie posiedzenia celem wniesienia uwag.	W terminie 14 dni kalendarzowych od posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
22.	Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP i uczestniczący w posiedzeniu obserwatorzy	Zgłaszają ewentualne uwagi do przekazanego projektu protokołu.	Do 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu przez Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP	
23.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Po otrzymaniu ewentualnych uwag, sporządza ich wykaz wraz z opinią Sekretariatu KM RPOWP odnośnie uwag i przekazuje je Przewodniczącemu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zapoznania się i podjęcia decyzji o wprowadzeniu/nie wprowadzeniu poprawek do projektu protokołu.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	
24.	Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP	Zapoznaje się ze zgłoszonymi przez uczestników posiedzenia uwagami i decyduje o wprowadzeniu/nie wprowadzeniu poprawek do projektu protokołu.	Po zapoznaniu się	
25.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu	W przypadku, gdy Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji	

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

		Promocji RPOWP celem publikacji na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl .		
--	--	---	--	--

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

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

4.1. Procedura tworzenia IWIPK

Dokumentami, które stanowiły podstawę tworzenia procedury wyboru IWIPK były:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Komisja Wstępnej Oceny Projektów

4.2.1 Wybór członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów i procedura oceny projektów

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo Jeśli TAK – powrót do pkt.12 Jeśli NIE – powrót do pkt.12	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pismo do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
16.	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
17.	Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	Ocenia projekty		Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO
18.	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje protokół z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Poddaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie ocenione projekty z IWIPK poprzez zamieszczenie na stronie internetowej UMWP informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych* <i>* - w ramach konsultacji społecznych IZ może zorganizować tzw. konferencję uzgodnieniową podczas której uczestnicy mogą również zgłaszać uwagi do pozytywnie ocenionych przez komisję projektów.</i>	Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty ogłoszenia	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego
20.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu	Sporządza raport z przebiegu konsultacji społecznych	30 dni od dnia zakończenia konsultacji społecznych	

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

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

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

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

4.3.2 Aktualizacja Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – usunięcie projektu z Wykazu.

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

1. IZ odstąpiła od realizacji pre-umowy i zawarcia z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu z powodu wycofania się beneficjenta z realizacji projektu lub opóźnienia w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większego niż 3 miesiące i skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji

pre-umowy.

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

- a) warunkowo przedłużyć wykonywanie umowy, i/lub
 - b) udzielić dodatkowego wsparcia dla działań przygotowawczych, nie przewidzianego początkowo, którego celem jest doprowadzenie przygotowania projektu do założonego oryginalnie celu, albo
 - c) wykreślić projekt z listy, a co za tym idzie wstrzymać udzielane wsparcia w przygotowaniu projektu. IZ odstępuje od umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez beneficjenta zobowiązania zawartego w *pre-umowie*.
2. Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
 3. W toku przygotowania projektu zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
 4. Projekt przestał spełniać kryteria, które decydowały o umieszczeniu projektu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych,
 5. Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ oraz zmiany zapisów *pre-umowy*.
 6. Beneficjent przekazał w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, po upływie miesięcznego okresu, informacje o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierowników	Analizują informacje przekazane przez Beneficjentów projektów indywidualnych (Zał. nr 4 do Załącznika II.6.2 oraz pisma beneficjentów ze zgłoszonymi zmianami do projektów/wycofaniem się z realizacji projektu)	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Beneficjenta	
2.	Pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierowników	W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu i skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji <i>pre-umowy</i> , pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków przygotowują pisma do beneficjentów z prośbą o wyjaśnienie zaistniałych opóźnień.		
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje przygotowane pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt 2	Niezwłocznie po otrzymaniu pism od pracownika	
4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść pism Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 2	Niezwłocznie po przedłożeniu treści pisma	
5.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO

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

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

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

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

			Departamentu Zarządzania RPO.	
37.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków	

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

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

5. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPOWP

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

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

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

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

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

5.1 Instrukcja przygotowania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje projekty Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z harmonogramem finansowym projektu wg wzoru zgodnego z Załącznikami Nr II.5.1a i II.5.1b oraz Załącznikiem 1 do zał. II.5.1a i II.5.1b	Równoległe z pracami nad projektem budżetu województwa podlaskiego na dany rok budżetowy, nie później niż do końca października roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (z wyjątkiem 2007 i 2008 roku).	Departament Finansów; Referaty Departamentu Zarządzania RPO
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji	Dokonuje weryfikacji przedstawionych projektów Rocznych Planów Działań		

	RPOWP	Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejdź do pkt 1.		
3.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji przedstawionych projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejdź do pkt 1.		
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje Projekt RPD do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem akceptacji (parafowania). Jeśli NIE – powrót do pkt 1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Departament Finansów
5.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (po 4 egzemplarze do każdego działania i wersja elektroniczna).	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (za wyjątkiem 2007 i 2008 roku) i po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Województwa	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP.

5.2. Instrukcja oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przyjmuje Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami i przekazuje do oceny pracownikom Referatu (zasada 2 par oczu) przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2.	Niezwłocznie po otrzymaniu Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
2.	Wyznaczeni pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonują oceny formalno-merytorycznej Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2. W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> przekazują kartę oceny Kierownikowi do weryfikacji i akceptacji (przejdź do pkt 5); W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny formalnej, pismem podpisanym przez Kierownika zwraca się do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o uzupełnienie wniosku.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, nie dłużej niż 15 dni roboczych.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

		W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny merytorycznej, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, zwraca Kierownikowi Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia – powrót do pkt. 1.		
3.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Uzupełnia/poprawia Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej w trybie zgodnym z Instrukcją 5.1 (z wyjątkiem terminów)	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag.	
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Uzupełniony/poprawiony przez Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej przekazuje wyznaczonym pracownikom do ponownej oceny (prześć do pkt. 2)	Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego/ poprawionego RPD.	
5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje na karcie oceny Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejście do punktu 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu oceny sporządzonej przez pracowników.	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza na karcie oceny Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejście do punktu 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej	
7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Rejestruje RPD w KSI (SIMIK 07-13) – status wniosku „w trakcie oceny”	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 7	
9.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekty uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, do których załącznik stanowią decyzje o dofinansowanie przygotowane według wzoru zgodnego z załącznikiem nr II.5.3 i przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektów przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Biuro Prawne
10.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekty uchwał. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	

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

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

5.3 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zmiana Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej nie wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje zmianę Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej.	Na polecenie kierownika, niezwłocznie.	
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie od otrzymania zmiany Rocznego	

	RPOWP	Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Planu Działań Pomocy Technicznej	
3.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	
4.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje zmieniony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z szczegółowym opisem dokonanych zmian do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP oraz Departamentu Finansów (do wiadomości). Data przekazania zmienionego RPD do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP jest równoznaczna z datą obowiązywania zmiany RPD.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu zmiany przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP; Referat Finansów i Monitorowania RPOWP; Departament Finansów
Zmiana Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje zmianę Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej (wraz z załącznikami).	Na polecenie kierownika, niezwłocznie.	
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Niezwłocznie od otrzymania zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej	
3.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje pismem wraz z uzasadnieniem projekt RPD do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem akceptacji (paraflowania). Jeśli NIE – powrót do pkt 1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Departament Finansów
5.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji	Przekazuje projekt zmienionego Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej (z załącznikami) wraz z	Niezwłocznie, po paraflowaniu przez Skarbnika	

	RPOWP	szczegółowym opisem zmian i uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (po 4 egzemplarze do każdego działania i wersja elektroniczna).	Województwa	
6.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pracownikowi 1 i 2 otrzymany projekt RPD w celu przeprowadzenia oceny przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2 (zasada dwóch par oczu).	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik 1 i 2 Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonują oceny formalno-merytorycznej projektu. W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> przekazują Kierownikowi do akceptacji (przejsć do pkt 8); W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny formalnej, pismem podpisanym przez Kierownika zwraca się do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o uzupełnienie zmiany wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. – powrót do pkt 1. W przypadku oceny negatywnej w zakresie oceny merytorycznej, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, zwraca Kierownikowi Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia – powrót do pkt. 1.	W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania projektu zmiany RPD; W przypadku odesłania zmiany RPD do poprawy do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji termin oceny zmiany RPD po ponownym wpłynięciu biegnie od nowa.	
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Akceptuje wynik oceny projektu zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejsć do pkt. 7.	3 dni robocze od zakończenia weryfikacji przez Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
9.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza wynik oceny projektu zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejsć do pkt 7.	Niezwłocznie, po akceptacji przez Kierownika	
10.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi przygotowanie projektu uchwały dotyczącej przyjęcia zmiany RPD.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
11.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia zmiany RPD, do której załącznik stanowi decyzja w	Niezwłocznie, po zleceniu przez Kierownika na	Biuro Prawne

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

		- wartości dofinansowania. Archiwizuje dokumenty.		RPOWP.
--	--	--	--	--------

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysła drogą elektroniczną do kierowników referatów oceny i wyboru wniosków informację dotyczącą planowanego ogłoszenia harmonogramu konkursów/aktualizacji harmonogramu konkursów z prośbą o aktualizację/zaproponowanie nowych terminów	2 dni robocze od dnia zlecenia zadania przez Kierownika	Kierownicy referatów oceny i wyboru wniosków
2.	Kierownicy referatów oceny i wyboru wniosków	W porozumieniu z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO ustalają terminy ogłoszenia konkursów w ramach działań i poddziałań będących w zakresie zadań referatu	2 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
3.	Kierownicy referatów oceny i wyboru wniosków	Przesyłają drogą elektroniczną uzgodnione z Dyrektorem/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminy ogłaszania konkursów wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po ustaleniu z Dyrektorem/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Programowani a i Koordynacji RPOWP
4.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów	2 dni robocze od dnia zlecenia zadania przez Kierownika	Referaty oceny i wyboru wniosków
5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów	2 dni robocze po otrzymaniu projektu harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów	
6.	Dyrektor/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów lub Jeśli nie: przejdź do pkt 2	2 dni robocze po otrzymaniu projektu harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów	

7.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje informację nt. planowanego harmonogramu/aktualizacji harmonogramu konkursów do wiadomości Zarządu Województwa Podlaskiego	Dzień po otrzymaniu zatwierdzonego projektu harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów	Referat Obsługi Zarządu
8.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje harmonogram/aktualizację harmonogramu konkursów	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
9.	Marszałek Województwa Podlaskiego/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego	Zatwierdza (podpisuje) harmonogram konkursów/aktualizację harmonogramu konkursów	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
10.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje harmonogram/aktualizację harmonogramu konkursów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w celu zamieszczenia na stronie internetowej	2 dni robocze po otrzymaniu zatwierdzonego harmonogramu i w przypadku harmonogramu na rok następny - do końca roku poprzedzającego rok ogłoszenia konkursów	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

6.2. Instrukcja ogłaszania konkursów

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

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

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

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

Zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ RPOWP (właściwa komórka Departamentu Zarządzania RPO) ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej. Ogłoszenie internetowe (Załącznik II.6.1i1) zawiera co najmniej, informacje dotyczące:

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Wyznacza pracowników w referacie oceny i wyboru wniosków do przygotowania treści ogłoszenia o konkursie i dokumentacji konkursowej z uwzględnieniem treści uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie ogłoszenia naboru wniosków	1 dzień roboczy (uwzględniając czas potrzebny na opracowanie dokumentacji konkursowej tak, by konkurs odbył się zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów)	
2.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową i przekazuje do akceptacji	14 dni roboczych od dnia zlecenia zadania przez	

		kierownikowi	Kierownika	
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową: Jeśli TAK – akceptuje dokumenty i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 2	2 dni robocze po otrzymaniu treści ogłoszenia i dokumentacji	
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową: Jeśli TAK - zatwierdza treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową, Jeśli NIE – powrót do pkt 2	2 dni robocze po otrzymaniu treści ogłoszenia i dokumentacji	
5.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową w formie elektronicznej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu zamieszczenia ogłoszenia internetowego wraz z dokumentacją konkursową na stronie internetowej, oraz przekazuje treść ogłoszenia prasowego w formie elektronicznej w celu przekazania do redakcji dziennika	1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonej treści ogłoszenia i dokumentacji konkursowej i nie później niż data rozpoczęcia naboru wniosków	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
6.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Zamieszcza ogłoszenie o konkursie oraz dokumentację konkursową na stronie internetowej oraz przekazuje treść ogłoszenia prasowego do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym i archiwizuje wycinki prasowe o konkursie	1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonej treści ogłoszenia i dokumentacji konkursowej	

6.3. Instrukcja przyjmowania wniosków w trybie konkursowym

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje wniosek o dofinansowanie realizacji projektu i rejestruje go w systemie kancelaryjnym, wydaje potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie	Sukcesywnie, w miarę napływu wniosków	
2.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje wniosek do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków organizującego konkurs	W dniu wpłynięcia wniosku	
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków organizującego konkurs	Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków	Na bieżąco, w miarę napływu wniosków	
4.	Wskazany pracownik referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów	Po wprowadzeniu wniosku na listę (Załącznik II.6.1j), przekazuje wniosek o dofinansowanie do pracowników wskazanych przez Kierownika celem dokonania oceny formalnej	Na bieżąco, w miarę napływu wniosków	
5.	Wskazany pracownik referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów	Po sporządzeniu listy projektów złożonych w ramach danego konkursu zamieszcza za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informację na stronie internetowej IZ RPOWP o zakończeniu konkursu (Załącznik II.6.1k)	Najpóźniej 2 dni po zakończeniu konkursu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
6.	Wskazany pracownik referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów	W przypadku wpływu wniosków po terminie określonym w konkursie przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące, że wniosek nie podlega ocenie.	W terminie do 7 dni roboczych od wpływu wniosku do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 6	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – powrót do pkt 6	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
9.	Wskazany pracownik referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów	Przekazuje je do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania pocztą pisma wraz z kompletem załączników do oryginału wniosku oraz kopią wniosku o dofinansowanie, pozostawiając w aktach sprawy pismo przewodnie wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie.	1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonego pisma	
10.	Kancelaria Departamentu	Wysyła pismo do Wnioskodawcy	1 dzień po otrzymaniu pisma	Wnioskodawca

	Zarządzania RPO			
6.	Wskazany pracownik referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów	W przypadku wpływu wniosków po terminie określonym w konkursie przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące, że wniosek nie podlega ocenie.	W terminie do 7 dni roboczych od wpływu wniosku do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	

6.4. Instrukcja dotycząca oceny formalnej

6.4.1. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów konkursowych

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

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

Proces oceny formalnej trwa do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu, a w przypadku konkursu otwartego do 60 dni roboczych od dnia wpływu wniosku. Ocena formalna i obejmuje: sprawdzenie wniosku, wezwanie Beneficjenta do poprawy lub uzupełnienia braków formalnych we wniosku oraz ponowną weryfikację wniosku.

Po zakończeniu procesu oceny formalnej Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza listę podsumowującą wyniki oceny formalnej. Następnie wnioski poprawne pod względem formalnym rejestrowane są w KSI (SIMIK 07-13) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, gdzie każdy wniosek uzyskuje niepowtarzalny numer identyfikacyjny. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków), termin oceny formalnej może zostać przedłużony o 21 dni roboczych. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny (Załącznik II.6.11) zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Ocena formalna jest oceną „Tak-Nie” i przeprowadzana jest dla każdego z ocenianych wniosków na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (Załącznik II.6.1 odpowiednio z oznaczeniem „2008” w odniesieniu do wniosków złożonych w roku 2008, natomiast dla wniosków złożonych po 18.02.2009 z oznaczeniem „2009”). Właściwa jednostka Departamentu Zarządzania RPO organizująca konkurs zapewnia możliwość jednokrotnej poprawy błędów i uzupełnienia braków we wniosku zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu w terminie podanym w piśmie do Beneficjenta wysłanym pocztą i faksem (Załącznik II 6.1c). Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie właściwy referat oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO organizujący konkurs i przedstawiając stosowne wyjaśnienia. Ponowna ocena formalna wniosku odbywa się z użyciem nowej Karty oceny formalnej. Wniosek, w którym nie zostały poprawione błędy lub uzupełnione braki podlega odrzuceniu (Załącznik II.6.1 d). Odrzucany jest także wniosek, który nie podlega poprawie ze względu na poważne błędy lub braki formalne, w przypadku których nie ma możliwości ich poprawy lub uzupełnienia. Pracownik referatu oceny i wyboru

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje wniosek o dofinansowanie realizacji projektu i rejestruje go w systemie kancelaryjnym.	Na bieżąco	
2.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany wniosek do referatu oceny i wyboru wniosków	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków celem rejestracji.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
4.	Wskazany przez Kierownika pracownik 1 w referacie oceny i wyboru wniosków	Dokonyje oceny formalnej wniosku w oparciu o <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i> (Załącznik II.6.1), kartę wypełnia w jednym egzemplarzu	Do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego	
5.	Wskazany przez Kierownika pracownik 2 w referacie oceny i wyboru wniosków	Przeprowadza niezależną ocenę tego samego wniosku wypełniając <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego	
6.	Wskazany przez Kierownika pracownik w referacie oceny i	Przygotowuje pismo do Beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> odrzucające, jeśli wniosek zawiera poważne błędy lub braki, których 	Tak szybko jak to możliwe, po dokonaniu oceny i	

	wyboru wniosków	nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia. W piśmie podaje wnioskodawcy przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z klauzulą o możliwości wniesienia protestu lub ▪ wzywające do uzupełnienia/ poprawy określonych braków/błędów we wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych	nie dłużej niż 2 dni robocze	
7.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 6	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – powrót do pkt 6	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
9.	Wskazany przez Kierownika pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Wysyła pismo faksem i przekazuje je do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania pocztą	1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonego pisma	
10.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Wnioskodawcy	1 dzień po otrzymaniu pisma	Wnioskodawca
11.	Wnioskodawca	Może wnieść protest w przypadku pisma odrzucającego lub poprawia wniosek	W terminie wyznaczonym w piśmie	
12.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje poprawiony wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym	Na bieżąco, w miarę napływu wniosków	
13.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje wniosek do kierownika odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków	W dniu wpłynięcia wniosku	
14.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje wniosek do dwóch wyznaczonych pracowników referatu oceny i wyboru wniosków do pracownika dokonującego oceny formalnej	Na bieżąco po otrzymaniu wniosku	
15.	Wskazany pracownik 1 i 2 w referacie oceny i wyboru wniosków	1. Dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosku, jak w pkt 4 i 5 2. Dokonuje poprawy pomyłki pisarskiej na wniosku (parafuje z podaniem daty) i informuje pisemnie o tym Wnioskodawcę.	1. Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu wniosku i nie dłużej niż 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego	

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

		zwrotnym potwierdzeniem odbioru o przyczynach odrzucenia wniosku oraz pouczeniu o procedurze odwoławczej	na liście wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i liście wniosków odrzuconych	
21.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Zamieszcza za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informację o wynikach oceny formalnej na stronie internetowej IZ RPOWP	W ciągu 7 dni roboczych od złożenia podpisu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na liście wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i liście wniosków odrzuconych	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
22.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Archiwizuje dokumentację	Na bieżąco	

6.4.2. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów indywidualnych

Po zatwierdzeniu i opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego ostatecznego wykazu indywidualnych projektów kluczowych, Instytucja Zarządzająca RPOWP podpisuje z Beneficjentem (w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia ogłoszenia listy projektów kluczowych) umowę wstępną czyli tzw. Pre-umowę (Załącznik nr II.6.2). Pre-umowa stanowi zobowiązanie Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji oraz stanowi punkt odniesienia dla późniejszej oceny postępów w przygotowaniu projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP. W pre-umowie określone są niezbędne warunki, po spełnieniu których możliwe będzie podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Uzyskanie dofinansowania jest uzależnione od przygotowania odpowiedniej dokumentacji, gotowości do wdrożenia projektu oraz spełnienia przez projekt wymogów formalnych i merytorycznych, takich samych jak w przypadku projektów konkursowych. Beneficjent zgodnie z terminem określonym w pre-umowie składa wniosek o dofinansowanie do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. Wniosek z załącznikami składany jest w dwóch egzemplarzach w formie papierowej i jeden egzemplarz wniosku w formie elektronicznej

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

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie jest oceną „TAK-NIE”, przeprowadzaną na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu* (Załącznik II.6.1 odpowiednio z oznaczeniem „2008”). Ocena polega na określeniu, czy dany projekt spełnia

dane kryterium oceny czy też nie. Kryteria i karty oceny formalnej projektów indywidualnych są identyczne z kryteriami i kartami oceny formalnej projektów konkursowych.

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

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

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje wniosek o dofinansowanie realizacji projektu i rejestruje go w systemie kancelaryjnym. Wydaje potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie.	W terminach ustalanych w pre-umowach.	
2.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany wniosek do Kierownika referatu oceny i wyboru wniosków	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
3.	Pracownik referatu oceny i wyboru wniosków, odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie	Rejestruje i przekazuje wniosek o dofinansowanie pracownikom wskazanym przez kierownika celem dokonania oceny formalnej.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku.	
4.	Pracownicy wskazani przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Dokonują niezależnie oceny formalnej projektu w oparciu o <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr II.6.1)</i> zgodną z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od chwili wpłynięcia wniosku .	

		Monitorujący RPOWP. Ocena projektu odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.		
5.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje pismo informujące Projektodawcę o pozytywnej ocenie (Zał. Nr II.6.1b) lub konieczności uzupełnienia /poprawy wniosku (Zał. Nr II.6.1c) i przedstawia ją kierownikowi referatu.	Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej.	
6.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Pismo zostaje przekazane do weryfikacji Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt.5.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika.	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje/ pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 5.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika.	
8.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków	
10.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje poprawiony wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym. Wydaje potwierdzenie przyjęcia poprawionego wniosku o dofinansowanie.	W dniu wpłynięcia wniosku.	
11.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany, poprawiony wniosek do kierownika odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
12.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje wniosek do odpowiednich 2 pracowników referatu oceny i wyboru wniosków	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
13.	Pracownicy wskazani przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Dokonują ponownej oceny formalnej wniosku po dostarczeniu poprawek/uzupełnieniu wniosku przez Beneficjenta (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”). Jeśli wniosek wymaga dalszych uzupełnień należy przejść do pkt5.	Niezwłocznie po uzupełnieniu/ poprawie wniosku.	
14.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Jeśli wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne pracownik nadaje mu niepowtarzalny nr identyfikacyjny i rejestruje go w KSI (SIMIK 07-13).	Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej zakończonej wynikiem pozytywnym	

			i nie dłużej niż 5 dni roboczych.	
15.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków.	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu)..	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 14	
16.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku w KSI (SIMIK 07-13)	
17.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt. 16.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika.	
18.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 16.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika.	
19.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje pismo informujące o wynikach oceny formalnej do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
20.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków	
21.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Zamieszcza informację o wyniku oceny formalnej na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP;
22.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie oceny i wyboru wniosków	Archiwizuje dokumentację.	Na bieżąco	

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

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

▪ Struktura Identyfikatora

Sposób konstruowania identyfikatorów powinien umożliwiać jednoznaczne powiązanie wprowadzonych do systemu:

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

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

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

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

gdzie:

KD kod dokumentu – zgodnie z poniższą tabelą;

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

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

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

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

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

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

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

10 – dziesiątego, itd.

b. identyfikacji dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych

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

gdzie:

KD kod dokumentu – zgodnie z poniższą tabelą;

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

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

REG oznaczenie kodu województwa (wg. klasyfikacji GUS)

20 – woj. podlaskie,

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

ROK dwucyfrowy rok złożenia wniosku, w KSI (SIMIK 07-13) odnotowuje się złożenie tylko pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu formalnie poprawnego, późniejsze wersje nie są rejestrowane);

NR dwucyfrowa liczba uzupełniona z lewej strony znakiem 0 wykorzystywana w:

- umowie/aneksie/zmianie – określa numer kolejny umowy, aneksu, zmiany, nie wymagającej sporządzenia aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy, 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 – dziesiątego aneksu, itd.

- wniosku o płatność – numer kolejny wniosku o płatność, przy czym 01 przyjmuje się dla pierwszego wniosku o płatność, ..., 10 – dziesiątego wniosku o płatność, itd.,

- kontroli – numer kolejny kontroli, przy czym 01 przyjmuje się dla pierwszej informacji pokontrolnej, ..., 10 – dziesiątej informacji pokontrolnej, itd.

Uwaga:

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

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

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

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

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

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

Zakres obowiązków Kierownik – dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową, poprzez weryfikację z wydrukami z systemu. Wydruki te powinny być podpisane przez osobę wprowadzającą dane do KSI (SIMIK 07-13) wraz z podaniem daty. Kierownik po dokonaniu weryfikacji powinien potwierdzić zgodność danych podpisując wydruk wraz z podaniem daty. W przypadku wykrycia niezgodności, powinny one być opisane na wydruku i przekazane pracownikowi wprowadzającemu dane w celu ich wyjaśnienia.

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

6.5. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej wniosków

6.5.1. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów konkursowych

Ocenie merytorycznej podlegają wnioski poprawne pod względem formalnym. Ocena merytoryczna oznacza sprawdzenie opracowanej przez Projektodawcę dokumentacji pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytorycznych, przygotowanych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i zatwierdzonych dla Programu przez Komitet Monitorujący RPOWP. Oceny merytorycznej dokonuje się na stosownym formularzu – Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (Załącznik II.6.3 odpowiednio z oznaczeniem „2008” w odniesieniu do wniosków złożonych w roku 2008, natomiast dla wniosków złożonych w 2009 r. z oznaczeniem „2009”).

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

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

Referaty oceny i wyboru wniosków są zobowiązane do przekazania kopii powołania KOP

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

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania. W przypadku Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw oraz Działania 3.2 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw z branży turystycznej, ocenę pozytywną otrzymuje projekt, który uzyska co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków zgodnie z systemem punktacji rankingowej.

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

Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez wyznaczonego pracownika w referacie oceny i wyboru wniosków i:

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

Dostarczony poprawiony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami sprawdzany jest w części odnoszącej się do wykrytego błędu formalnego, przez wyznaczonego pracownika w referacie oceny i wyboru wniosków, a wynik oceny dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej weryfikacji formalnej wniosku, wniosek wraca do powtórnej oceny merytorycznej, do KOP, W przypadku negatywnego wyniku ponownej weryfikacji formalnej wniosku, fakt ten zostaje odnotowany na właściwych listach wniosków, tworzonych po ocenie formalnej.

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

wniosków ocenionego pozytywnie).

Sporządzenie listy rankingowej (Załącznik II 6.1s1, Załącznik II.6.1s2, Załącznik II.6.1s3.) oraz raportu z posiedzenia KOP jak i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji Oceny Projektów nie może trwać dłużej niż 10 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków, zlecenie ekspertyzy) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP (Załącznik II.6.1p)

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

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

W przypadku akceptacji przez Beneficjenta zmiany klasyfikacji kosztów i wynikającej z tego konieczności przeniesienia ich części do kosztów niekwalifikowanych, dopuszcza się możliwość poprawienia wniosku na etapie jego oceny merytorycznej w zakresie przedstawionych kosztów kwalifikowalnych.

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

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

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

Informacje o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów objętych dofinansowaniem może udzielać Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i członkom KOP. Informacje o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie może udzielać Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP jedynie Przewodniczącemu Komisji. Członkowie KOP dążąc do jednolitości przyznanych ocen mogą porozumiewać się między sobą co do interpretacji zapisów w danym wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem lub w obecności Sekretarza/Z-cy Sekretarza KOP lub Przewodniczącego. Niedopuszczalne jest nakłanianie, celowe wprowadzanie w błąd, grożenie oraz wymuszanie określonej oceny wniosku przez jednego z oceniających, Przewodniczącego lub Sekretarza/Z-cy Sekretarza na oceniających.

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

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

Informacja o wynikach oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego Komisji (Załącznik II.6.1t). Beneficjenci informowani są pisemnie o wynikach negatywnej oceny merytorycznej (Załącznik II.6.1f) niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego Komisji. Informacja o wynikach oceny pozytywnej przekazywana jest w formie pisemnej łącznie z informacją o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do realizacji przez Zarząd Województwa.

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

6.5.2. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów indywidualnych

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

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

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

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

Za powołanie (Załącznik nr II.6.4 Zasady powołania członków Komisji Oceny Projektów oraz Załącznik nr II.6.4a Procedura powołania KOP) i organizację pracy Komisji Oceny Projektów (Załącznik Nr II.6.4b Regulamin pracy KOP) odpowiedzialny jest Marszałek Województwa Podlaskiego lub osoba upoważniona przez Marszałka do podejmowania

decyzji. Referaty oceny i wyboru wniosków są zobowiązane do przekazania kopii powołania KOP (imienna lista członków KOP zatwierdzona przez Marszałka Województwa) do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP niezwłocznie po otrzymaniu. Komisja Oceny Projektów działa w oparciu o Regulamin pracy KOP (Załącznik Nr II.6.4b). W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi pracownicy Departamentu Zarządzania RPO oraz innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych a także eksperci. Projekt oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z kartą oceny merytorycznej (Załączniki II.6.3 do poszczególnych działań). W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej danego wniosku postępuje się zgodnie z Regulaminem KOP (Załącznik Nr II.6.4b).

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

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

Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez wyznaczonego pracownika w referacie oceny i wyboru wniosków i wezwaniu Beneficjenta do skorygowania wniosku w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego (Załącznik II.6.1s4b).

Dostarczony poprawiony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami sprawdzany jest w części odnoszącej się do wykrytego błędu formalnego, przez wyznaczonego pracownika w referacie oceny i wyboru wniosków, a wynik oceny dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej. Wniosek wraca do powtórnej oceny merytorycznej, do członka KOP, który wykrył błąd formalny - osoba ta zawsze staje się pierwszym oceniającym.

Podczas oceny merytorycznej, oceniający mogą zwrócić się do Beneficjenta o złożenie wyjaśnień bądź uzupełnienie dokumentacji projektowej (w terminie wskazanym w piśmie).

Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego na warunkach ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i za jej zgodą.

W przypadku wysłania pisma do Beneficjenta w celu uzupełnienia/poprawy dokumentacji zarówno w zakresie formalnym jak i merytorycznym, następuje wstrzymanie terminu oceny.

Podczas oceny merytorycznej Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP z referatu oceny i wyboru wniosków przechowuje i obsługuje wnioski w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do dokumentów mają osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie lub opiniowaniu wniosków. Osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.

Informacje o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów objętych dofinansowaniem może udzielać Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP

Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i członkom KOP. Informacje o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie może udzielać Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP jedynie Przewodniczącemu Komisji.

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

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

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO list projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie, dla projektów które zostały odrzucone, pracownik posiadający uprawnienia zmienia w KSI (SIMIK07-13) ich status na „odrzucone” (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych).

Beneficjenci informowania są pisemnie o wynikach oceny merytorycznej (pozytywnej – Załącznik II.6.1e i negatywnej - Załącznik II.6.1f) niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego KOP. Korespondencja z Beneficjentem odbywa się drogą pocztową. W celu przyspieszenia dostarczenia powiadomienia Beneficjenta o treści pisma, możliwe jest przekazanie pisma drogą faksową lub mailową. Informacje o wynikach oceny merytorycznej zamieszczane są na stronie internetowej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego KOP (Załącznik II.6.1t).

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

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

Projekt, który nie otrzymał pozytywnej oceny merytorycznej, zostaje usunięty z Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych zgodnie z procedurą aktualizacji Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (procedura 4.3). Projekt usunięty z wykazu nie może ubiegać się o wsparcie finansowe w trybie indywidualnym.

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

Dalsze procedury zawierania, rejestracji i aneksowania umów, monitoringu oraz finansowego rozliczenia projektów kluczowych są identyczne z procedurami dla projektów konkursowych. Formularze dokumentacji z poszczególnych etapów są również tożsame z formularzami dla projektów konkursowych.

W przypadku gdy projekt indywidualny jest projektem dużym, referat oceny i wyboru wniosków przekazuje informację dotyczącą pozytywnej oceny merytorycznej pracownikowi tzw. „Key User” celem wprowadzenia danych do SFC 2007.

6.6. Instrukcja zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

Ostateczną decyzję o wyborze projektów podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały). Zarząd dokonuje wyboru projektów zgodnie z listą rankingową stworzoną po ocenie merytorycznej wniosków. Listę rankingową tworzy się zgodnie z przyznaną punktacją, a w przypadku równej ilości punktów projekty hierarchizowane są pod kątem wskaźnika zatrudnienia. W przypadku takiej samej wartości wskaźnika zatrudnienia pod uwagę brany jest większy udział wkładu własnego Beneficjenta w budżecie projektu. Następnie, w przypadku projektów z takim samym wskaźnikiem zatrudnienia i udziałem % wkładu własnego decyzję o wyborze projektów podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego uzasadniając swój wybór. Zarząd Województwa Podlaskiego dokonuje wyboru projektów do wysokości kwoty podanej w ogłoszeniu, pomniejszonej o rezerwę na odwołania, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego KOP. Środki z rezerwy na odwołania uruchamia się w momencie ostatecznego zakończenia przedsądowego postępowania odwoławczego lub prawomocnego zakończenia postępowania sądowoadministracyjnego. Zarząd Województwa Podlaskiego może podjąć uchwałę o stworzeniu listy rezerwowej. Listę rezerwową tworzy się dla projektów ocenionych pozytywnie, które mogą być sfinansowane np. z wygenerowanych oszczędności poprzetargowych, ze środków, które zostały uwolnione w wyniku rezygnacji beneficjenta z realizacji projektu, rozwiązania umowy, uchylecia decyzji o dofinansowanie projektu, z dodatkowych środków powstałych w wyniku wahań kursowych, nadkontraktacji. Informacje o wyborze (Załącznik II.6.1.w) i nie wybraniu projektów (Załącznik II.6.1.y) przekazywane są Beneficjentom oraz zamieszczane na stronie internetowej IZ RPOWP (załącznik II.6.1.u).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Wskazuje pracownika do przygotowania projektu uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów.	1 dzień po podpisaniu raportu z oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP	
2.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów wraz z załącznikami i przekazuje materiały do weryfikacji kierownikowi.	Tak szybko jak to możliwe (nie dłużej niż 10 dni roboczych) po podpisaniu raportu z oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP.	
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje przygotowane materiały: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień.	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora	Weryfikuje projekt uchwały wraz z załącznikami: Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień.	

	Departamentu Zarządzania RPO			
5.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje dokument do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień..	Referat Obsługi Zarządu
6.	Zarząd Województwa Podlaskiego	W formie uchwały podejmuje decyzję o wyborze projektów uwzględniając wysokość alokacji przeznaczonej na dany konkurs.	W terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty podpisania raportu z oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP.	
7.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13).	Po podjęciu uchwały aktualizowane są w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie w zakresie statusu wniosku. Wnioski zatwierdzone do dofinansowania uzyskują status - "zatwierdzone", pozostałe status – "odrzucone". Wnioski uzyskują status „lista rezerwowa” w przypadku kiedy Zarząd Województwa Podlaskiego podejmie uchwałę dotyczącą stworzenia listy rezerwowej.	Niezwłocznie po wejściu w życie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego (do 5 dni roboczych)	
8.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków.	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu)..	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 7	
9.	Pracownik tzw. „Key User”	Wprowadza dane dotyczące dużego projektu do SFC 2007	Niezwłocznie po wejściu w życie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego (do 5 dni roboczych)	
10.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Informuje pisemnie (drogą pocztową) wnioskodawców o decyzji Zarządu wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.	Niezwłocznie i nie dłużej niż 14 dni roboczych od daty wejścia w życie uchwały.	
11.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Zamieszcza za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informacje o wynikach wyboru na stronie internetowej.	Niezwłocznie i nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty wejścia w życie uchwały.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
12.	Wskazany pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Archiwizuje dokumentację.	Na bieżąco.	

6.7. Procedura odwoławcza

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

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

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

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

6.7.1 Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Etap przedsądowy procedury odwoławczej przewiduje dwa typy środków odwoławczych:

- protest,
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

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

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

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

W rozpatrywaniu środków odwoławczych nie biorą udziału osoby, które dokonywały jakichkolwiek czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. W celu zapewnienia bezstronności osób biorących udział w rozpatrywaniu środków odwoławczych, nie mogą brać udziału osoby pozostające z osobą wnioskodawcy lub stosunku do danego projektu, w związku o charakterze zarówno: podmiotowym jak również przedmiotowym. W związku z tym, osoba przed przystąpieniem do rozpatrywania środka odwoławczego podpisuje oświadczenie - Deklarację bezstronności osoby rozpatrującej środek odwoławczy w ramach RPOWP na lata 2007-2013.

Protest rozpatrywany jest przez stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przysługujących mu środkach odwoławczych,
- 2) terminach, w jakich środki te powinny być wniesione,
- 3) sposobie ich wniesienia,
- 4) podmiotach, do których środki odwoławcze można wnieść,
- 5) okolicznościach powodujących pozostawienie środków odwoławczych bez rozpatrzenia,
- 6) wynikach rozpatrzenia środków odwoławczych,
- 7) a po zakończeniu etapu przedsądowego o możliwości i zasadach wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:

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

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

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

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

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

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

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

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

Wykluczona jest droga faksowa.

Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. Dzień wolny od pracy oznacza zarówno dzień ustawowo wolny od pracy jak i sobotę. Nadanie pisma w placówce pocztowej lub przez kuriera jest traktowane równoznacznie z jego wniesieniem (decyduje data stempla pocztowego lub dowodu nadania).

Protest

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

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

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

Protest musi zawierać:

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

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

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

Protest jest rozpatrywany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu. W uzasadnionych przypadkach (np. nakładające się terminy konkursów, duża ilość protestów) termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony do 60 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPOWP. O przedłużeniu terminu informuje się niezwłocznie wnioskodawców. W przypadku, gdy dokumenty przedłożone wraz z protestem uniemożliwiają jego rozpatrzenie (np. ze względu na braki w dokumentacji dotyczącej wniosku) osoba

rozpatrująca protest na stanowisku ds. procedury odwoławczej I Instancji może wstrzymać rozpatrzenie protestu do czasu uzupełnienia dokumentacji. Wniosek o uzupełnienie dokumentów wstrzymuje procedurę rozpatrywania protestu.

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

Protest może być:

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

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

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

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

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

Jeżeli w wyniku ponownej oceny wniosku, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia protestu wynik oceny będzie negatywny (projekt nie uzyskuje punktacji uprawniającej do zakwalifikowania go do wsparcia), wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W takiej sytuacji wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia protestu jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą zakwalifikowanie go do wsparcia) projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

W przypadku stwierdzenia niejasności (wystąpienia nieprawidłowości) poszczególne ogniwa rozpatrujące środek odwoławczy mogą prosić IZ RPOWP o przedstawienie dodatkowych dokumentów, informacji lub złożenia wyjaśnień. Po zakończeniu procedury odwoławczej pracownik posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13).

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

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

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

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

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

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

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zawierać:

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

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

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu.

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

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być:

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

Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej informuje o wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wnioskodawcę oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

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

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

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

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

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

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

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

W takiej sytuacji wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego

sądu administracyjnego, jednak tylko w zakresie zgodności przeprowadzonej oceny z obowiązującym prawem.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny projektu, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wynik oceny będzie negatywny (projekt nie uzyskuje punktacji uprawniającej do zakwalifikowania go do wsparcia), wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie, dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą zakwalifikowanie go do wsparcia) - projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wnioskodawca	Wnosi bezpośrednio w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji pisemny protest. Weryfikacji podpisu elektronicznego pisma wchodzącego dokonuje Kancelaria Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Za-ca Dyrektora	Dekretuje protest do stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji.	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze	
3.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Odnótowuje w rejestrze fakt złożenia protestu i występuje do właściwego referatu oceny i wyboru wniosków o przekazanie dokumentacji sprawy.	Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania protestu.	Właściwy referat oceny i wyboru wniosków
4.	Referat oceny i wyboru wniosków	Przekazuje dokumentację sprawy.	Niezwłocznie od otrzymania prośby o przekazanie dokumentacji sprawy.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji
5.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Nie rozpatruje protestu w ściśle określonych przypadkach, wskazanych w załączniku Nr II.6.1z4 rozpatruje protest (pozytywnie lub negatywnie).	30 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku	

			przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu	
6.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z1 lub załączniku Nr II.6.1z5) lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procedowania wnioskodawcę oraz właściwy referat oceny i wyboru wniosków. Informacja jest podpisywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu i nie dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu	Wnioskodawca właściwy referat oceny i wyboru wniosków, oraz Dyktor Departamentu Polityki Regionalnej.
7.	Wnioskodawca	Może po negatywnym rozpatrzeniu protestu wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym do Departamentu Polityki Regionalnej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku rozpatrzenia protestu.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Za-ca Dyrektora	Dekretuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji.	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.	
9.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Odnawia w rejestrze fakt złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i przekazuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z dokumentacją sprawy (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z2) do Departamentu Polityki Regionalnej	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.	Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej
10.	Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej	Dekretuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji	Tak szybko, jak to możliwe, nie dłużej niż 2 dni robocze	
11.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji	Nie rozpatruje wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w ściśle określonych przypadkach, wskazanych w zał. Nr II.6.1z4 lub rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (pozytywnie lub negatywnie).	30 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	

12.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji	Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z3, Nr II.6.1z6) lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procesowania 1)wnioskodawcę 2)Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Informacja jest podpisywana przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wnioskodawca, Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
-----	--	--	---	---

6.7.2 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi

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

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

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

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

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

Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- uwzględnić skargę, jeśli uzna, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo;
- Oddalić – w przypadku jej nieuwzględnienia;
- Umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli uzna je za bezprzedmiotowe.

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

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

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

Zarówno Wnioskodawca jak i Instytucja Zarządzająca mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga wnoszona jest z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wiosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopiami wniesionych środków odwoławczych oraz informacjami o wynikach rozstrzygnięcia, przeprowadzonej procedury odwoławczej w I i II instancji. Skarga kasacyjna podlega opłacie sądowej.

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

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

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Od rozstrzygnięcia sądu wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia, wydanego przez Instytucję Zarządzającą, w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o ile skarga złożona przez wnioskodawcę została przez sąd uwzględniona.

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

6.7.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań

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

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

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

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

6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie

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

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

- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu,
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- wskazanie formy zabezpieczenia umowy spośród wyszczególnionych we wzorze umowy opcji,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta - jeśli dotyczy,
- harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
- zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON,
- aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- innych ewentualnych dokumentów wskazanych przez IZ RPOWP

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

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

Umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentem podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty podjęcia uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (dotyczy to projektów konkursowych i indywidualnych). W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, o czym w formie pisemnej informowani są beneficjenci, których to dotyczy. W terminie do 7 dni roboczych po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPOWP na lata 2007-2013 IZ RPOWP wzywa wszystkich Beneficjentów, których projekty znajdują się w załączniku do uchwały zawierającym listę projektów pozytywnie ocenionych przez KOP oraz przyjętych do realizacji, do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/wydania decyzji o dofinansowanie. Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu odbywa się na bieżąco z Beneficjentami, którzy dostarczyli komplet poprawnych dokumentów, o których mowa wyżej.

Dla umów zawieranych z przedsiębiorcami nie dołącza się załącznika nr 3 do umowy – taryfikator korekt finansowych.

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

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

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

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

Również właściwy referat oceny i wyboru wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków	Przed przygotowaniem umowy o dofinansowanie/wydaniem decyzji o dofinansowanie projektu sprawdza czy alokacja na dane działanie pozwala na	Na bieżąco, przed przygotowaniem umowy/decyzji o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none">▪ Departament Finansów▪ Referat Finansów i

	RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	dofinansowanie projektu	projektu	Monitorowania RPOWP
2.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu /wydania decyzji o dofinansowanie	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania , bez zbędnej zwłoki, i nie dłużej niż 1 dzień po otrzymaniu polecenia przez kierownika w terminie określonym indywidualnie dla projektu	
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje i akceptuje pismo do Beneficjenta . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania pisma	
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia pisma	
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia w/w dokumentacji	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w korespondencję od Beneficjenta do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków.	Na bieżąco, w miarę napływu od Beneficjenta dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	
8.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje sprawę odpowiedzialnemu za dany projekt pracownikowi w celu weryfikacji dostarczonych dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	
9.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków zawiesza się przygotowanie	Bez zbędnej zwłoki, w miarę napływu dokumentów niezbędnych do	

	odpowiedzialny za dany projekt	umowy/decyzji o dofinansowanie i przejście do pkt 2.	przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu nie dłużej niż 3 dni robocze	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym Ramowym wzorem umowy wraz z niezbędnymi załącznikami (lub decyzji o dofinansowanie projektu).	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie	
11.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i dokonuje akceptacji. W niektórych przypadkach konsultuje dokument z prawnikiem. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Bez zbędnej zwłoki i nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji	Biuro Prawne
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (w formie parafki) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia	
13.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, do podpisu i zaparafowania na każdej stronie (wystarczy parafowanie przez jednego Członka Zarządu) do: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu dokumentu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik
14.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. W przypadku decyzji o dofinansowanie przejść do pkt 17 –	W terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania projektu dokumentu do podpisu	
15.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i	Wzywa Beneficjenta do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – dwóch egzemplarzy – na miejscu w	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po	Wnioskodawca

	wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO)	uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt. 11,	
16.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). Po podpisaniu 1 egzemplarz umowy przekazuje Wnioskodawcy. Kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów.	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni roboczych od podpisania przez Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP umowy o dofinansowanie projektu.	Departament Finansów
17.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	W przypadku decyzji o dofinansowanie 1 egzemplarz przekazuje Beneficjentowi; Rejestruje podpisaną umowę/decyzję o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych po uzyskaniu niezbędnych podpisów pod umową/decyzją o dofinansowanie projektu	
18.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	MRR
19.	Wnioskodawca	Przedkłada stosowne dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy.	Nie później niż 30 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	
20.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy stosując wymogi związane z ich przechowywaniem	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowy	
21.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje podpisany protokół zdawczo-odbiorczy z oryginałem umowy o dofinansowanie projektu i z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów (podpisywany również przez pracownika referatu przyjmującego dokumentację)	W terminie do 5 dni roboczych od dnia wniesienia zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta	Referat rozliczeń i płatności projektów

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

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

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały „Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013” (IWIPK), IZ RPOWP zawiera z Beneficjentami projektów znajdujących się w Wykazie umowy wstępne w sprawie przygotowania do realizacji projektu tzw. pre-umowy (Załącznik Nr II.6.2) w terminie do 6 miesięcy po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK. Umowy wstępne są zobowiązaniem do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji. W przypadku projektu kluczowego, którego beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie przygotowania do realizacji projektu.

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

Podczas obowiązywania umowy wstępnej, tj. do momentu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie, każda zmiana zakresu przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w IWIPK wymaga pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta do IZ RPOWP konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem oraz pisemnej akceptacji IZ RPOWP i zmiany zapisów pre-umowy (aneksu lub zmiany decyzji w przypadku projektów, których beneficjentem jest Województwo Podlaskie). Aneksowanie pre-umów/zmiana decyzji powoduje konieczność dostarczenia przez beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP załączników do pre-umowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o możliwości negocjacji terminu zawarcia pre-umowy i przygotowania stosownych dokumentów	Indywidualnie – nie wcześniej niż przed i nie później niż 60 dni roboczych po ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym uchwały Zarządu Województwa przyjmującej IWIPK w ramach RPOWP na lata	

			2007-2013,	
2.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika do akceptacji pisma	
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia do podpisu pisma	
4.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Po uzgodnieniu terminu podpisania pre-umowy z Beneficjentem i skompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowuje 2 egzemplarze pre-umowy zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.6.2)	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzgodnienia terminu podpisania pre- umowy	
6.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje projekt pre-umowy i dokonuje jej akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt pre-umowy (w formie parafki) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia	
8.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze pre-umowy do zaparafowania na każdej stronie i podpisu, do osób reprezentujących Zarząd województwa Podlaskiego: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (wystarczy parafowanie przez jednego Członka Zarządu) oraz Skarbnikowi Województwa celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu dokumentu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik
9.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach pre-umowy	W terminie 7 dni roboczych od przekazania do podpisu dokumentu	
10.	Pracownik odpowiedniego	Wzywa Beneficjenta do podpisania pre-umowy – dwóch egzemplarzy – na	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni	Wnioskodawca

	referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	miejscu w siedzibie IZ (Departament Zarządzania RPO)	robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt.8	
11.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO), 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) pre-umowy i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). Ponadto, w przypadku pre-umów zawierających zobowiązania finansowe, kopię pre-umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem	W dniu stawienia się Wnioskodawcy w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zawarciu pre-umowy ,	Na bieżąco w miarę podpisywanych pre-umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu pre-umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
13.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Dokonyje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania dokumentów związanych z pre-umową	

6.9. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

Termin 21 dni kalendarzowych na wyrażenie sprzeciwu lub zgody i określenie zakresu zmian

umowy liczony jest od dnia złożenia kompletnej dokumentacji niezbędnej do analizy przyczyn wnioskowanych zmian.

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

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

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

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

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

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

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

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

- Czy przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych jest tożsamy/zgodny z przedmiotem wykonania prac/robót objętych umową z wykonawcą,
- Czy dokonano zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia) – na podstawie dowodu jego zamieszczenia,
- Czy dokonano publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli kwoty wartości zamówień oraz konkursów uzależniają obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – na podstawie dowodu jego publikacji.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo od Beneficjenta zawierające wyszczególnienie i uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy.	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów	Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji zawierającej uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt.		
4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta i weryfikuje zaproponowane zmiany lub dodatkowo weryfikuje przedłożony przez Beneficjenta harmonogram rzeczowo-finansowy. W przypadku braku pełnego uzasadnienia oraz nieprzekazania stosownych dokumentów potwierdzających konieczność wprowadzenia niezbędnych zmian do zapisów umowy- Beneficjent		

		wzywany jest do ich przedłożenia.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu korespondencji z dokumentacją niezbędną do weryfikacji zaproponowanych zmian,.	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo do Beneficjenta akceptujące/ odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji proponowanych zmian występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanego, w punktach odnoszących się do zaakceptowanych zmian, wniosku o dofinansowanie oraz/lub harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz z wersją elektroniczną. Stanowiąc one będą załącznik do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu korespondencji z dokumentacją niezbędną do weryfikacji zaproponowanych zmian,.	
6.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo lub dodatkowo harmonogram rzeczowo-finansowy i dokonuje jego/ich akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5		
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje w/w pismo lub dodatkowo harmonogram rzeczowo-finansowy i dokonuje podpisania lub dodatkowo akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5		
8.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysyła pismo lub dodatkowo zaakceptowany harmonogram rzeczowo-finansowy do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia lub wykrycia błędów lub braków w dostarczonych dokumentach, Beneficjent wzywany jest do ich poprawy lub uzupełnienia.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy	
11.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.		
12.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków –		

		przejsć do pkt 9		
13.	Dyrektor /Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 9		
14.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu: do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa Podlaskiego i do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty , oraz do zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jednego z Członków Zarządu	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa, Skarbnik
15.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Jeden z Członków Zarządu parafuje każdą stronę Aneksu do umowy wraz z załącznikami.	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
16.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO).	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt 14	Beneficjent
17.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu osobom reprezentującym Beneficjenta oraz zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jedną z tych osób. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu przekazuje Beneficjentowi. Kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Beneficjent
18.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13).	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	

19.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	
21.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu, ewentualnie występuje o dostarczenie 2 egzemplarzy skorygowanego, w punktach odnoszących się do proponowanych zmian, wniosku o dofinansowanie oraz/lub harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz z wersją elektroniczną. Stanowiąc one będą załącznik do aneksu do umowy o dofinansowanie.	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zaistnienia konieczności wprowadzenia zmiany do umowy o dofinansowanie projektu w trakcie realizacji projektu	Beneficjent
2.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysyła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
5.	Pracownik Kancelarii	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące	Niezwłocznie po otrzymaniu	

	Departamentu Zarządzania RPO	dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy.		
6.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia lub wykrycia błędów lub braków w dostarczonych dokumentach, Beneficjent wzywany jest do ich poprawy lub uzupełnienia.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy	
7.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Sporządza 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.		
8.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6		
9.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6		
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu: do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa Podlaskiego i do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty , oraz do zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jednego z Członków Zarządu	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa, Skarbnik
11.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Jeden z Członków Zarządu parafuje każdą stronę Aneksu do umowy wraz z załącznikami.	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO).	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt 10	Beneficjent

13.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu osobom reprezentującym Beneficjenta oraz zaparaflowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jedną z tych osób. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu przekazuje Beneficjentowi. Kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Beneficjent, Departament Finansów
14.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13).	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
15.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	
17.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu	

6.10. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo rozwiązujące umowę o dofinansowanie projektu z podaniem zaistniałej sytuacji powodującej rozwiązanie umowy .	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 15 dni roboczych po zaistnieniu przesłanki do rozwiązania umowy	
2.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu		Biuro Prawne
3.	Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje w/w pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
5.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	Składają podpisy na 2 egzemplarzach pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	
6.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysyła pismo do beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma podpisanego przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO

7.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Wprowadza dane dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) a kopię pisma wysłanego do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia – w/w dane należy wprowadzić po upływie wskazanego terminu.	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 5 dni roboczych po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Departament Finansów
8.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów.	Dokonyje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 7	
9.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.	Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 10 dni od wysłania pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo od Beneficjenta zawierające wypowiedzenie umowy wraz z uzasadnieniem wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonanie obowiązków w niej zawartych	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów	Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt.		

4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta oraz przygotowuje pismo IZ RPOWP rozwiązujące umowę o dofinansowanie projektu z podaniem zaistniałej sytuacji powodującej rozwiązanie umowy	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 15 dni od dnia wpływu wypowiedzenia umowy	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu		Biuro Prawne
6.	Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo dot. Rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4		
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje dot. Rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego podpisania, W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4		
8.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	Składają podpisy na 2 egzemplarzach pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	
9.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysła pismo do beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma podpisanego przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Wprowadza dane dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) a kopię pisma wysłanego do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 5 dni roboczych po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Departament Finansów
11.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu)	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 10	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP,	Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 10 dni po wysłaniu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i

	płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotaopodlasia.pl informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.	pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Promocji RPOWP
13.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	

6.11 Instrukcja oceny pracy ekspertów IZ RPOWP

Instrukcja przekazywania informacji na temat pracy ekspertów

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

		Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 3		
6.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z odpowiedzią eksperta na pismo informujące go o wszczęciu w stosunku do niego procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP. Decyduje, czy należy kontynuować dalej procedurę skreślenia z Listy (zleca przygotowanie projektu uchwały o wykreśleniu z bazy) , czy nie (tj. podano przekonujące wy tłumaczenie/usprawiedliwienie zachowania eksperta)	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Gromadzi w formie papierowej i elektronicznej pozyskane z Referatów oceny i wyboru wniosków listy sprawdzające dot. pracy ekspertów biorących udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b)	Na bieżąco po wpłynięciu listy	Referaty oceny i wyboru wniosków
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje z polecenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem o wykreśleniu z bazy ekspertów IZ RPOWP Projekt uchwały zostanie przekazany pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po stwierdzeniu nie wywiązania się z obowiązków eksperta	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 8.	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza dokumenty: Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 8.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje przygotowane dokumenty na Zarząd Województwa Podlaskiego .	Na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Referat Obsługi Zarządu, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
12.	Zarząd Województwa	Podejmuje decyzję w sprawie	Na najbliższe	

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

Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów analizuje wyniki pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie w oparciu o informacje o sposobie rozstrzygnięcia protestu/wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy/skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego/skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku, gdy rozstrzygnięcia odwołań są negatywne/skargi zostały uwzględnione sprawdza, którzy eksperci oceniali dane wnioski i dla tych ekspertów tworzy listę sprawdzającą dot. pracy eksperta Zał. Nr II.6.5c zgodnie ze stanem wiedzy IZ RPOWP

o sposobie rozstrzygnięcia odwołań cztery razy do roku (do końca danego kwartału) i przekazują wersję papierową i elektroniczną w ciągu dwóch dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Wszelkie czynności w zakresie oceny pracy eksperta należy wykonać zgodnie z niniejszą procedurą z pominięciem wersu pierwszego używając przy tym innej listy sprawdzającej tj. Załącznika Nr II.6.5c. Analizując pracę eksperta należy przede wszystkim kierować się uzasadnieniem wydanym do negatywnie rozstrzygniętego środka odwoławczego/uzasadnieniem do uwzględnionej przez sąd skargi oraz uzasadnieniem i komentarzem, który ekspert podał na karcie oceny danego wniosku.

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

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady i tryb postępowania przy składaniu, przechowywaniu, udostępnianiu oraz zwrocie ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów. Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Referatów oceny i wyboru wniosków oraz Biuro Prawne UMWP.

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

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP Beneficjent składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie wskazanej w umowie.

Zabezpieczenie powinno opiewać na co najmniej całkowitą kwotę przyznanego dofinansowania i być ustanowione na okres obowiązywania umowy o dofinansowanie projektu¹ lat od dnia zaakceptowania końcowego wniosku o płatność rozliczającego projekt.

1. Wnioskodawca na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem złożenia zabezpieczenia, pisemnie lub telefonicznie uzgadnia z pracownikiem Referatu oceny i wyboru wniosków termin i godzinę przybycia.
2. Złożenie zabezpieczeń następuje w obecności pracownika Referatu oceny i wyboru wniosków, który sporządzał umowę dofinansowania danego projektu, a w przypadku jego nieobecności w obecności pracownika, który go zastępuje. Pracownik przyjmujący zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Wnioskodawcy mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość, jak również:
 - w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym sprawdza w aktualnym odpisie z KRS (wydanym nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem okazania), czy osoby te mają prawo reprezentować dany podmiot,
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego sprawdza zaświadczenia z komisji wyborczej o wyborze na wójta, burmistrza lub prezydenta albo uchwały rady powiatu lub

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

województwa o wyborze odpowiednio starosty lub marszałka oraz pozostałych członków zarządu oraz uchwały o powołaniu skarbnika;

3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Referatu przyjmującego zabezpieczenie, że jego treść lub forma budzi wątpliwości zgłasza to kierownikowi. Kierownik Referatu, sprawdza zabezpieczenie i jeżeli uzna, że wątpliwości pracownika są uzasadnione podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.
4. Jeżeli Kierownik nie jest w stanie rozstrzygnąć wątpliwości, konsultuje zabezpieczenie z Radcą Prawnym. W szczególnie wątpliwych sytuacjach, zleca pracownikowi przygotowanie zapytania do Biura Prawnego. Zabezpieczenie nie jest przyjmowane, a dalszy tryb postępowania uzależniony jest od treści odpowiedzi Biura Prawnego.
5. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację zabezpieczeń sporządza informację dotyczącą weryfikacji wniesionych zabezpieczeń, która następnie dołączana jest do akt sprawy.
6. Zabezpieczenia niezwłocznie, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu przewożone są do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.
7. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, umowa zostaje rozwiązana. Od takiej decyzji Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.

Zwrot ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.

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

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

Jeżeli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie odbierze zabezpieczenia, pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów składa zabezpieczenie w sejfie mieszczącym się w siedzibie IZ RPOWP. Następnie wysyła pismo do wnioskodawcy informujące go, iż od

tego momentu IZ RPOWP nie odpowiada za zabezpieczenie, jednocześnie powiadamia wnioskodawcę, iż od tej pory po stronie Beneficjenta występuje obowiązek uzgodnienia terminu odbioru zabezpieczenia.

Zabezpieczenie może również zostać zwrócone przy rozwiązaniu umowy za zgodą stron, pod warunkiem, iż nie występuje roszczenie wobec Beneficjenta zwrotu otrzymanych przez niego środków pieniężnych w trakcie realizacji projektu.

Zwrot zabezpieczenia następuje zgodnie z punktami 1-4.

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

Przechowywanie i udostępnianie zabezpieczeń

Zabezpieczenia przechowywane są w kasecie/skrytce sejfowej banku na podstawie umowy pomiędzy bankiem a IZ RPOWP. Do czasu zdeponowania zabezpieczeń w banku są one przechowywane w sejfie/szafie pancерnej, którego dysponentem jest Referat oceny i wyboru wniosków oraz rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za zabezpieczenie. Dostęp do sejfu/szafy pancерnej mają wyłącznie pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków oraz rozliczeń i płatności projektów posiadający stosowne pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub osobę upoważnioną.

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

Lista przechowywana jest w sejfie/szafie pancерnej i po złożeniu nowych zabezpieczeń każdorazowo uzupełniana. Zabezpieczenia dodatkowo są kopiowane a kserokopia zabezpieczenia dopinana jest do akt sprawy.

Udostępnianie oryginałów zabezpieczeń podczas kontroli zewnętrznej następuje, na prośbę osoby upoważnionej do kontroli. Kontrolujący podaje numer umowy projektu oraz rodzaj wnioskowanego do wglądu zabezpieczenia.

1. Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów posiadający pełnomocnictwo do dysponowania zawartością kasety/skrytki w sejfie banku, odpowiedzialny jest za dostarczenie zabezpieczenia do siedziby IZ RPOWP.
2. Dostarczone zabezpieczenie przekazywane jest do wglądu osobie kontrolującej za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli osoba kontrolująca w dniu dostarczenia nie może dokonać oględzin zabezpieczenia, pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów składa zabezpieczenie w sejfie/szafie pancernej będących w dyspozycji Referatu rozliczeń i płatności projektów.
3. Po przeprowadzeniu kontroli zabezpieczenia przez osobę kontrolującą, Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów umocowany prawnie do zdeponowania zabezpieczenia w banku, dokonuje tej czynności zgodnie z instrukcją.

7. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów

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

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

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

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

Zasady sprawozdawczości:

Sprawozdawczość odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres programowania.

- a) Sprawozdania okresowe – jego okresem sprawozdawczym jest odpowiednio półrocze danego roku kalendarzowego,
- b) Sprawozdania roczne – jego okresem sprawozdawczym jest odpowiednio rok kalendarzowy,
- c) Sprawozdanie końcowe – jego okresem sprawozdawczym jest cały okres realizacji

programu

- d) Sprawozdawczość realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania RPOWP oraz przez wszystkich beneficjentów RPOWP.
- e) Sprawozdawczość odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres programowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości.
- f) IZ RPOWP jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości.
- g) IZ RPOWP zapewni właściwe pod względem formy delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości.
- h) W wypadku, kiedy występuje konieczność przeliczenia wartości finansowych z PLN na EURO lub z EURO na PLN, stosuje się kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który sporządzana jest informacja /sprawozdanie.

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

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

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

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

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

IZ RPOWP przekazuje do Komisji Europejskiej za pośrednictwem SFC 2007, zatwierdzone przez KM RPOWP sprawozdania roczne i końcowe. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ RPOWP z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga

powtórznego zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. Sprawozdawczość odbywa się na zasadach przewidzianych w RPOWP oraz zgodnie z regulacjami prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w odniesieniu do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości.

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

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

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

Zasady sprawozdawczości Beneficjenta:

- 1) Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa/decyzja o dofinansowanie.
- 2) Funkcję sprawozdania na poziomie Beneficjenta spełnia część wniosku Beneficjenta o płatność, dotycząca przebiegu realizacji projektu. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w części sprawozdawczej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.
- 3) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Dane opisujące postęp rzeczowy operacji (wskaźniki kluczowe) są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13).
- 4) Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku Beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, wskazująca na właściwą realizację projektu, jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków / zrealizowania płatności na rzecz Beneficjenta.

Beneficjent składa wniosek o płatność nie rzadziej niż 1 raz na kwartał i nie częściej niż 1 raz w miesiącu bez względu na wysokość wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta w trakcie realizacji Projektu przedkładanych do refundacji przez Instytucję Zarządzającą. Termin składania wniosku liczony jest od momentu podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowanie”.

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

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

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

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

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

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

	Finansów i Monitorowania RPOWP	poprawna: a) Jeśli TAK, akceptuje korektę sprawozdania b) Jeśli NIE, przejście do punktu 4 b instrukcji Listę sprawdzającą akceptuje kierownik.		RPO
6.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza sprawozdanie z realizacji RPOWP w województwie podlaskim, na podstawie przekazanych informacji, zgodne ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5)	Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych dokumentów	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przekazuje egzemplarz sprawozdania do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP; Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
8.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
9.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysyła (w formie pisemnej i elektronicznej) sprawozdanie do Instytucji Koordynującej RPO w celu zaopiniowania oraz do wiadomości IPOC. Nie ogranicza to prawa IPOC do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPOWP	Do 140 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego	IK RPO IPOC
10.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku zgłoszenia uwag w opinii przez Instytucję Koordynującą RPO i IPOC – sporządza korektę sprawozdania i przechodzi do punktu instrukcji 6,7,8,9	Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO, IPOC)	Instytucja Koordynująca RPO, IPOC
11.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC przesyła je do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP – zgodnie z procedurą określoną w rozdz. 3.2.	Niezwłocznie po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP/KM RPOWP

12.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku przysłania przez KM RPOWP uwag do sprawozdania – analizuje uwagi i dokonuje ewentualnej korekty sprawozdania	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	KM RPOWP
13.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do IK RPO i IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KM RPOWP	IK RPO i IPOC
14.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do Komisji Europejskiej przy pomocy SFC 2007 Następnie przesyła informację o dacie przekazania sprawozdania do KE przy pomocy systemu SFC 2007 do IPOC. Niezwłocznie po otrzymaniu od KE informacji o dopuszczalności sprawozdania rocznego, pracownik (po akceptacji przełożonych) przekazuje pisemną informację do IK RPO i IPOC.	Do 30 czerwca każdego roku następującego po okresie sprawozdawczym Niezwłocznie	Komisja Europejska IK RPO i IPOC.
15.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawia sprawozdanie i (po akceptacji przełożonych) przesyła ponownie dokument do KE (korekta sprawozdania nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPOWP)	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Komisja Europejska
16.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje sprawozdanie i jego korektę	Niezwłocznie po przesłaniu	

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

Lp .	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Sporządza sprawozdanie z realizacji osi priorytetowej zgodne ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) (Informacje przedstawione przygotowywane są przez referaty oceny i wyboru wniosków, referaty rozliczeń i płatności oraz Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji		

		RPOWP, Referat Kontroli RPOWP w podziale na osie/działania/poddziałania i zawierają dane zgodne z systemem KSI (SIMIK 07-13)). Dane do sprawozdania końcowego generowane są przy pomocy narzędzia pn. Oracle Discoverer Plus, w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK NSRO postanowi inaczej.		
2.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu	pracownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przesyła sprawozdanie z osi priorytetowej w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Do dnia 31 marca 2016 r.	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sprawdza na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4b), czy dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne i poprawne: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przechodzi do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazuje uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznacza termin na korektę sprawozdania Listę sprawdzającą akceptuje kierownik.	Niezwłocznie po jej otrzymaniu	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
5.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4b), czy przekazana korekta sprawozdania jest poprawna: a) Jeśli TAK, akceptuje korektę sprawozdania b) Jeśli NIE, przejście do punktu 4b instrukcji Listę sprawdzającą akceptuje kierownik.	Niezwłocznie po jej otrzymaniu	Pracownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO
6.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza sprawozdanie z realizacji programu w województwie podlaskim na podstawie przekazanych informacji, zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5)	Nie później niż do 30 września 2016r.	
7.	Kierownik Referatu Finansów i	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania:	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pracownik Referatu

	Monitorowania RPOWP	<p>a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przekazuje egzemplarz sprawozdania do Dyrektora / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO</p> <p>b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji</p>		Finansów i Monitorowania RPOWP; Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
8.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	<p>Akceptuje sprawozdanie:</p> <p>a) Jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie</p> <p>b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
9.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysła (w formie pisemnej i elektronicznej) sprawozdanie do Instytucji Koordynującej RPO w celu zaopiniowania oraz do wiadomości IPOC. Nie ogranicza to prawa IPOC do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPOWP	Nie później niż do 31 stycznia 2017 r.	IK RPO IPOC
10.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku zgłoszenia uwag w opinii przez Instytucję Koordynującą RPO lub IPOC – sporządza korektę sprawozdania (punkt 6, 7, 8, 9 instrukcji) i przechodzi do 11 punktu instrukcji	Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO, IPOC)	Instytucja Koordynująca RPO, IPOC
11.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC przesyła go do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP zgodnie z procedurą określoną w rozdz. 3.2.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC	Sekretariat KM RPOWP /KM RPOWP
12.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku przysłania przez KM RPOWP uwag do sprawozdania – uwzględnia uwagi KM RPOWP w sprawozdaniu (punkt 6,7,8 instrukcji) i przekazuje je do zatwierdzenia przez KM RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Komitet Monitorujący RPOWP
13.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zatwierdzone przez KM RPOWP sprawozdanie do IK RPO i IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KM RPOWP	IK RPO, IPOC
14.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do Komisji Europejskiej za pomocą SFC 2007 (oprócz sprawozdania przesyła jeszcze dane dotyczące wskaźników) Następnie przesyła informację o dacie przekazania sprawozdania do KE przy pomocy systemu SFC 2007 do IPOC. Przesłanie ww. dokumentów następuje po uzyskaniu	Nie później niż do 31 marca 2017r.	Komisja Europejska

		akceptacji przełożonych		
15.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawia sprawozdanie i przesyła ponownie dokument do KE (korekta sprawozdania nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPOWP)	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Komisja Europejska
16.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła informację o zatwierdzeniu sprawozdania przez Komisję Europejską do IPOC. Przesłanie ww. dokumentów następuje po uzyskaniu akceptacji przełożonych	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KE	IPOC
17.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje sprawozdanie i jego korektę	Niezwłocznie po przesłaniu	-

7.1.4. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania informacji miesięcznej

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza informację miesięczną z realizacji osi priorytetowej zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.7.6) informacji miesięcznej i na podstawie wszystkich dostępnych informacji (Dane przedstawiane w informacji miesięcznej odnoszą się do postępu rzeczowego przedstawionego w KSI (SIMIK 07-13))	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia informacji: a) Jeśli TAK, akceptuje informację miesięczną b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zaakceptowaną przez kierownika referatu informację miesięczną do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Do 7 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego	
4.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza informację miesięczną na podstawie danych z KSI (SIMIK 07-13) oraz informacji przekazanych z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP,
5.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje poprawność informacji miesięcznej z realizacji RPOWP: a) Jeśli TAK, akceptuje informację miesięczną oraz przekazuje egzemplarz informacji do Dyrektora / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu	pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP,

		b) Jeśli NIE przejście do punktu 4 instrukcji		
6.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO;	Weryfikuje poprawność sporządzenia informacji miesięcznej: a) Jeśli TAK, zatwierdza informację miesięczną b) Jeśli NIE, przejście do punktu 5 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
7.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zatwierdzoną informację miesięczną do IK RPO w formie papierowej i elektronicznej (z wyłączeniem Tabeli 4)	Niezwłocznie, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	IK RPO
8.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku przekazania przez IK RPO uwag do informacji miesięcznej z realizacji RPOWP sporządza korektę informacji – przejście do punktu 4 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag (termin przekazania korekty wyznacza IK RPO)	IK RPO
9.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zaakceptowaniu informacji przez IK RPO, IZ RPOWP przekazuje ją do wiadomości IPOC w formie papierowej i elektronicznej (załączając Tabelę 4).	W terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja)	IPOC
10.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje informację miesięczną	Niezwłocznie po przekazaniu	-

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

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

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

(1 egzemplarz) i elektronicznej.

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

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

- warunkowym przedłużeniu wykonywania umowy,
- udzieleniu dodatkowego wsparcia dla działań przygotowawczych, których celem jest doprowadzenie przygotowania projektu do założonego pierwotnie celu,
- wykreśleniu projektu z IWIPK, a tym samym wstrzymaniu udzielania wsparcia w przygotowaniu projektu; Instytucja Zarządzająca RPOWP odstępuje od pre-umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta zobowiązania zawartego w pre-umowie.

Dodatkowe wsparcie dla Beneficjentów będzie miało formę konsultacji merytorycznych udzielanych przez pracowników referatów oceny i wyboru wniosków. Na podstawie prowadzonego monitoringu, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym referaty oceny i wyboru wniosków przekazują do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP kopie raportów beneficjentów poprawnych pod względem formalnym oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8) - w wersji papierowej i elektronicznej. Referaty oceny i wyboru wniosków przekazują raporty z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, a ten referat do IK RPO do momentu podpisania umowy o dofinansowanie z beneficjentem projektu kluczowego, który podpisze umowę jako ostatni. Referat Programowania i Koordynacji RPOWP na podstawie raportów otrzymanych od referatów oceny i wyboru wniosków opracowuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8). Zbiorczy raport przekazywany jest przez Referat Programowania i Koordynacji RPOWP do Instytucji Koordynującej RPO (której rolę pełni Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR) do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Ponadto informacje od Beneficjentów są analizowane przez referaty oceny i wyboru wniosków i przedstawiane w formie informacji Zarządowi Województwa Podlaskiego nie rzadziej niż dwa razy w roku i najpóźniej do końca miesiąca następującego po każdym półroczu lub częściej w uzasadnionych przypadkach (procedura 4.3.3).

W przypadku odstąpienia od realizacji pre-umowy, projekt podlega wykreśleniu z IWIPK (procedura 4.3 I), o czym informowany jest Beneficjent oraz, za pośrednictwem Instytucji Koordynującej RPO, Komitet Koordynacyjny NSRO.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik	Przyjmuje od Beneficjentów raporty	Na bieżąco	Beneficjenci

	Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	monitoringowe (miesięczne) dotyczące realizacji indywidualnego projektu kluczowego w ramach RPOWP (załącznik nr 4 do Załącznika II.6.2)		projektów z IWIPK
2	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany raport do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu	Referaty oceny i wyboru wniosków
3	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Dekretuje raport do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu	
4	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Pracownik analizuje dane zawarte w raporcie pod względem zgodności z pre-mową. Weryfikuje dane zawarte w raporcie pod względem poprawności formalnej. Jeśli raport nie jest poprawny formalnie, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta z prośbą o korektę raportu w terminie nie dłuższym niż do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu.	
5	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt 4	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika	
6	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 4	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika	
7	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Wysła pismo do Beneficjenta faksem. Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania go pocztą tradycyjną.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
8	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków	
9	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje korektę raportu i rejestruje ją w systemie kancelaryjnym.	W dniu wpłynięcia korekty raportu.	Beneficjent
10	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowaną korektę raportu do kierownika odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków	Niezwłocznie po wpłynięciu korekty raportu.	
11	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Dekretuje korektę raportu do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy	Niezwłocznie po wpłynięciu korekty raportu	
12	Pracownik	Po dostarczeniu korekty raportu przez	Niezwłocznie po	

	odpowiedzialny za indywidualny projekt kluczowy w referacie oceny i wyboru wniosków	Beneficjenta, dokonuje ponownej oceny pod względem formalnym .	wpływie korekty raportu	
13	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Archiwizuje dokumentację	Na bieżąco	
14.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje pismo do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (egzemplarz papierowy i elektroniczny), poprawne formalnie kopie raportów monitoringowych (miesięcznych) (załącznik nr 4 do Załącznika II.6.2) oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji (załącznik II.7.8).	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjentów poprawnych pod względem formalnym raportów	
15.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo i raporty Jeśli TAK, akceptuje Jeśli NIE, powrót do pkt 14	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i raportów od pracownika	
16.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje zaakceptowane przez kierownika referatu pismo, kopie raportów Beneficjentów oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez kierownika i do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
17.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dekretuje pismo wraz z raportami do pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie zbiorczej informacji o stanie realizacji projektów kluczowych w ramach RPOWP	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma i raportów	
18.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Analizuje otrzymane dane. Przygotowuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8). Raport co miesiąc przekazywany jest do Instytucji Koordynującej RPO (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR) Zbiorcze raporty przedstawiane są Zarządowi Województwa (c.d. – procedura 4.3 .3)	5 dni roboczych od otrzymania Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Do końca miesiąca następującego po każdym półroczu	Referaty oceny i wyboru wniosków
19.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli TAK, akceptuje zbiorczy raport z	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od pracownika	

		monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Raport zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt 18		
20.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli TAK, zatwierdza zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli NIE, powrót do pkt 18	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od kierownika	
21.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła raport do Instytucji Koordynującej RPO (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR) w wersji papierowej i elektronicznej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu zbiorczego raportu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
22.	Pracownicy w referatach oceny i wyboru wniosków oraz Referacie Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizują dokumentację	Na bieżąco	

8. Procesy zarządzania finansowego

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

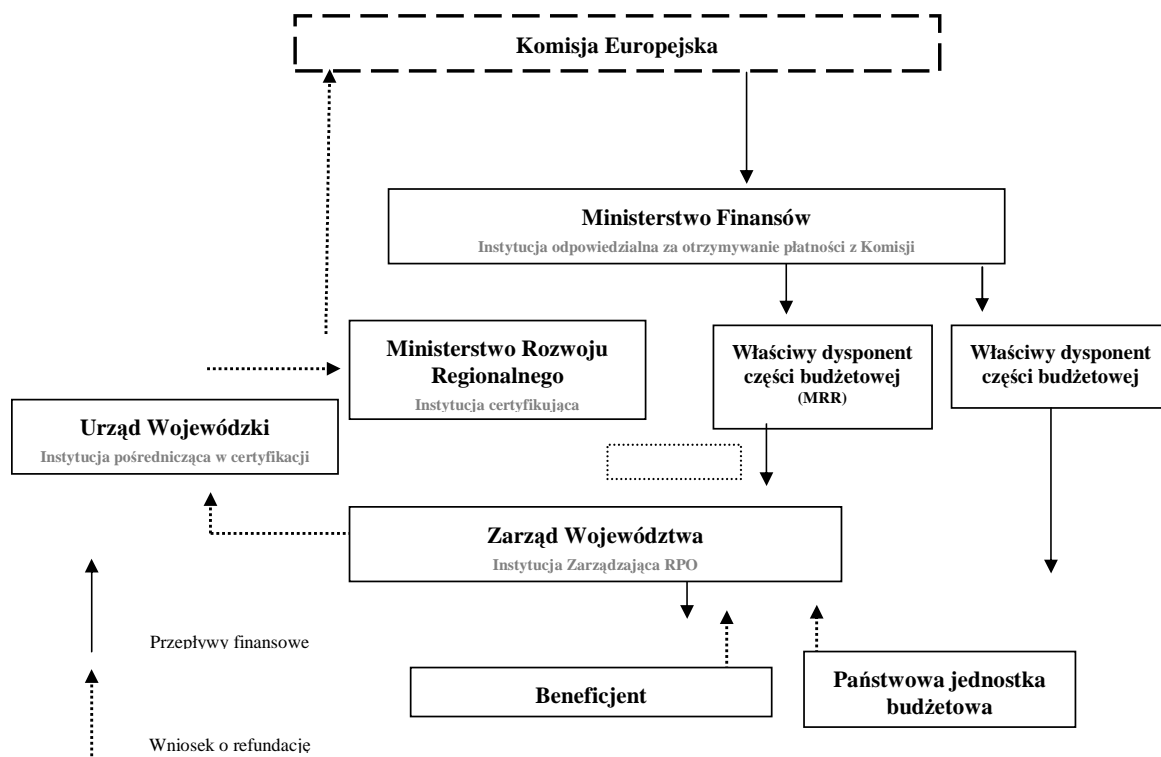
Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.

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

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

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

Schemat przepływów finansowych w ramach RPOWP



8.1. Płatności i dotacja celowa

W Kontrakcie Wojewódzkim podpisanym w dniu 06.02.2008 r. zmienionym aneksem z dnia 8 lipca 2009 r., aneksem z dnia 14 sierpnia 2009 r. oraz aneksem z dnia 30.12.2009 r. określone zostały zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013. W celu prawidłowej realizacji zadań IZ RPOWP zobowiązuje się:

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

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

Środki na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego zapewniają się w formie:

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

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

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

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

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

- 1) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz Beneficjentów,
- 2) poziom wydatków poniesionych przez Beneficjentów,
- 3) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i wydanych decyzji o dofinansowanie,
- 4) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/wydane,
- 5) planowany poziom płatności na rzecz Beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.

8.1.1.. [Środki z budżetu środków europejskich]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Procedura wnioskowania o przekazanie/rozliczenie transzy dotacji celowej budżetu państwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Informuje referaty rozliczeń i płatności projektów oraz Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o konieczności przygotowania informacji do wniosku o rozliczenie poprzedniej transzy i otrzymanie kolejnej transzy dotacji celowej z budżetu państwa.		Referaty rozliczeń i płatności projektów Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
2.	Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPO	Przygotowuje informacje o planowanym poziomie wykorzystania środków przekazanych w ramach rozliczanej transzy w obrębie danego działania/priorytetu oraz dokumenty potrzebne do rozliczenia poprzedniej transzy i przekazuje je do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Zgodnie z terminem podanym przez pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Główny Księgowy Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Departament Finansów	Przygotowują dokumenty potrzebne do rozliczenia poprzedniej transzy	Zgodnie z terminem określonym w piśmie Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowuje projekt wniosku o przekazanie/rozliczenie transzy dotacji celowej	7 dni roboczych od zebrania informacji	
5.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje projekt wniosku.	5 dni roboczych od otrzymania	
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje projekt wniosku.	Niezwłocznie od otrzymania	
7.	Marszałek Województwa	Akceptuje wniosek.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysyła wniosek i pismo przewodnie do IK RPO	Do 31 lipca – pierwsze półrocze, do 31 stycznia drugie półrocze	IK RPO
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje dokumenty		

8.2 Zasady sporządzania prognozy wydatków

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

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

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

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

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

8.2.1 Procedura sporządzania prognozy wydatków:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia prognozy wydatków.	Niezwłocznie	
2	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza prognozę wydatków	W terminie do 20 dni roboczych od dekretacji przez kierownika	
3	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przedkłada prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do kierownika do akceptacji		Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje prognozę wydatków i parafuje pismo przewodnie	2 dni robocze od otrzymania	
5	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy	Niezwłocznie	Dyrektor Departamentu Zarządzania

		Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO		RPO
6	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z prognozą wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO prognoza wydatków przesyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC,	do 5 kwietnia danego roku	Instytucja Certyfikująca, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

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

8.2.2 Procedura sporządzania korekty prognozy wydatków

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

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

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

Procedura finansowania projektów państwowych jednostek budżetowych

Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.) wydanym na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) państwowe jednostki budżetowe finansują całość wydatków ponoszonych na realizację projektów ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej. W przypadku kiedy środki na dofinansowanie zostały wcześniej ujęte w ich budżecie na etapie planowania budżetu – zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora	Dekretuje złożony wniosek do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów	Niezwłocznie od otrzymania	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dekretuje złożony wniosek na pracownika	Niezwłocznie po otrzymaniu	
3.	Pracownik danego	Sprawdza dane zawarte we Wniosku	5 dni roboczych	

	Referatu rozliczeń i płatności projektów	z umową o dofinansowanie projektu oraz z harmonogramem realizacji projektu. Po pozytywnej weryfikacji przekazuje wniosek do kierownika w celu zaparafowania.	od dnia dekretacji	
4.	Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów	Po złożeniu parafy przekazuje wniosek do Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	1 dzień od otrzymania	
5.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dekretuje wniosek na pracownika	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje wniosek pod względem poprawności zastosowanej klasyfikacji budżetowej oraz pod względem zasadności wnioskowanych kwot ze względu na zabezpieczone środki w budżecie. b) Jeśli stwierdzi, że wnioskowana wartość finansowania przekracza wartość dostępnych środków zwraca się pismem do dysponenta o dokonanie korekty wniosku. a) Po pozytywnej weryfikacji przekazuje wniosek wraz z pismem przewodnim do Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP.	3 dni robocze od otrzymania	Dysponent części budżetowej
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Parafuje pismo skierowane do IK RPO i przekazuje wraz z wnioskiem do Dyrektora/Z-cy Dyrektora do podpisu.	Niezwłocznie od otrzymania	
8.	Pracownik kancelarii	Wysyła pismo wraz z wnioskiem do IK RPO.	1 dzień	

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

Poszczególne procedury dotyczące instrukcji sporządzania *Poświadczenia* oraz *Korekty Poświadczenia* są merytorycznie i formalnie tożsame z procedurami opisanymi w podrozdziałach 8.6.1, 8.6.2 i 8.6.3.

8.3 Wnioski o płatność

Warunki jakie mają zostać spełnione przed rozpoczęciem certyfikacji wniosków o płatność wynikają z Rozdziału 2 „Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w

ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013”

Rozpoczęcie certyfikacji wniosków o płatność uwarunkowane jest następującymi czynnikami:

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

8.3.1 Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych lub zaliczki.

Refundacja następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność z kompletem wymaganych (poświadczonych przez beneficjenta za zgodność z oryginałem) załączników.

W przypadku dofinansowania w formie zaliczki, pierwsza transza dofinansowania (w wysokości nie większej niż 35% ogólnej wartości dofinansowania, jednakże nie więcej niż 1.000.000,00 PLN), przekazywana jest Beneficjentowi do 35 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia i złożeniu poprawnego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosku o płatność. Druga i kolejna transza rat zaliczki przekazywana jest po uwzględnieniu wysokości poprzednio otrzymanych rat zaliczki, po rozliczeniu co najmniej 80% ostatniej otrzymanej transzy zaliczki.

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

Rozliczenie co najmniej 80% transzy dotacji przekazanej w formie zaliczki powinno nastąpić niezwłocznie po dokonaniu płatności, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

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

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

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

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

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

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych, poniesionych ze środków własnych Beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu;
- b) płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określoną w umowie części wszystkich poniesionych wydatków kwalifikowanych lub części ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- c) płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, przekazanej Beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta z przekazanej zaliczki;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji oraz wydatków w ramach pomocy technicznej RPOWP.
- f) zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- g) rozliczenia zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- h) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

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

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

- a) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia

- materiałów na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- d) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
 - e) poświadczonymi za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
 - f) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie, SIWZ, protokół wyłonienia wykonawcy),
 - g) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT ,
 - h) oświadczeniem o generowaniu dochodu lub jego braku,
 - i) harmonogramem składania wniosków o płatność,
 - j) oświadczeniem o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych,
 - k) oświadczeniem informującym o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych,
 - l) oświadczeniem potwierdzającym, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - m) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią umowy z wykonawcą,
 - n) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych oraz stanowiska beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych – jeżeli Beneficjent podlegał kontroli/audytowi,
 - o) zestawieniem dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych – dotyczy wyłącznie wniosków o płatność końcową/rozliczenia ostatniej transzy zaliczki,
 - p) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – w szczególności w przypadku Beneficjentów, których projekty finansowane są na zasadzie zaliczkowania,
 - q) innymi dokumentami, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

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

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

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

Zasadę faktycznego poniesienia wydatku najpełniej wyrażają następujące propozycje rozwiązań:

- 1) we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;

- 2) w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie lub więcej tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w momencie dokonania płatności;
- 3) płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczać zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 z późn. zm.). Zgodnie z art. 21 ust. 3 „Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk”. Powyższe przeliczenie natomiast powinno zostać dokonane w oparciu o art. 30 ust. 2 ww. ustawy, po kursie:
 - faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności czy zobowiązań, lub
 - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
- 4) w przypadku rozliczenia ratального, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o dofinansowanie powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

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

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć 2 kopie poświadczone przez siebie za zgodność z oryginałem, informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty rozliczeń i płatności projektów analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność oraz przy zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej wniosku o płatność*. Następnie Referaty rozliczeń i płatności projektów przekazują poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kopie informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych, do wiadomości, do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

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

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

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

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

Weryfikacja wniosku obejmuje sprawdzenie kompletu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik Nr II.7.2) w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych.

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

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

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

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

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

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

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

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

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

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

Wówczas na liście sprawdzającej do wniosku beneficjenta o płatność odnotowuje się fakt wcześniejszego dostarczenia i analizy dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego.

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

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

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku o płatność IZ RPOWP pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

Odsetki wynikające z przechowywania środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta, o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu Beneficjenta.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się:

- wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie,
- wynik przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ramach RPOWP.

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

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

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

Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi po:

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

8.3.1a Wniosek o płatność od Beneficjenta Działania 1.3

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

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

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

- wcześniejszego wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia należnego wykonania zobowiązań;
- wcześniejszego wniesienia przez Beneficjenta na rachunek bankowy Beneficjenta kwoty stanowiącej wkład własny, potwierdzonego stosownym wyciągiem bankowym – jeśli dotyczy;

- dostępności środków na rachunku bankowym Płatnika.

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

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

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

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

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

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

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

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

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

Kolejne wnioski Beneficjenta o płatność składane są raz na kwartał w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału, w Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- a) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami umów pożyczek/poręczeń zawartych z MŚP, odpowiednio od daty rozpoczęcia rzeczowej realizacji Projektu lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność;
- b) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtem, dla których warunkiem rozliczenia jest przedłożenie wyciągów bankowych, o których mowa w pkt. c);
- c) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta potwierdzającymi poniesienie wydatków;
- d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac;
- e) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;
- f) oświadczeniem o kwalifikowalności kosztów administrowania i zarządzania funduszem – dotyczy projektów, w których IZ RPOWP dopuściła możliwość rozliczania kosztów na zasadach ryczałtu;
- g) oświadczeniem o zbadaniu statusu prawnego podmiotów otrzymujących wsparcie – jeżeli w danym okresie (kwartale) zawarto nowe umowy pożyczki/poręczenia.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć kopię

poświadczonej przez siebie za zgodność z oryginałem informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopię stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wykorzystuje przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku o płatność.

Weryfikacji wniosków o płatność w ramach Działania 1.3 dokonuje referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Zarządzania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu do referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości, odnotowaną w Rejestrze wniosków o płatność prowadzonym w tym referacie.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby. Weryfikacja wniosku obejmuje sprawdzenie kompletu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik Nr II.7.2) w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych.

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

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

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

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

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

W przypadku braku zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą RPOWP wydatku lub wydatków dotyczących zarządzania i administrowania funduszem, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu równowartości danego wydatku lub wydatków, w części objętej dofinansowaniem, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, w sposób i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w stosownym wezwaniu.

Ze względu na specyficzny charakter projektów, Beneficjentów oraz wydatków ponoszonych na realizację projektu, a także możliwość rozliczania kosztów administrowania i zarządzania funduszem na zasadach ryczałtowych, w ramach Działania 1.3 nie przewiduje się przeprowadzania kontroli krzyżowej Programu.

Końcowy wniosek o płatność Beneficjent składa w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia projektu wraz ze sprawozdaniem końcowym z działalności funduszu, przygotowanym w oparciu o Załącznik II.8.3c.

Sprawozdanie końcowe jest weryfikowane pod kątem zgodności z dokumentami finansowymi funduszu (w szczególności z wyciągami bankowymi), poprzednio złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi i wnioskami o płatność oraz z miesięcznymi rejestrami udzielonych pożyczek/poręczeń i zatwierdzane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP.

Warunkiem ostatecznego rozliczenia otrzymanego dofinansowania oraz potwierdzenia wydatków kwalifikowanych jest:

- 1) zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP ostatniego wniosku o płatność;
- 2) przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP kontroli realizacji Projektu w celu zbadania, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, oraz czy zakładane rezultaty realizacji Projektu zostały osiągnięte;
- 3) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcie nieprawidłowości wskazanych w tejże informacji;
- 4) zaakceptowanie sprawozdania końcowego z działalności funduszu.

8.3.2 Instrukcja rejestrowania wpływu wniosków o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje od Beneficjenta Wniosek o płatność w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w 1 egzemplarzu wypełniony z wykorzystaniem Generatora Wniosków o Płatność na obowiązującym formularzu, zgodnym z załącznikiem nr II.7.1 i zgodnie z Instrukcją do wniosku Beneficjenta o płatność, załącznik nr II.7.1a wraz z 1 kompletem wymaganych poświadczonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałami załączników. Rejestruje wniosek Beneficjenta o płatność w systemie kancelaryjnym, oznacza pieczętą z datą wpływu.	W dniu złożenia wniosku przez Beneficjenta	Beneficjent

2	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany wniosek do Dyrektora /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	1 dzień roboczy od złożenia wniosku przez Beneficjenta	
3	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje złożony wniosek o płatność do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	
4	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie wniosku do rejestru wniosków o płatność (zał. II.8.1).	Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu wniosku od Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
5	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika	Wprowadza wniosek do rejestru wniosków Beneficjenta o płatność.	1 dzień roboczy zgodnie z kolejnością wpływu wniosków	

8.3.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.

Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku nie może poprawić lub uzupełnić:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dekretuje wniosek Beneficjenta o płatność na dwóch pracowników celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu), po upewnieniu się, iż osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dekretacji wniosku o płatność na pracowników.	Beneficjent
2.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika referatu	a) Pracownik 1 i 2 sprawdzają wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą oddzielnych <i>List sprawdzających</i> (Załącz. nr II.7.2). b) przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4; Kontroli krzyżowej programu nie przeprowadza się w przypadku wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz		

		wniosków o wypłatę zaliczki. c) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.		
3	Wyznaczony przez kierownika pracownik 1 lub 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Sporządza pismo wzywające Beneficjanta do uzupełnienia / poprawy wniosku wraz z ewentualną informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zgodnie z załącznikiem nr II.8.2a). Jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnienia przejść do pkt. 9	Bez zbędnej zwłoki nie dłużej niż 2 dni robocze.	
4	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 3.	Bez zbędnej zwłoki, po zapoznaniu się z pismem, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
5	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza pismo do Beneficjanta poprzez jego podpisanie . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt. 3.	Niezwłocznie po weryfikacji pisma.	
6	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysyła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
7.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Po wpłynięciu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjanta wniosku o płatność, dekretuje wniosek na dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (jak w pkt.2).		Beneficjent
8.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wyznaczony pracownik odnotowuje wpływ poprawionego wniosku o płatność w Rejestrze wniosków o płatność. Wyznaczeni pracownicy dokonują ponownej weryfikacji wniosku pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (jak w pkt. 2). Jeżeli poprawiony wniosek o płatność zawiera dokumenty księgowe, które nie były ujęte w wersji pierwotnej wniosku o płatność należy przeprowadzić powtórny kontrolę krzyżową programu. Jeżeli wniosek wymaga ponownej poprawy przejść do pkt. 3.	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.	

9.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	a) Akceptuje <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> , pracownika 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt. 8. b) Wyznacza pracownika weryfikującego dany projekt do: - wystawienia potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącz. II.8.2c) – nie dot. wniosku o zaliczkę i wniosku pełniącego funkcje sprawozdania - sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz o zatwierdzeniu wysokości dofinansowania (Załącz. Nr II.8.2b).	Niezwłocznie, po zapoznaniu się z listami sprawdzającymi osób weryfikujących wniosek o płatność i wnioskiem o płatność nie dłużej niż 5 dni roboczych.	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez Kierownika	Sporządza wskazane w pkt. 9b dokumenty.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.	
11.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje i akceptuje przygotowane dokumenty. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 10.	Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i akceptuje dokumenty. Jeśli TAK, zatwierdza poprzez ich podpisanie. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie po weryfikacji informacji przez Kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
13.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika, mający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13).	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność.	
14.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność. . W przypadku wniosków zawierających jedynie część sprawozdawczą należy zakończyć procedurę.	Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt. 13.	
15.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez Kierownika	a) Sporządza Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej (Załącz. II.8.2) - weryfikujący wniosek o płatność b) Sporządza Zlecenia płatności środków EFRR w systemie BGK i dokonuje jego wydruku –	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.	

		posiadający odpowiednie uprawnienia		
16.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonyuje sprawdzenia przygotowanych w/w dokumentów. Jeśli TAK: – parafuje Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej – parafuje Zlecenie płatności wygenerowane z systemu BGK Jeśli NIE – przejść do pkt. 12.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze po sporządzeniu dokumentów.	
17.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Przekazuje: a) za pośrednictwem Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP: - <i>Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej</i> (2 egzemplarze) lub pismo o przekazaniu środków na rachunek projektu środków zatwierdzonych do wypłaty do Departamentu Finansów w celu dokonania płatności na rzecz Beneficjenta. b) Zlecenie płatności systemu BGK wraz z Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków do Referatu Finansów i Monitorowania	Bez zbędnej zwłoki.	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP Departament Finansów
18.	Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez Kierownika	a) Weryfikuje przekazane dokumenty dotyczące Dyspozycji przelewów środków dotacji celowej zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.5. b) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach – dokonuje zwrotu do odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów celem ich poprawy	Bez zbędnej zwłoki.	
19.	Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez kierownika	Dokonyuje przekazania środków na rachunek Beneficjenta.	W ciągu 30 dni.	
20.	Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez kierownika	Przekazuje zrealizowaną Dyspozycję przelewu środków do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dokonania przekazania środków na rachunek Beneficjenta	
21.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Weryfikuje przekazane dokumenty dotyczące zlecenie płatności środków europejskich zgodnie z	Bez zbędnej zwłoki.	

		procedurą opisaną w rozdziale 8.5.1. b) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach należy przejść do pkt. 15		
22.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje zrealizowane Zlecenie płatności do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dokonania płatności przez BGK	
23.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów posiadający dostęp do KSI (SIMIK07-13)	Aktualizuje w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące wniosku o płatność.	Niewłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu potwierdzenia zrealizowania płatności – dot. płatności realizowanych przez BGK oraz Referatu Płatności i Rozliczeń Funduszy UE (Departament Finansów)	
24.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność.	Niewłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 23.	
25.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność.	Na bieżąco.	

8.3.3a Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Działania 1.3.

Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku nie może poprawić lub uzupełnić:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i	Dekretuje wniosek Beneficjenta o płatność na dwóch pracowników celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej, po	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych	Beneficjent

	przedsiębiorczości	upewnieniu się, iż osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie.		
2.	Pracownik 1 i 2 referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez kierownika referatu	a) Pracownik 1 i 2 sprawdzają wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą oddzielnych <i>List sprawdzających</i> (Załącz. nr II.7.2). b) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.	od dekretacji wniosku o płatność na pracowników.	
3	Wyznaczony przez kierownika pracownik 1 lub 2 referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia / poprawy wniosku wraz z ewentualną informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zgodnie z załącznikiem nr II.8.2a). Jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnienia przejść do pkt. 9	Bez zbędnej zwłoki nie dłużej niż 2 dni robocze.	
4	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 3.	Bez zbędnej zwłoki, po zapoznaniu się z pismem, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
5	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza pismo do Beneficjenta poprzez jego podpisanie . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt. 3.	Niezwłocznie po weryfikacji pisma.	
6	Pracownik referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Wysyła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
7.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Po wpłynięciu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjenta wniosku o płatność, dekretuje wniosek na dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (jak w pkt.2).	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.	Beneficjent
8.	Pracownik 1 i 2 referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Wyznaczony pracownik odnotowuje wpływ poprawionego wniosku o płatność w Rejestrze wniosków o płatność. Wyznaczeni pracownicy dokonują ponownej weryfikacji wniosku pod względem formalno – rachunkowym i		

		merytorycznym (jak w pkt. 2). Jeśli wniosek wymaga ponownej poprawy przejść do pkt. 3.		
9.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	a) Akceptuje <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> , pracownika 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt. 8. b) Wyznacza pracownika weryfikującego dany projekt do: - wystawienia potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Zał. II.8.2c) – dotyczy wyłącznie pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu; - sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Zał. Nr II.8.2b).	Niezwłocznie, po zapoznaniu się z listami sprawdzającymi osób weryfikujących wniosek o płatność i wnioskiem o płatność nie dłużej niż 5 dni roboczych.	
10.	Pracownik referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez Kierownika	Sporządza wskazane w pkt. 9b dokumenty.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.	
11.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Weryfikuje i akceptuje przygotowane dokumenty. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 10.	Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i akceptuje dokumenty. Jeśli TAK, zatwierdza poprzez ich podpisanie. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie po weryfikacji informacji przez Kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
13.	Pracownik referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez kierownika, mający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13).	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność.	
14.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku kolejnych wniosków składanych w ramach projektu należy zakończyć procedurę.	Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt. 13.	
15.	Pracownik referatu	Sporządza Zlecenie płatności środków	Bez zbędnej	

	rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez Kierownika - posiadający stosowne uprawnienia	EFRR w systemie BGK i dokonuje jego wydruku w 2 egzemplarzach.	zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.	
16.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Dokonuje sprawdzenia przygotowanego Zlecenia płatności. Jeśli TAK: - parafuje Zlecenie płatności wygenerowane z systemu BGK Jeśli NIE – przejść do pkt. 12.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze po sporządzeniu dokumentów.	
17.	Pracownik referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Przekazuje Zlecenie płatności systemu BGK wraz z Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków do Referatu Finansów i Monitorowania	Bez zbędnej zwłoki.	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
18.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	c) Weryfikuje przekazane dokumenty dotyczące Dyspozycji przelewów środków europejskich zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.5. d) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach Dyspozycja jest zwracana celem dokonania stosownych poprawek.	Bez zbędnej zwłoki.	
19.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje zrealizowane Zlecenie płatności do referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Zarządzania RPO wraz z informacją o dacie wypłaty środków.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dokonania zlecenia	
20.	Pracownik referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości posiadający dostęp do KSI (SIMIK07-13)	Aktualizuje w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące wniosku o płatność, wprowadzając datę wypłaty środków oraz załączając wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie dofinansowania do Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.	Niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni roboczych po zrealizowaniu płatności.	
21.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości	Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność.	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 20.	
22.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność.	Na bieżąco.	

8.3.4 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej programu

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13). Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWP dokonywana jest w oparciu o Nazwę Beneficjenta i Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Z chwilą dostosowania KSI (SIMIK 07-13) kontrola krzyżowa będzie również przeprowadzana w oparciu o oba numery NIP w przypadku jednostek samorządu terytorialnego, które posługują się zarówno własnym numerem NIP, jak i numerem NIP podmiotu odpowiedzialnego za realizację zadań jst (np. urząd miasta/gminy/powiatu).

Kontrola krzyżowa programu stanowi element weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność i jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty poświadczające poniesione wydatki, załączane do poszczególnych wniosków o płatność danego Beneficjenta, pod kątem przedkładania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu księgowego.

Kontroli poddawane są wszystkie wnioski Beneficjenta o płatność oraz wszystkie dokumenty księgowe w nich zawarte – nie przewidziano doboru próby. Kontroli krzyżowej na poziomie Programu nie są poddawane wnioski o płatność dotyczące Działania 1.3 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu – ze względu na specyficzny charakter projektów, Beneficjentów oraz wydatków ponoszonych na realizację projektu, a także możliwość rozliczania kosztów administrowania i zarządzania funduszem na zasadach ryczałtowych.

Raport z kontroli krzyżowej programu sporządzany jest dla:

- wniosków o płatność pośrednią, w sytuacji gdy beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt;
- wszystkich wniosków końcowych.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, Instytucja Zarządzająca wyjaśnia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. Wyjaśnienie to może zostać dokonane poprzez kontrolę poświadczonych kopii dokumentów księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę oryginałów dokumentów księgowych na miejscu w trybie doraźnym.

Kontrola krzyżowa programu dokonywana jest na podstawie danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13) z wykorzystaniem narzędzia Oracle Discoverer oraz arkusza kalkulacyjnego Excel.

Pierwszym etapem kontroli krzyżowej jest sporządzenie przez jednego z pracowników wyznaczonych na piśmie przez właściwego Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności i posiadających uprawnienia do wszystkich poziomów wdrażania w ramach RPOWP w KSI (SIMIK 07-13) Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej zawierającego wszystkie zawarte w ramach Programu umowy/decyzje (aktualne i nieaktualne) wraz z przyporządkowanymi do nich NIP'ami i nazwami Beneficjentów. Zestawienie na potrzeby kontroli krzyżowej sporządzane jest pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca i jest wykorzystywane przez pracowników dokonujących weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność do stwierdzenia czy dany Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w ramach Programu, a tym samym czy może zachodzić podwójne finansowanie.

Drugim etapem kontroli krzyżowej jest sprawdzenie przez pracowników odpowiedzialnych

za przeprowadzenie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność na podstawie sporządzonego Raportu z kontroli krzyżowej programu czy w ramach wcześniej złożonych wniosków o płatność wystąpiły dokumenty księgowe o tych samych numerach.

Jeżeli wynik sprawdzenia jest pozytywny dokonują następnie porównania dat wystawienia dokumentów i dat zapłaty. Jeżeli wynik tego porównania okaże się również pozytywny należy dokonać kontroli poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentu/dokumentów księgowych przedłożonych przez Beneficjenta we wcześniej złożonych wnioskach o płatność z dokumentem/dokumentami z bieżącego wniosku, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. Weryfikacji należy dokonać także w sytuacji, gdy kwota dokumentu brutto i/lub kwota dokumentu netto nie jest identyczna.

W przypadku wykrycia podczas kontroli krzyżowej programu podwójnego finansowania wydatków wykazanych przez Beneficjenta należy zastosować procedury opisane w rozdziale 9 niniejszej instrukcji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów oraz referatu finansów i monitorowania RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) wyznaczony przez kierownika referatu do weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność	<p>Weryfikują Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej pod kątem czy beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt.</p> <p>Jeżeli Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt lub jest to wniosek o płatność końcową należy przejść do pkt. 2.</p> <p>Jeżeli beneficjent realizuje tylko jeden projekt pracownicy dokonujący weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność dokonują uzupełnienia Listy sprawdzającej</p>	Bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminu przewidzianego na weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność.	
2.	Pracownik posiadający uprawnienia do wszystkich poziomów wdrażania do KSI (SIMIK 07-13), wyznaczony przez kierownika	<p>Na wniosek pracownika 1 dokonującego weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność:</p> <p>a) generuje raportu w Oracle Discoverer dotyczący danego Beneficjenta, identyfikowanego na podstawie nazwy Beneficjenta, zawierającego następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwa Beneficjenta, - NIP/NIP'y Beneficjenta, - numer umowy/decyzji, - numer aneksu do umowy/decyzji, - numer wniosku o płatność, - kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji), - numer dokumentu księgowego, - numer ewidencyjny/księgowy, - datę wystawienia dokumentu, - datę zapłaty, - kwotę dokumentu brutto, 		

		<p>- kwotę dokumentu netto; b) eksportuje wygenerowany raportu, o którym mowa w pkt. a, do arkusza kalkulacyjnego Excel celem właściwego opracowania danych; c) opracowane dane umieszcza następnie w Raporcie z kontroli krzyżowej programu (załącznik nr II.7.2b.). Drukuje Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objętych wnioskiem jeżeli z opracowanego raportu wynika, że zostały one dołączone w formacie PDF – stanowi ono integralną część raportu.</p> <p>Przekazuje Raport z kontroli krzyżowej programu pracownikom dokonującym weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku celem weryfikacji jego danych z wnioskiem o płatność.</p>		
3.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów oraz referatu finansów i monitorowania RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) wyznaczony przez kierownika referatu do weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność	Na podstawie sporządzonego Raportu z kontroli krzyżowej programu dokonują weryfikacji danego Beneficjenta pod kątem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP. Następuje dokonanie uzupełnienia Raportu z kontroli krzyżowej programu o wynik kontroli i jego podpisanie.	Bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminu przewidzianego na weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność.	
4.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów oraz referatu finansów i monitorowania RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) wyznaczony przez kierownika referatu	Dokonują uzupełnienia Listy sprawdzającej o dane wynikające z przeprowadzonej kontroli.		
5.	Pracownik 1 lub 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności oraz referatu finansów i monitorowania RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) projektów wyznaczony przez kierownika referatu	W przypadku potwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach programu podejmuje działania zgodne z procedurami opisanymi w rozdziale 9 niniejszej instrukcji.		

8.4. Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej

W ramach VII Osi Priorytetowej RPOWP (Beneficjentem wsparcia jest wyłącznie IZ RPOWP) rozliczanie finansowe Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej odbywa się zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie (załącznik nr II.5.3). Wnioski Beneficjenta o płatność składane są nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz w półroczu. Wnioski o płatność służą rozliczeniu zaliczek przekazywanych Beneficjentowi zgodnie z decyzją o dofinansowanie. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie z zaleceniami zawartymi w załączniku II.7.1b *Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII oraz państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP*.

Do wniosków o płatność Beneficjent dołącza oświadczenie o prawdziwości poniesionych kosztów/wydatków oraz wyciągi bankowe z rachunku dokumentujące operacje ujęte we wniosku o płatność.

8.4.1 Instrukcja przygotowywania i akceptacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Sporządza pismo w sprawie przekazania dokumentów, w tym dokumentów księgowych niezbędnych do przygotowania wniosku Beneficjenta o płatność. W piśmie podaje termin odpowiedzi nie krótszych niż 15 dni roboczych.	Na polecenie kierownika, przed zakończeniem rozliczanego okresu.	
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie od przekazania pisma do akceptacji	
3.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Niezwłocznie od przekazania pisma do zatwierdzenia	
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje pismo do Departamentu Finansów.	Nie później niż 15 dni roboczych przed zakończeniem rozliczanego okresu.	Departament Finansów
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Na podstawie odpowiedzi Departamentu Finansów przygotowuje wniosek Beneficjenta o płatność.	W ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia rozliczanego okresu.	Departament Finansów
6.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt 5.		
7.	Z-ca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność		

	Zarządzania RPO	Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 6		
8.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje wniosek Beneficjenta o płatność do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu weryfikacji i zatwierdzenia.	W ciągu 15 dni roboczych od dnia zakończenia rozliczanego okresu.	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
Procedura poprawy i/lub uzupełnienia wniosku Beneficjenta o płatność przebiega w trybie zgodnym z pkt. 1-8 niniejszej Instrukcji (z wyjątkiem terminów), w terminie podanym w piśmie Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP (pkt. 10 Instrukcji 8.4.2), nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych.				

8.4.2. Instrukcja weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przyjmuje od Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP wypełniony wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami.	Najpóźniej po upływie 15 dni roboczych od zakończenia okresu za który wniosek jest składany.	Referat Pomocy Technicznej Informacji i Promocji RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	1) Wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie wniosku do rejestru wniosków o płatność (Załącznik Nr II.8.1) 2) Wyznacza dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność, na których dokonuje dekretacji – <i>Pracownik 1 i 2.</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje wniosek Beneficjenta o płatność do pracowników wskazanych w pkt 2 celem wprowadzenia wniosku do rejestru oraz weryfikacji.	Zgodnie z kolejnością wniosków wynikającą z rejestru wniosków o płatność	
4.	Pracownik 1 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Sprawdza wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym zgodnie z <i>Listą sprawdzającą</i> (Załącznik Nr II.7.2) b) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku. c) Pracownik może dokonać poprawienia wniosku o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych. d) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być parafowana przez pracownika 1 dokonującego weryfikacji. e) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat	Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych.	

		procedury opisany w rozdz. 9.2. f) Przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą do pracownika 2		
5.	Pracownik 2 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” b) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku c) Pracownik może dokonać poprawienia wniosku o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych d) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być paraflowana przez pracownika 2 dokonującego weryfikacji. e) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2. f) Wystawia potwierdzenie kwalifikowalności wydatków (Załącz. II. 7.3.)		
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Zatwierdza listę sprawdzającą oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków b) Wyznacza pracownika do sporządzenia pisma z uwagami do wniosku Beneficjenta o płatność do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP c) W przypadku brak uwag do wniosku Beneficjenta o płatność przejść do pkt 13.		
7.	Pracownik 1 lub 2 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza pismo wzywające Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP do uzupełnienia i poprawy wniosku wraz z informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku.		
8.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Akceptuje ww. pismo poprzez paraflowanie. b) Pismo przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia.		
9.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza pismo (poprzez podpisanie) do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 7.		Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
10.	Pracownik	Przekazuje pismo do Referatu Pomocy	Niezwłocznie od	

	Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	zatwierdzenia pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	
11.	Pracownik 1 i 2 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Po dostarczeniu poprawionego / uzupełnionego przez Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP wniosku Beneficjenta o płatność zamieszcza wpływ o złożeniu poprawionego wniosku do rejestru wniosków o płatność. b) Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku (jak w pkt 4 i 5). c) W przypadku dodatkowych uwag do wniosku Beneficjenta o płatność przejść do pkt 6a.	Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Sprawdza czy weryfikacja dokonana przez pracowników została przeprowadzona prawidłowo. b) Akceptuje poprzez parafowanie <i>Listy sprawdzającej</i> , zweryfikowaną przez pracowników 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt 11b.		
13.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika odpowiedzialnego za dany projekt do sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.		
14.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza informację. Przedstawia informację do akceptacji Kierownika.		
15.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Akceptuje informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność poprzez parafowanie. b) Przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO informację o wynikach weryfikacji wniosku.		
16.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków oraz informację o wynikach weryfikacji wniosku. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 12.		
17.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje informację o wynikach weryfikacji wniosku do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	Niezwłocznie od zatwierdzenia informacji o wyniku weryfikacji	
18.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Rejestruje wniosek o płatność w KSI (SIMIK 07-13). Archiwizuje dokumenty.	Niezwłocznie od zatwierdzenia informacji o wyniku weryfikacji, nie później niż 5 dni roboczych	

19.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu)	Niezwłocznie od wykonania działania z pkt. 18	
20.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Sporządza pismo do Departamentu Finansów informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, do którego załącza poprawną wersję wniosku o płatność (kopia).	Niezwłocznie od otrzymania informacji o wyniku weryfikacji.	
21.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejdź do pkt. 20.	Niezwłocznie od otrzymania pisma.	
22.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejdź do pkt 20	Niezwłocznie od otrzymania pisma.	
23.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje pismo do Departamentu Finansów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora.	Departament Finansów.

8.5 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków dotacji celowej.

LP	Osoba wykonująca działania	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów	Przyjmuje <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> – Załącznik Nr II.8.2. Rejestruje <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> w dzienniku korespondencyjnym, oznacza dokument pieczęcią departamentu i datą wpływu	Niezwłocznie po wpłynięciu do Sekretariatu	
2.	Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów	Przekazuje <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> do Dyrektora Departamentu Finansów	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
3.	Dyrektor Departamentu Finansów	Dekretuje złożoną <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> na Z-cę Dyrektora Departamentu Finansów	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
4.	Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów /Kierownik Referatu Rozliczeń i	Dekretuje złożoną <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	

	Płatności Funduszy Unii Europejskiej	dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym tj. na stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych w zakresie RPOWP		
5.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, Stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych w zakresie RPOWP	<p>a) sprawdza <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik II.8.4) w oparciu o aktualne dokumenty (umowa o dofinansowanie projektu, aneks, harmonogram płatności) oraz informacje zawarte w KSI (SIMIK 07-13</p> <p>b) na liście sprawdzającej odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi</p> <p>Jeśli TAK – parafuje listę sprawdzającą, sporządza w systemie bankowości elektronicznej polecenie przelewu, a następnie przekazuje <i>Listę sprawdzającą, Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> i wydruk <i>Polecenia przelewu z systemu bankowości elektronicznej</i> do Kierownika Referatu/ Z-cy Dyrektora Departamentu Finansów</p> <p>Jeśli NIE – wzywa Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP do poprawy <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i>, udzielenia niezbędnych wyjaśnień (w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze), informuje o braku środków na rachunku bankowym działania/osi lub niezabezpieczeniu środków w planie finansowym IZ. O tych faktach informuje również Kierownika referatu. Po uzyskaniu poprawy <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i>, udzieleniu niezbędnych wyjaśnień powrót do pkt 1.</p>	Niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni roboczych zgodnie z kolejnością <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> lub terminem płatności a w przypadku wezwania referatów rozliczeń i płatności projektów do poprawy <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> , udzielenia niezbędnych wyjaśnień termin ten biegnie od nowa.	
6.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej/Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów	<p>Sprawdza, czy weryfikacja <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> została przeprowadzona prawidłowo. Weryfikuje poprawność sporządzania <i>Polecenia przelewu środków</i>.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdza <i>Listę sprawdzającą</i> oraz <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> i przejść do pkt. 7</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt. 5</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	

7.	Główny Księgowy/Skarbnik Województwa	Zatwierdza <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> do realizacji oraz zatwierdza <i>Polecenie przelewu środków</i> do wypłaty	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
8.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Zatwierdza <i>Polecenie przelewu środków</i> do wypłaty	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
9.	Pracownik Referatu Finansowo – Księgowego Stanowisko ds. rozliczeń i płatności	Przekazuje <i>Polecenie przelewu środków</i> do banku celem dokonania płatności na rachunki Beneficjentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
10.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych w zakresie RPOWP	W momencie otrzymania wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta, sporządza na <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> adnotację o dacie dokonania płatności i potwierdza to podpisem. Następnie przekazuje zrealizowaną <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
11.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP	Na podstawie wyciągu bankowego i w oparciu o zrealizowaną <i>Dyspozycję przelewu środków</i> wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do systemu informatycznego EUROBUDŻET	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 10 dni roboczych	

8.5.1 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków budżetu UE

LP	Osoba wykonująca działania	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania	Przyjmuje <i>Zlecenie płatności</i> wygenerowane z systemu BGK (Załącznik II 8.2 ... wraz z „Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącznik II 8.2.c) i wyznacza pracownika do weryfikacji dokumentów	Niezwłocznie po wpłynięciu do Sekretariatu	
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania	a) sprawdza <i>Zlecenie płatności</i> środków pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik II.8.4a) w oparciu o aktualne dokumenty (umowa o	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	

		dofinansowanie projektu, aneks, Tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków,) oraz informacje zawarte w KSI (SIMIK 07-13 b) na liście sprawdzającej odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi Jeśli TAK – parafuje listę sprawdzającą, następnie przekazuje <i>Listę sprawdzającą, Zlecenie płatności</i> do Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania Jeśli NIE – wzywa Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP do poprawy Zlecenia płatności, udzielenia niezbędnych wyjaśnień (w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze), informuje o braku środków na rachunku bankowym działania/osi Po uzyskaniu poprawy Zlecenia płatności, udzieleniu niezbędnych wyjaśnień powrót do pkt 2.		
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania	Zatwierdza <i>Zlecenie płatności</i> do realizacji i przekazuje do Zastępcy Dyrektora Departamentu celem podpisania w systemie BGK- Zlecenia a następnie komplet dokumentóww przekazuje do Dyrektora Departamentu	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje Zlecenie płatności w systemie BGK - Zlecenia	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	
5	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania	W oparciu o zrealizowane Zlecenie płatności wyznaczony pracownik wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do ewidencji środków	Niezwłocznie po dokonaniu płatności, nie dłużej niż 10 dni roboczych	

8.6. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* stanowi załącznik nr 4a Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.

IPOC otrzymuje *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ RPOWP może składać *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. IZ RPOWP przedkłada do IPOC

Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy. IZ RPOWP przekazuje IPOC dokumenty w formie papierowej i elektronicznej (na adres poczty elektronicznej wskazany przez IPOC). Dokumenty sporządzane przez IZ RPOWP będą przygotowywane przy wykorzystaniu danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) i wprowadzane w KSI (SIMIK 07-13) w module Deklaracja wydatków

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskich w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 IZ ma obowiązek przesyłania – jako załącznik do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC (określony w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.)

- Tabela 6 – Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego RPOWP za okres od do w PLN,

- Tabela 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu w ramach programu operacyjnego RPOWP, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN.

W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC mogą być ujmowane:

1) zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006, tj.: „Na zasadzie odstępstwa od ust. 1, w odniesieniu do pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu, deklaracja wydatków może obejmować zaliczki wypłacone beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc na następujących warunkach kumulatywnych:

a) zaliczki podlegają gwarancji bankowej lub finansowego instrumentu publicznego o równoważnym skutku, wymienionych w Rozporządzeniu z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r., Nr 175, poz. 1232, z późn. zm.)

b) zaliczki pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r., w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy; w przeciwnym wypadku następna deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.

2) zaliczki udzielone przez beneficjentów wykonawcom w sytuacji, gdy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach realizowanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

3) wydatki poniesione w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 rozporządzenia 1083/2006

IZ RPOWP, do załącznika nr 4a przekazywanego do IPOC, załącza listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela nr 5 załącznik nr 4a do Wytucznych IC).

Każdorazowo do przekazywanego Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ RPOWP załącza zestawienie, będące wyciągiem z tymczasowych rejestrów zaliczek, którego wzór stanowi załącznik Nr II.8.8. W w/w zestawieniu należy ująć umowy/decyzje, dla których wykazane zostały zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej ujęte w dotychczas złożonych poświadczeniach (łącznie z bieżącym). Załączanie do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku od IZ do IC Zestawienia wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu jest obowiązkowe do czasu uruchomienia modułu zaliczek w KSI (SIMIK 07-13).

Do czasu uruchomienia w KSI (SIMIK 07-13) modułu do celów monitorowania zaliczek wypłaconych beneficjentom i ich rozliczenia, IZ RPOWP prowadzi, dla każdego projektu rejestr informacji nt. wypłacenia i rozliczenia zaliczek dla beneficjentów, w postaci formularza Excel przygotowanego przez IK NSRO dla Instytucji Zarządzających do celów rejestracji zdarzeń w procesie certyfikacji zaliczek dla beneficjentów pomocy publicznej, załącznik II.8.8a..

Instytucja Zarządzająca RPOWP zapewnia spójność zapisów księgowych prowadzonych na podstawie krajowych regulacji tzn. ustawy o rachunkowości oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), z dokumentami źródłowymi i danymi wykazanymi w Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

8.6.1 Instrukcja sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej od referatów rozliczeń i płatności projektów do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP.

Na podstawie wniosków o płatność, zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Beneficjentów referaty rozliczeń i płatności projektów sporządzają Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC - Tabeli 5 do Poświadczenia i deklaracji wydatków zgodnie z załącznikiem 4a Wytucznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r. Dokument ten jest podstawą do sporządzenia zbiorczego zestawienia dla RPOWP i sporządzany jest w trybie miesięcznym 20 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dokument.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Wyznacza pracownika do sporządzenia Listy wniosków beneficjentów o płatność wydatków na poziomie działania RPOWP	Niezwłocznie od otrzymania	

		projektu oraz wypełnienia formularza służącego do monitorowania wypłaconych zaliczek (zał. II.8.8a)		
2.	Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Sporządza Listę wniosków na poziomie działania RPOWP oraz wypełnia formularz służący do monitorowania wypłaconych zaliczek	19 dni po zakończeniu okresu, którego dokument dotyczy.	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Zatwierdza i podpisuje Listę wniosków z działania oraz formularz służący do monitorowania wypłaconych zaliczek, następnie przekazuje do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP lub zwraca Pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej).	1 dzień od otrzymania	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP

8.6.2 Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza i dekretuje otrzymaną z referatów rozliczeń i płatności projektów Listę wniosków beneficjentów o płatność, formularz służący do monitorowania wypłaconych zaliczek, oraz poświadczony wniosek o płatność z Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP na pracownika		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przeprowadza weryfikację ww. dokumentów	5 dni roboczych od dnia dekretacji	
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej oraz Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu, uwzględniając dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13), po czym przedkłada ją Kierownikowi do zatwierdzenia	5 dni roboczych od dnia dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje Poświadczenie, Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie, Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zestawienie wypłaconych i	Niezwłocznie po otrzymaniu	

		rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu		
6.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonyje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 6	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Poświadczenie, Lista wniosków beneficjentów o płatność oraz zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu zostają wysłane do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, Listą wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej oraz Zestawieniem wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu*, przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana do Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania w celu archiwizacji dokumentu. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca RPOWP nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach RPOWP w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nie dokonano poświadczenia wydatków przekazuje stosowne Oświadczenie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia Oświadczenia o niedokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP.	Do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy Oświadczenie	
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza Oświadczenie o nie dokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i	Zatwierdza i parafuje Oświadczenie oraz przekazuje do zatwierdzenia	1 dzień od otrzymania	

	płatności projektów	Dyrektora/Z-cy Dyrektora lub zwraca pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej).		
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje <i>Oświadczenie</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Oświadczenia zostaje przesłane do IPOC	1 dzień od otrzymania	

8.6.3. Procedura sporządzania Korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

IPOC oraz IC mogą stwierdzić w *Poświadczeniu* błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ RPOWP, mogą również zwrócić się do IZ RPOWP z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłącznie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. IZ RPOWP przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli IZ RPOWP przekaże do IPOC/IC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku. IZ RPOWP ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC/IC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy w *Poświadczeniu* i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Poświadczenia lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie od otrzymania dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę Poświadczenia lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go do kierownika	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę Poświadczenia lub pismo wyjaśniające	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie po otrzymaniu	

	Zarządzania RPO			
6.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku korekty Poświadczenia wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 6	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Poświadczenie lub pismo wyjaśniające zostaje przesłane do IPOC. W przypadku uwag do Poświadczenia, otrzymanych bezpośrednio od IC, korekta dokumentu wysyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji/IC

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

8.6.4 Procedura sporządzania wniosków o płatność od IZ do IC w ramach częściowego zamknięcia Programu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza wniosek o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 10 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje wniosek o płatność o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje wniosek o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-	Niezwłocznie po	

	Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	13) – moduł Deklaracja wydatków	zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 5	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora wniosek zostaje wysłany do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z wnioskiem o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.

8.6.5 Procedura sporządzania korekty wniosku o płatność od IZ do IC w ramach częściowego zamknięcia Programu

IPOC oraz IC mogą stwierdzić we wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ, mogą również zwrócić się do IZ z prośbą o korektę wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego. IZ ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy we wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego :

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC do Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	
2	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego lub		

		pisma wyjaśniającego		
3	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje korektę wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku korekty wniosku wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt.6	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z korektą wniosku o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.

8.6.6 Procedura sporządzania wniosku o płatność końcową Programu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia wniosku o płatność końcową programu operacyjnego		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza wniosek o płatność końcową programu operacyjnego po czym przedkłada go kierownikowi do zatwierdzenia	Do 10 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Zatwierdza dokument a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje wniosek o płatność końcową programu	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13)- moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z dokumentacją papierową	Niezwłocznie od wykonania działania z pkt 5	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO wniosek zostaje wysłany do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z wnioskiem o płatność końcową programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.

8.6.7 Sporządzanie korekty wniosku o płatność końcową Programu

IPOC oraz IC mogą stwierdzić we wniosku o płatność końcową programu operacyjnego błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ, mogą również zwrócić się do IZ z prośbą o korektę wniosku o płatność końcową programu operacyjnego. IZ ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy we wniosku o płatność końcową programu operacyjnego:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	
2	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub pisma wyjaśniającego		
3	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę wniosku lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę wniosku lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Dyrektora /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje korektę wniosku lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku korekty wniosku wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt.6	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z korektą wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

IZ RPO na podstawie otrzymanych od IC kopii Poświadczeń i deklaracji wydatków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej przekazywanych do KE oraz prognoz wniosków o płatność dla danej osi priorytetowej upewnia się, iż KE nie wypłaci dla danej osi priorytetowej kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje otrzymaną od IC kopię Poświadczeń i deklaracji wydatków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej	Niezwłocznie od otrzymania	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do zweryfikowania kopii Poświadczenia	Niezwłocznie od otrzymania	
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje kopię Poświadczenia i przekazuje do kierownika	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Parafuje poświadczenie i przekazuje pracownikowi	1 dzień roboczy od przekazania	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje dokument		

8.7 Monitorowanie zasady $n+3/n+2$

Zobowiązania

Zobowiązania budżetowe Wspólnoty są realizowane corocznie w okresie od stycznia 2007 do dnia 31 grudnia 2013 r.

Pierwsze zobowiązanie budżetowe zostaje podjęte przed przyjęciem przez Komisję decyzji o zatwierdzeniu programu operacyjnego. Każde następne zobowiązanie jest podejmowane przez Komisję, co do zasady, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Zgodnie z art. 75 zobowiązania budżetu Wspólnoty są podejmowane na podstawie decyzji przyznającej środki z funduszy. Zobowiązania dla RPOWP ujęte są w NSRO z 7 maja 2007 r.

W przypadku pomocy, która ma być realizowana w okresie krótszym niż dwa lata, zobowiązanie w wysokości całego wkładu z funduszy powinno zostać podjęte w momencie przyjęcia przez KE decyzji dotyczącej przyznania środków z funduszy. Zarówno decyzje KE, jak i podjęte zobowiązania oraz płatności są określane i dokonywane w EUR.

1. Podstawa prawna

Na podstawie art. 93 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Komisja Europejska automatycznie anuluje każdą część zobowiązania budżetowego w ramach RPOWP, która nie została wykorzystana na płatność zaliczkową lub płatności okresowe lub też w odniesieniu do której nie przesłano wniosku o płatność do dnia 31.12:

- a) trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania budżetowego na lata 2007-2010 – zgodnie z zasadą $n+3$,
- b) drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego na lata 2011-2013 – zgodnie z zasadą $n+2$.

Wkład EFRR w RPOWP ulega zmniejszeniu na dany rok o automatycznie anulowaną kwotę.

2. Zmniejszenia kwoty automatycznego anulowania zobowiązań

W przypadku, gdy Komisja podejmuje decyzję o zatwierdzeniu dużych projektów lub programów pomocy, kwoty potencjalnie objęte automatycznym anulowaniem zmniejsza się o odnośne roczne kwoty przeznaczone na takie duże projekty lub programy pomocy. Dla tych rocznych kwot jako datę początkową obliczania ostatecznych terminów automatycznego anulowania, stanowi data kolejnej decyzji koniecznej do zatwierdzenia takich dużych projektów lub programów pomocy.

Kwotę, której może dotyczyć automatyczne anulowanie zobowiązań, pomniejsza się o kwoty, których IC nie była w stanie zadeklarować Komisji z powodu operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, pod warunkiem, że państwo członkowskie (MRR) prześle Komisji informacje o przyczynach do dnia 31 grudnia drugiego lub trzeciego roku następującego po roku zobowiązania budżetowego.

3. Wyjątki od automatycznego anulowania zobowiązań

Przy obliczaniu kwot zobowiązań podlegających automatycznemu anulowaniu nie uwzględnia się:

- a) tej części zobowiązania budżetowego, dla której złożono wniosek o płatność, ale której zwrot został wstrzymany lub zawieszony przez Komisję dnia 31 grudnia roku $n+3/n+2$. Po rozwiązaniu problemu skutkującego wstrzymaniem lub zawieszeniem, zasadę automatycznego anulowania stosuje się do tej odnośnej części zobowiązania budżetowego,
- b) tej części zobowiązania budżetowego, dla której złożono wniosek o płatność, ale której zwrot został ograniczony, w szczególności z uwagi na brak zasobów budżetowych,
- c) tej części zobowiązania budżetowego, dla której nie było możliwości złożenia dopuszczalnego wniosku o płatność z powodu działania siły wyższej mającej poważny wpływ na realizację programu (pod warunkiem wskazania bezpośrednich skutków działania siły

wyższej na realizację programu).

4. Monitorowanie zasady $n+3/n+2$

Instytucja Zarządzająca RPOWP monitoruje zasadę $n+3/n+2$ na podstawie niniejszych dokumentów:

- a) Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową,
- b) Prognoz wniosków o płatność,
- c) Ramowych Planów Realizacji Działań,
- d) Harmonogramów płatności,
- e) Informacji miesięcznej,
- f) Sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP.

Referat Finansów i Monitorowania RPOWP na podstawie ww. dokumentów, prowadzi comiesięczny monitoring finansowy realizacji Programu, polegający głównie na ocenie zaawansowania płatności już dokonanych w stosunku do alokacji oraz płatności prognozowanych do alokacji. W celu stworzenia systemu prognozowania płatności, generującego prognozy, które w niewielkim stopniu będą odbiegać od wielkości płatności rzeczywiście dokonywanych. Referat Finansów i Monitorowania RPOWP będzie porównywać prognozy płatności z rzeczywiście wykonanymi płatnościami w danym okresie i w przypadku wystąpienia dużych rozbieżności, system prognozowania będzie udoskonalany. Ma to na celu stworzenie jak najbardziej wiarygodnych prognoz finansowych, umożliwiających planowanie przepływów finansowych oraz ułatwienie szacowania płynności finansowej w ramach RPOWP.

Narzędziem wykorzystywanym do monitorowania procesu wnioskowania o środki jest formularz – Zał. Nr II.8.7 (w formacie Excel). Na podstawie danych wyjściowych (np. wartość projektów w realizacji, czekających na przetarg lub czekających na umowę, wielkość alokacji na poszczególne lata) są przygotowywane zestawienia poszczególnych wartości w układzie tabelarycznym przedstawiające m.in. sumę płatności wykazanych we wnioskach o płatność przesłanych do IPOC, sumę płatności nie uwzględnionych dotychczas w przesyłanych wnioskach oraz zestawienia prognozowanych wartości płatności na poszczególne kwartały.

W przypadku zbyt niskiego poziomu płatności w stosunku do alokacji Referat Finansów i Monitorowania RPOWP występuje do Referatów rozliczeń i płatności projektów z prośbą o wyjaśnienia w tym zakresie. Równocześnie weryfikuje wszelkie dokumenty, zestawienia itp., na podstawie których Referaty rozliczeń i płatności projektów przygotowują dane niezbędne do przygotowania prognoz płatności.

Następnie w terminie 5 dni roboczych pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP przygotowuje projekt pisma do IPOC informującego o przyczynach zaistniałej sytuacji oraz podjętych środkach zaradczych w celu usunięcia zagrożenia utraty środków. Pismo jest akceptowane przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania, zatwierdzane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu RPO i wysyłane do IPOC

Przynajmniej raz na kwartał Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP wyznacza pracownika, który dokonuje analizy wykorzystania alokacji w poszczególnych osiach priorytetowych. Sporządzona analiza po weryfikacji przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP jest przedstawiana Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu

Zarządzania RPO .

W przypadku wystąpienia ryzyka niewykorzystania środków zgodnie z zasadą n+3/n+2 pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP przygotowuje zapytanie paraflowane przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do danego Referatu dotyczące poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej. Uzyskana informacja zwrotna zostaje poddana analizie. Informacja o ryzyku anulowania zobowiązań przez KE zgodnie z zasadą n+3/n+2 po podpisaniu przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP przekazywana jest do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Na podstawie przekazanych informacji Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO decyduje o rodzaju i zakresie wprowadzonych środków zaradczych. Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może podjąć decyzję o przekazaniu informacji na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego. Zarząd Województwa Podlaskiego na podstawie przekazanych informacji może podjąć decyzję m.in. o przeprowadzeniu ewaluacji, zmianie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWP, zmianie RPOWP lub o wprowadzeniu innych środków zaradczych.

8.8 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie RPOWP, określa Zarządzenie Nr 55/08 Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w zakresie funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.

Księgi rachunkowe w zakresie RPOWP prowadzone są w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, przy ul. Wyszyńskiego 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w informatycznym systemie Finansowo – Księgowym „EUROBUDŻET” i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dzienniki częściowe,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

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

Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące RPOWP przechowywane są w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego przez okres co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą) od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2022 roku.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 55/08, w okresie przejściowym, do czasu pełnego uzupełnienia danych w systemie Eurobudżet oraz umożliwienia ich weryfikacji, operacje gospodarcze będą ewidencjonowane również w Programie księgowym „QWANT”, firmy QNT Systemy Informatyczne, wersja 17.53.

Podwójna ewidencja księgowa prowadzona będzie do końca grudnia 2008 r.

Od stycznia 2009 r. jedynym obowiązującym programem do prowadzenia ewidencji

księgowej będzie system Eurobudżet.

8.8.1 Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów	Sprawdza kompletność dokumentów bankowych oraz innych dowodów księgowych otrzymanych z Referatów rozliczeń i płatności projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu	
2.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów	Dekretuje dokumenty	Niezwłocznie po otrzymaniu	
3.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów	Wprowadza dane do systemu finansowo – księgowego, w którym prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w zakresie RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu	
4.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów	Nadaje numer dokumentom	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Główny Księgowy	Sprawdza poprawność wprowadzonych danych, zatwierdza dokumenty w systemie finansowo – księgowym	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP/ Główny Księgowy Departament Finansów	Wykonuje kopie archiwalne systemu oraz sporządza wydruki ksiąg rachunkowych	Niezwłocznie po otrzymaniu	

8.8.2 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych

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

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

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

Błędy w dowodach źródłowych korygowane są poprzez:

- W dowodach zewnętrznych obcych i własnych poprzez wysyłanie kontrahentowi właściwego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem lub na podstawie rachunków, faktur, not korygujących,
- W dowodach wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej o dacie poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego uprawnioną.

8.8.3 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych

Po zrealizowaniu płatności wyciągi bankowe potwierdzające zrealizowaną dyspozycję są generowane przez system bankowości elektronicznej Video TEL Kredyt Bank S.A.

Kopia wyciągu bankowego poświadczona za zgodność z oryginałem przekazywana jest niezwłocznie do Departamentu Zarządzania RPO.

Pracownik do spraw dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP (Departament Finansów) archiwizuje wyciągi transakcji bankowych, zbiorcze zestawienia zleceń płatności i inne dokumenty towarzyszące przez okres 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej dla Programu (termin ten ulega przedłużeniu w przypadku toczącego się postępowania sądowego lub administracyjnego lub na właściwie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej).

Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące RPOWP przechowywane będą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zgodnie z Ustawą o Rachunkowości art. 74 ust.1 co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą) oraz zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia

Rady (WE) nr1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2022 roku.

Dokumenty przechowywane w Departamencie Finansów mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom do wglądu w Referacie Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej za zgodą Dyrektora Departamentu i Głównego Księgowego. Osoba, której udostępniane są dokumenty oraz pracownik udostępniający daną dokumentację podpisują Protokół udostępnienia dokumentów (Załącznik Nr II.8.6).

8.8.4 Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych

1. Do dokumentów księgowych zalicza się wyciągi bankowe tj. dowody dokumentujące fakt dokonania operacji bankowych, przelewy oraz inne dowody wewnętrzne.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Dowody księgowe powinny być rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane jedynie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
4. Dowody księgowe sprawdza pod względem:
 - a) Merytorycznym – polegającym na zbadaniu prawidłowości i celowości operacji potwierdzonej odpowiednimi dokumentami. Kontrola merytoryczna potwierdza rzetelność danych a także stwierdza, że dowody zostały wystawione zgodnie z istniejącym stanem. Do obowiązku osoby sprawdzającej dokumenty pod względem merytorycznym należy również sprawdzenie prawidłowości i kompletności wszystkich załączników, w oparciu, o które przygotowano dokumenty. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokumenty powinny być podpisane przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub inne upoważnione osoby.
 - b) Formalno-rachunkowym – polegającym na stwierdzeniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Na dowód sprawdzenia pod względem formalnym i finansowym, dowody są podpisywane przez pracownika do spraw dokonywania płatności funduszy strukturalnych jak także pracownika ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP.
5. Dowody księgowe wewnętrzne (polecenia księgowania) generowane za pomocą programu finansowo-księgowego sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik do spraw dokonywania płatności funduszy strukturalnych jak również pracownik ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP i zatwierdza Główny Księgowy UMWP.
6. Aby obieg dowodów odbywał się najkrótszą drogą należy:
 - przekazywać dowody tylko do osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - dążyć do jak najkrótszego czasu przetrzymania dowodów przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Drogę obiegu i kontroli dokumentów dotyczących uruchomienia płatności ze środków funduszy strukturalnych od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Departamentu Finansów, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania przedstawia instrukcja obiegu dokumentów UMWP wprowadzona Zarządzeniem Nr 18/2001 przez Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 14 sierpnia 2001 r.

8.8.5 Zasady kontroli dowodów księgowych

Dowód księgowy winien być poddany procedurze kompleksowego sprawdzenia merytorycznego oraz formalno – rachunkowego.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym – to ogół czynności polegających na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której dokonano jest zgodna z obowiązującymi przepisami (legalna) oraz gospodarczo uzasadniona (celowa), czy przeprowadzono ją z pełnym poszanowaniem wszystkich przepisów oraz czy realizacja zamówienia nastąpiła w terminie. Obejmuje ono w szczególności sprawdzenie, czy ujęte w fakturze wynagrodzenie dotyczy usług i robót rzeczywiście wykonanych i wycenionych zgodnie z umową, sprawdzenie prawidłowego naliczenia odpłatności. Merytoryczne sprawdzenie dowodów księgowych obejmuje również zbadanie prawidłowości danych, tj. zgodności z protokołami odbioru, kalkulacjami oraz sprawdzenie poprawności zastosowanych stawek VAT i naliczonej wysokości tego podatku. W przypadku faktur VAT wystawianych przez wykonawcę robót budowlano-montażowych faktury winny być sprawdzone przez inspektora nadzoru budowlanego wyznaczonego przez zleceniodawcę oraz załączenia dokumentu w postaci komisijnego odbioru robót. Ponadto obejmuje ono sprawdzenie zgodności wykonanych dostaw (robot, usług) z warunkami określonymi w umowie, zleceniu lub zamówieniu oraz odnotowaniu numeru i daty tej umowy w opisie operacji gospodarczej, jak również, czy naliczone zostały ewentualne kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy. Sprawdzenie merytoryczne dowodu księgowego dotyczącego działań i projektów współfinansowanych środkami UE obejmuje ponadto zbadanie kwalifikowalności wydatków, potwierdzenie, iż załączone dokumenty są kompletne i odpowiadają wymogom wskazanym w podpisanych umowach oraz konieczność dokonania dodatkowych opisów tj. rozpisanie kwot wynikających z dowodu księgowego na poszczególne źródła finansowania i współfinansowania. Na odwrocie dowodu księgowego opisu operacji gospodarczych w związku z wykonaniem powyższych czynności dokonują pracownicy, którym powierzono określone obowiązki. Zadaniem ich jest również sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym (układzie zadaniowym) i harmonogramie wydatków. Na tę okoliczność pracownik składa podpis wraz z datą i przedkłada do akceptacji przełożonemu. Odpowiedzialnym za stronę merytoryczną operacji gospodarczej jest dyrektor departamentu, w przypadku nieobecności ww. osoby kontroli merytorycznej dokonuje inna upoważniona osoba bądź nadzorujący członek Zarządu Województwa. Fakt dokonania sprawdzenia merytorycznego winien być potwierdzony podpisem na odwrocie dowodu księgowego lub na dołączonym do dowodu księgowego załączniku. Załącznik winien być w sposób jednoznaczny identyfikowalny z dokumentem, którego dotyczy.

Przez **Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym** – rozumie się ogół czynności polegających na zbadaniu czy dowody:

- odpowiadają obowiązującym przepisom pod względem formy i czy zostały podpisane przez uprawnione osoby,
- są kompletne – czy do dowodu księgowego załączone są niezbędne dokumenty uzupełniające,

- są zupełne – czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, które mają stanowić,
- nie zawierają błędów arytmetycznych – czy na podstawie podanych cen jednostkowych obliczono prawidłowo poszczególne pozycje i sumy ogółem w fakturach i rachunkach,
- zawierają podatek VAT zgodny z ustalonym w zamówieniu,
- czy z załączonych dokumentów np. faktury nie wynika, że jej wartość powinna być zmniejszona o skutki finansowe nienależytego wykonania umowy (kary).

W skład powyższych czynności wchodzi również sprawdzenie zgodności klasyfikacji budżetowej, ujęcie tych pozycji w planie finansowym (układzie zadaniowym) oraz harmonogramie wydatków. Ponadto sprawdzenie to obejmuje porównanie informacji zawartych w opisie dowodu z danymi ewidencji umów i zamówień oraz kontrolę sprawdzającą, czy dowód został wystawiony przez kontrahenta, z którym podpisano umowę lub u którego ulokowano zamówienie (zlecenie) jak również czy zamówienie zostało wykonane w umówionym terminie.

Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony – wg zakresu czynności – pracownik ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych FS w zakresie RPOWP, zatrudniony w Departamencie Finansów i na tę okoliczność składa podpis wraz z datą.

8.8.6 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUDŻET

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

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

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

Bezpieczeństwo systemu realizowane jest poprzez:

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

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

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

Ochrona logiczna przy pomocy kont i haseł

Autoryzacja użytkownika do systemu następuje po pojedynczym logowaniu – użytkownik jest zmuszony podać swoje dane (identyfikator użytkownika oraz hasło użytkownika). Zarządzaniem prawami użytkowników zajmuje się wydzielona aplikacja „Administrator”. Moduł Administrator posiada możliwości rejestrowania użytkowników, przydzielania im identyfikatorów i haseł, łączenia użytkowników w grupy, przydzielania im praw dostępu do poszczególnych aplikacji i poszczególnych funkcji w obrębie jednej aplikacji.

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

Ciągły dostęp do danych

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

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

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

8.8.7 Archiwizacja dowodów księgowych

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

- codzienna *kopia awaryjna* baz danych przy pomocy oprogramowania do centralnej archiwizacji na serwerze backupowym,
- na koniec każdego kwartału/roku *kopia archiwalna* na płycie CD/DVD.

Przechowywanie kopii awaryjnych i archiwalnych systemu:

- kopie awaryjne przechowywane są do momentu wykonania następnej kopii awaryjnej
- kopie archiwalne systemu przechowywane są w szafie metalowej w pomieszczeniu backupowym przez okres 5 lat od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2022 roku

8.8.8 Zamknięcie Programu

Art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 wskazuje warunki jakie musi spełnić państwo członkowskie w celu częściowego i końcowego zamknięcia programu.

Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 nie regulują warunków certyfikacji oraz zasad odnoszących się do częściowego zamknięcia programów operacyjnych oraz przedkładania wniosku o płatność końcową dla danego programu operacyjnego. W tym celu Minister Rozwoju Regionalnego, na późniejszym etapie wdrażania programów operacyjnych, wyda odrębny dokument w sprawie warunków certyfikacji oraz zasad przedkładania do Komisji Europejskiej deklaracji wydatków dotyczącej częściowego zamknięcia programu operacyjnego oraz *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową dla programu operacyjnego*.

W związku z powyższym szczegółowe instrukcje w tym zakresie zostaną sporządzone w terminie późniejszym i włączone aneksem do IW RPOWP.

9. Procesy dotyczące nieprawidłowości

Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się w oparciu o Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.

Zgodnie z art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006, za nieprawidłowość należy uważać jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Instytucja/podmiot odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach należy rozumieć każdą instytucję, na którą nałożone zostały obowiązujące przepisy lub postanowieniami umownymi, obowiązki związane z informowaniem o nieprawidłowościach.

Przez podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości należy rozumieć każdą instytucję biorącą udział w zarządzaniu, kontroli lub wdrażaniu funduszy, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość;

- Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach zobowiązane są do:
 - 1) weryfikowania otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa,
 - 2) prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa.
- Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach oceniają, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Ww. ocena stwierdzająca podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.

- Zakwalifikowanie przez ww. instytucje danego przypadku naruszenia prawa jako nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzeń unijnych powoduje obowiązek sporządzenia odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach,
- Powyższe raporty/zestawienia sporządzane są przez IZ, a następnie przekazywane są do MF-R i do IC/IPOC. W zależności od rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości informacje te przekazywane są do KE zgodnie z art. 27-36 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 lub system raportowania ogranicza się jedynie do poziomu krajowego.

9.1 Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe

Poprzez wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy rozumieć oficjalny dokument zatwierdzony przez upoważnioną osobę (np. Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu, Dyrektora/Z-ca Dyrektora instytucji).

Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:

- 1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- 2) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości:
 - w przypadku kiedy wynik kontroli nie zawiera informacji, że stwierdzone naruszenie prawa są nieprawidłowościami w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 wówczas instytucja odpowiedzialna za informowanie o nieprawidłowościach dokonuje oceny, czy dane naruszenie prawa jest nieprawidłowością. Ww. ocena zakwalifikowania jako nieprawidłowość jest wstępnym ustaleniem administracyjnym;
 - w wyniku weryfikacji informacji o wystąpieniu naruszenia przepisów prawa otrzymanej od dowolnego podmiotu w formie np. informacji anonimowej, prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji, zostaje przeprowadzone postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji, a następnie zostaje sporządzony odpowiedni dokument urzędowy. Dopiero taki dokument, stwierdza zaistnienie nieprawidłowości i należy traktować jako wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.
- 3) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania, o ile dokumenty te zawierają informację, czy wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

Za datę dokonania wstępnego ustalenia należy uznać odpowiednio:

- dla przypadku określonego w pkt 1 – data podpisania /odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt,
- dla przypadków określonych w pkt 2 – data dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości,
- dla przypadku określonego w pkt 3 – data wydania postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.

9.2 Wykrywanie i kwalifikowanie nieprawidłowości

Nieprawidłowość może zostać wykryta przez m.in.:

- Instytucję Zarządzającą RPOWP,
- Urząd Kontroli Skarbowej,
- Regionalną Izbę Obrachunkową,

- Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucję Certyfikującą,
- Instytucję Koordynującą RPO,
- Instytucję Audytową,
- Najwyższą Izbę Kontroli,
- Policję i prokuraturę,
- Komisję Europejską,
- Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Instytucja Zarządzająca RPOWP odpowiada za wykrywanie nieprawidłowości na każdym etapie oraz poziomie realizacji RPOWP, osi priorytetowych i projektów.

IZ RPOWP dokonuje oceny, czy dane naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym otrzymanym od Referatów Departamentu Zarządzania RPO lub instytucji zewnętrznych, stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

Ww. ocena dokonywana jest za pomocą notatki o wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr II 9.1) przez pracowników poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO (zasada „dwóch par oczu”).

W przypadku pozyskania informacji z zewnątrz (Beneficjent, NIK, RIO, GIKS, organy ścigania), ocena dokonywana jest przez dwóch pracowników, wyznaczonych przez kierownika danego referatu, do którego trafiła dana informacja, przy pomocy notatki o wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr II 9.1).

Każdorazowo raport/zestawienie podpisywane jest przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie raportu/zestawienia i zatwierdzone przez upoważnioną osobę.

9.3 Informowanie o nieprawidłowościach

Informację o stwierdzeniu nieprawidłowości szczególnego znaczenia przekazuje się za pomocą raportu bieżącego (załącznik II.9.2), którego wzór określa Pełnomocnik Rządu Do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

Raporty bieżące przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej. Wersja elektroniczna przekazywana jest za pomocą nośnika danych dołączonego do raportu.

Obowiązek niezwłocznego informowania KE o wykrytych bądź podejrzewanych nieprawidłowościach powstaje w momencie stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

- 1) zastosowano nową nieprawidłową praktykę (stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości; w przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób informowanie o nich będzie odbywać się poprzez raporty kwartalne lub zestawienia),
- 2) istnieją obawy, że w bardzo krótkim czasie może dojść do negatywnych następstw poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Departament Zarządzania RPO musi mieć informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

Kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości w przypadku, gdy:

- 1) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy (takie naruszenie przepisów prawa, w wyniku którego środki Wspólnoty zostały lub mogłyby zostać nieprawidłowo wypłacone) w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006),
- 2) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) i występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwa),
- 3) Komisja Europejska wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości (art.36, ust. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) niezależnie od stwierdzonej kwoty,
- 4) nieprawidłowości odnoszą się do działań następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do Komisji Europejskiej.

Informacje o stwierdzeniu jednego z powyższych przypadków przekazuje się do KE w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia każdego kwartału. Instytucja Zarządzająca, po sporządzeniu raportu kwartalnego (załącznik II.9.3) przez Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, informuje MF-R oraz IPOC o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE.

Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 nie ma konieczności informowania KE o nieprawidłowościach odnoszących się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty w następujących przypadkach:

- w których nieprawidłowość polega tylko na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach RPOWP na skutek upadłości Beneficjenta,
- zgłaszanych Instytucji Zarządzającej RPOWP lub IPOC przez Beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego,
- wykrytych i skorygowanych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP lub IPOC przed dokonaniem jakichkolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz Beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej KE deklaracji wydatków.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których istnieje podejrzenie nadużycia finansowego oraz wszelkich nieprawidłowości poprzedzających upadłość, tzn. postępowania upadłościowego w rozumieniu art. 2 lit. A Rozporządzenia Rady (WE) nr 1346/2000 z dnia 29 maja 2000 r. w sprawie postępowania upadłościowego.

W przypadku braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale Referat Finansów i Monitorowania RPOWP przekazuje informację o braku nowych nieprawidłowości w danym kwartale do MF-R oraz do IPOC w formie pisemnej w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

Jeśli informacje dotyczą nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP jest zobowiązany do informowania MF-R oraz IPOC o wszystkich nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale. Informacje przekazuje się co kwartał,

w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału w formie zestawienia kwartalnego (załącznik II.9.4). Zawierają one informacje umożliwiające weryfikację czy nieprawidłowość nie podlega raportowaniu do KE.

9.4 Procedura sporządzania i przesyłania raportów o nieprawidłowościach

A. Raport bieżący podlegający raportowaniu KE:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO wyznacza osoby do przygotowania raportu bieżącego	Osoby, które wykryją nieprawidłowości sporządzają notatkę (zał.II.9.1), oraz przygotowują raporty bieżące (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) i przekazują osobie, która weryfikuje ponownie dokumentację oraz sporządza zbiorczy raport bieżący wraz z pismem przewodnim.	W ciągu 3 dni roboczych od wykrycia nieprawidłowości	
2.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia raportu bieżącego: a) Jeśli TAK, akceptuje raport b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje raport bieżący w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym z pismem przewodnim do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO wyznacza osoby do weryfikacji raportu bieżącego	Weryfikują raport bieżący, czy został sporządzony zgodnie z listą sprawdzającą (zał.II.9.6) i czy dane w nim zawarte są poprawne: a) Jeśli TAK, akceptują raport i przechodzą do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę sprawozdania	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5.	Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownicy stwierdzają w przypadku wniosku o płatność z Pomocy Technicznej, czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozporządzenia 1083/2006 i czy podlega	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP

		zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości, zostaje ona ujęta w raporcie.		
6.	Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowują raport bieżący wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz elektronicznej)	W ciągu 5 dni roboczych	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport bieżący wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz elektronicznej) Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
8.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji sporządzonego raportu bieżącego i pisma przewodniego. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje raport wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje raport bieżący wraz z pismem przewodnim do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za sporządzenie w/w raportu.	Do 3 dni roboczych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonują korekty raportu bieżącego wraz z pismem przewodnim i przekazują skorygowany raport Kierownikowi	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
10.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje, parafuje i przekazuje raport bieżący wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego)	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje raport bieżący wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport bieżący wraz z pismem przewodnim pracownikowi odpowiedzialnemu wcześniej za jego sporządzenie	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
13.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysyła raport wraz z pismem przewodnim do MF-R i IPOC	Do 2 dni roboczych	MF-R i IPOC

B. Raport kwartalny podlegający raportowaniu KE:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO wyznacza osoby do przygotowania raportu kwartalnego	Osoby, które wykryją nieprawidłowości sporządzają notatkę (zał.II.9.1), oraz przygotowują raporty kwartalne podlegający raportowaniu KE (na nośniku elektronicznym) i przekazują osobie, która weryfikuje ponownie dokumentację oraz sporządza zbiorczy raport kwartalny podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim. W przypadku nie wystąpienia nieprawidłowości, referaty informują Referat Finansów i Monitorowania o ich braku.	W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia kwartału	
2.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia raportu kwartalnego podlegającego raportowaniu KE: a) Jeśli TAK, akceptuje raport b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji		Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje raport kwartalny podlegający raportowaniu KE w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP		Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu RPO wyznacza osoby do przygotowania raportu kwartalnego	Weryfikują raport kwartalny podlegający raportowaniu KE, czy został sporządzony zgodnie z listą sprawdzającą (zał.II.9.7) i czy dane w nim zawarte są poprawne: a) Jeśli TAK, akceptują raport i przechodzą do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę sprawozdania	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5.	Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownicy stwierdzają w przypadku wniosku o płatność z Pomocy Technicznej, czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozporządzenia 1083/2006 i czy podlega	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP

		zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości, zostaje ona ujęta w raporcie.		
6.	Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowują raport kwartalny podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym)	W ciągu 10 dni roboczych	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport kwartalny podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
8.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji sporządzonego raportu kwartalnego podlegającego raportowaniu KE i pisma przewodniego; w przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje raport wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje raport wraz z pismem przewodnim do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za sporządzenie w/w raportu.	Do 3 dni roboczych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonują korekty raportu kwartalnego podlegającego raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim i przekazują skorygowany raport Kierownikowi	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
10.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje, parafuje i przekazuje raport kwartalny podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego)	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje raport kwartalny podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport kwartalny podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
13.	Pracownik	Wysyła raport kwartalny	Do 2 dni	MF-R i IPOC

	Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	podlegający raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim do MF-R i IPOC	roboczych	
--	---	---	-----------	--

C. Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (w formie zestawienia):

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO wyznacza osoby do przygotowania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	Osoby, które wykryją nieprawidłowości sporządzają notatkę (zał.II.9.1) oraz przygotowują kwartałne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu (na nośniku elektronicznym) i przekazują osobie, która weryfikuje ponownie dokumentację oraz sporządza zbiorcze kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim. W przypadku nie wystąpienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE, referaty informują Referat Finansów i Monitorowania o ich braku.	W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia kwartału	
2.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE: a) Jeśli TAK, akceptuje kwartałne zestawienie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji		Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP		Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Wyznaczeni przez kierownika Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikują kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, czy zostało sporządzone zgodnie z listą sprawdzającą (zał.II.9.8) i czy dane w nim zawarte są poprawne: a) Jeśli TAK, akceptują raport i	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik Referat Finansów i Monitorowania RPOWP

		przechodzą do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę sprawozdania		
5.	Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownicy stwierdzają w przypadku wniosku o płatność z Pomocy Technicznej, czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozporz. 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości, zostaje ona ujęta w raporcie.	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
6.	Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowują kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym)	W ciągu 10 dni roboczych	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
8.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i pisma przewodniego; w przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje zestawienie wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje zestawienie wraz z pismem przewodnim do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za sporządzenie w/w raportu.	Do 3 dni roboczych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonują korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazują go po korekcie Kierownikowi	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
10.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje, parafuje i	Niezwłocznie po akceptacji i	Dyrektor /Z-ca Dyrektora

	RPOWP	przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	zaparaflowaniu (do 1 dnia robocznego)	Departamentu Zarządzania RPO
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
13.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysyła kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim do MF-R i IPOC (na nośniku elektronicznym).	Do 2 dni roboczych	MF-R i IPOC

W przypadku raportu bieżącego przekazanie do MF-R i IPOC musi nastąpić niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, natomiast raport kwartalny należy przekazać nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. W przypadku kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przekazanie następuje do 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

Referat Finansów i Monitorowania RPOWP przekazuje wszystkie zestawienia kwartalne obejmujące wszystkie nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- faktu potwierdzenia występowania nieprawidłowości przez postępowanie prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Zestawienia kwartalne będą przekazywane w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.

Zestawienia będą zawierały informacje umożliwiające weryfikację, czy nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE. Każda nieprawidłowość niepodlegająca zgłoszeniu do KE jest tylko raz umieszczana w zestawieniu dotyczącym tego okresu, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

9.5 Korygowanie raportów o nieprawidłowościach.

Referat Finansów i Monitorowania RPOWP jest zobowiązany do poinformowania MF-R oraz IPOC o wszystkich nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale.

W przypadku, gdy IZ stwierdzi, że dane zawarte w raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę raportu do MF-R oraz IPOC zgodnie z procedurą zamieszczoną poniżej:

- 1) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP koryguje nieprawidłowe lub niekompletne dane w raporcie bieżącym, kwartalnym lub kwartalnym zestawieniu i sporządza korektę wraz z pismem przewodnim niezwłocznie (w ciągu 3 dni roboczych) przekazuje kierownikowi referatu,
- 2) kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP niezwłocznie (w ciągu 1 dnia roboczego) dokonuje weryfikacji korekty raportu. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje korektę wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W sytuacji negatywnej weryfikacji przekazuje raport do ponownej korekty pracownikowi referatu,
- 3) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP dokonuje ponownej korekty w ciągu 1 dnia roboczego i przekazuje raport do akceptacji kierownikowi referatu, który niezwłocznie dokonuje weryfikacji ponownej korekty raportu, parafuje raport i przekazuje go wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO,
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje korektę raportu i pismo przewodnie,
5) Po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP niezwłocznie wysyła korektę raportu wraz z pismem przewodnim do MF-R i IPOC.

W przypadku wpłynięcia do IZ RPOWP pisma od MF-R lub IPOC z prośbą o korektę nieprawidłowo przygotowanych raportów o nieprawidłowościach, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP jest zobowiązany do przekazania prawidłowo wypełnionych raportów/kwartalnych zestawień, zgodnie z opisaną wyżej procedurą.

9.6 Informowanie o działaniach następnych

Wyznaczony przez kierownika Referatu finansów i Monitorowania RPOWP pracownik, w ciągu **40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału**, informuje MF-R i IPOC o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE zgodnie z art. 29 Rozporządzenia 1828/2006, informacje o działaniach następnych przekazuje się **tylko wtedy**, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE. Informacje przekazywane będą w formie raportów kwartalnych.

Informacje o działaniach następnych dotyczą przede wszystkim postępowań:

wyjaśniających – prowadzonych w celu potwierdzenia istnienia nieprawidłowości,

windykacyjnych – prowadzonych w celu odzyskania kwot nienależnie wypłaconych oraz kwot odzyskanych i pozostających do odzyskania,

administracyjnych lub sądowych – prowadzonych w celu nałożenia sankcji oraz nałożonych sankcji i karach administracyjnych i sądowych.

W każdym kolejnym raporcie będą podawane informacje o działaniach oraz wynikach podjętych działań, rozpoczynając od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu

sprawozdawczego. Raporty kwartalne będą przekazywane, aż do zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w tym wszystkich postępowań, których celem jest odzyskanie środków i nałożenie sankcji oraz kar administracyjnych lub sądowych.

Referat Finansów i Monitorowania RPOWP jest odpowiedzialny za:

- 1) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. C Rozporządzenia 1083/2006,
- 2) prawidłowość sporządzania raportu,
- 3) kompletność i prawdziwość zawartych informacji.

W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości lub niekompletności danych zawartych w raporcie przekazany do MF-R, wyznaczony przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP pracownik, niezwłocznie przekazuje korektę raportu, w sposób analogiczny do **Procedury sporządzania i przesyłania raportu kwartalnego**, opisanej powyżej. Korekta dotyczyć będzie **tylko błędów** popełnionych podczas przygotowywania raportu kwartalnego. Natomiast ustalenia dokonane w przeprowadzonych postępowaniach, niezgodne z informacjami zawartymi w raporcie kwartalnym, będą przekazane w kolejnych raportach kwartalnych.

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

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

9.7 Usunięcie nieprawidłowości

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

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

Na poziomie projektu wyznaczeni przez kierowników pracownicy referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, pracownicy referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny oraz referatu Kontroli RPOWP Departamentu Zarządzania RPOWP niezwłocznie informuje Beneficjenta na piśmie o wykryciu nieprawidłowości i określa termin usunięcia nieprawidłowości. W przypadku usunięcia nieprawidłowości przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie, wspomniany pracownik informuje o tym kierownika referatu i sporządza pisemną notatkę dotyczącą usunięcia nieprawidłowości, którą dołącza do dokumentacji dotyczącej projektu oraz przekazuje na piśmie informację do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP o usunięciu bądź nie usunięciu nieprawidłowości (celem umieszczenia w/w nieprawidłowości w raporcie bieżącym, raporcie kwartalnym lub zestawieniu kwartalnym – w przypadku nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE – wzór zestawienia określa Pełnomocnik Rządu Do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej). W sytuacji, gdy Beneficjent nie usunął nieprawidłowości w wyznaczonym terminie zostają wstrzymane wszelkie płatności związane z projektem, a weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta zostaje zawieszona. Pracownicy w/w referatów informują Beneficjenta na piśmie, iż w razie nie usunięcia nieprawidłowości w kolejnym wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie, na podstawie odpowiedniego zapisu Umowy o Dofinansowanie Projektu, umowa zostanie przez IZ RPOWP rozwiązana. Pracownicy powiadamiają jednocześnie Referat Finansów i Monitorowania RPOWP. Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP informuje Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o możliwym rozwiązaniu Umowy o Dofinansowanie Projektu. Jeśli jest to nieprawidłowość ze skutkiem finansowym procedura podana jest poniżej.

W przypadku występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym procedura postępowania opisana jest w rozdziale 10.

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

W przypadku wykrycia nadużycia finansowego lub popełnienia przestępstwa zgodnie z § 2 art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., nr 89, poz. 555) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Każdy pracownik Departamentu Zarządzania RPO w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, po wykryciu lub uzyskaniu informacji o przypadku

nadużycia finansowego czy popełnienia przestępstwa, powiadamia na piśmie kierownika referatu oraz zawiadamia Referat Finansów i Monitorowania. Kierownik referatu przekazuje pismo Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Dyrektor/Z-ca Dyrektora zawiadamia organy ścigania (Policja, prokuratura).

9.8 Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006* są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Raporty, zestawienia oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego. Raporty, zestawienia i nośniki danych o nieprawidłowościach, oraz dokumenty z informacjami o nieprawidłowościach przechowywane są w Departamencie Zarządzania RPO.

Raporty są wykorzystywane do użytku służbowego. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, na podstawie upoważnień sporządzonych zgodnie z Załącznikiem Nr II.9.5.

9.9 Postępowanie windykacyjne

IZ RPOWP każdorazowo określa datę wykrycia nieprawidłowości w kontekście stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania, nienależnego pobrania lub pobrania środków w nadmiernej wysokości. Jako właściwa powinna zostać uznana data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

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

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

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

W przypadku, jeżeli IZ RPOWP stwierdzi, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowitej lub częściowej nieprawidłowo wykorzystanej kwoty lub nie można oczekiwać jej całkowitego lub częściowego odzyskania pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP informuje, IPOC oraz MF w sprawozdaniu określonym w art.30 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać

poniesiona przez Wspólnotę bądź Polskę. W terminie 30 dni od **zakończenia półrocza** wyznaczony pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP przesyła do IK RPO oraz IK NSRO informacje o kwotach nie odzyskanych w formie zbiorczych zestawień (zgodnie z procedurą dotyczącą przygotowywania zestawień kwartalnych), w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco. Informacje te muszą zawierać w szczególności:

- kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania,
- datę ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta,
- kopię zlecenia windykacji,
- w przypadku upadłości, które należy zgłaszać na mocy art. 28 ust. 2, kopię dokumentu potwierdzającego niewypłacalność Beneficjenta,
- krótki opis działań podjętych przez Instytucję Zarządzającą w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.

Procedura sporządzania zbiorczych zestawień jest analogiczna do procedury sporządzania zestawień kwartalnych.

9.10 Błędy systemowe

Podstawowym źródłem błędów systemowych jest niezgodność prawa krajowego, na podstawie którego realizowane są projekty z prawem wspólnotowym. Niezgodności te wynikają najczęściej z niewłaściwej interpretacji prawa wspólnotowego i mogą zostać ujawnione po długim okresie obowiązywania przepisów prawa krajowego sprzecznych z prawem wspólnotowym. Niemożliwe jest zatem określenie a priori pełnego katalogu błędów systemowych. Zakwalifikowanie danej nieprawidłowości jako błędu systemowego, wymaga wnikliwej analizy stanu faktycznego oraz towarzyszących okoliczności.

W celu oszacowania korekt finansowych wynikających z nieprawidłowości o charakterze systemowym poddane zostaną ponownej analizie i weryfikacji zarówno zakończone projekty, co do których istnieje podejrzenie wystąpienia błędu systemowego, jak i projekty jeszcze w pełni nie zrealizowane.

Korekty finansowe wynikające z nieprawidłowości o charakterze systemowym dokonywane są na podstawie wcześniejszego oszacowania ich wartości przy uwzględnieniu ich rodzaju, zakresu i wagi oraz strat finansowych poniesionych przez EFRR. Korekty finansowe polegają na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach Programu.

W sytuacji wykrycia błędu systemowego, ścieżka postępowania będzie identyczna, jak w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

10. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

Opis rejestru kwot do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych

Zgodnie z zapisami art. 70 ust. 1 lit. B) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (zwane dalej Rozporządzeniem

1083), państwa członkowskie odpowiedzialne za zarządzanie programami operacyjnymi i ich kontrolę, za pomocą działań m.in. takich jak zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zaległych płatności w stosownych przypadkach. Państwa członkowskie zgłaszają te nieprawidłowości Komisji Europejskiej i informują Komisję Europejską na bieżąco o przebiegu postępowań administracyjnych i prawnych.

Dotychczasowa praktyka pozwala na wyodrębnienie dwóch podstawowych typów nieprawidłowości:

1. Z konsekwencjami finansowymi, (Referaty Rozliczeń i Płatności Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 10 dni roboczych od momentu wykrycia jej lub wykazania przez Beneficjenta we wniosku o płatność, przekazują informację za pomocą notatki (Załącznik II.10.3) do Referatu Finansów i Monitorowania w celu wprowadzenia Rejestru Obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13). W/w raporty/zestawienia ponownie zostają wykazywane co kwartał zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. IX.),
2. Bez konsekwencji finansowych (Referaty Departamentu Zarządzania RPO przekazują informację co kwartał – rozdz. IX).

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658), zwanej dalej „ustawą o zppr”, instytucjami odpowiedzialnymi za odzyskiwanie środków są instytucje zarządzające (IZ RPOWP).

IZ RPOWP jest również zobowiązana do zakwalifikowania środków, do których zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z zaistnieniem nieprawidłowości, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych.

Zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104), zwanej dalej ustawą o ufp, środki pochodzące między innymi z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności, a także środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji rozwojowych (*dla jednostek sektora finansów publicznych oraz innych podmiotów będących Beneficjentami tych środków, a także dla podmiotów, którym w ramach programu operacyjnego została powierzona na podstawie porozumienia lub umowy realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów*) podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w przypadku:

- wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystania ich z naruszeniem procedur,
- pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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

- zostały wypłacone Beneficjentowi
- kwoty te zostały zarejestrowane przez instytucję wypłacającą środki beneficjentowi od końca okresu, którego dotyczyło poprzednie złożone przez nią Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz

kwotami wycofanymi związana jest z:

1. Momentem pomniejszenia deklaracji wydatków o wartość tych środków. Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) pomniejszają deklarację wydatków dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania. Kwoty wycofane pomniejszają deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do tej kategorii. Decyzja o uwzględnieniu kwoty wycofanej w deklaracji wydatków podejmuje pierwsza instytucja wypełniająca deklarację/ wniosek o płatność okresową.
2. Obowiązkiem prowadzenia oddzielnych rejestrów obu typów kwot, co umożliwi przekazywanie do Komisji Europejskiej informacji odnośnie obu rodzajów kwot. Kwoty wycofane, w przypadku ich odzyskania, nie będą uwzględniane w raporcie dotyczącym kwot odzyskanych.

Instytucja Zarządzająca RPOWP określa szczegółowe kryteria przyporządkowania kwot pomniejszających Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- rodzaj beneficjenta,
- wielkość kwoty do zwrotu
- moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.

Instytucja Zarządzająca zapewnia gromadzenie informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach programu operacyjnego oraz przekazuje te informacje w formacie określonym w części 3 załącznika nr XI do Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006, do końca lutego każdego roku, do Instytucji Certyfikującej¹. W przypadku RPO, Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje te informacje również do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Instytucja Zarządzająca RPOWP przekazuje do IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową także każdorazowo na prośbę IPOC. Dane przekazywane są do IPOC w formie papierowej, jak również za pomocą systemu informatycznego, jako załącznik do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową*.

W zakresie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu Instytucja zarządzająca zapewnia spójność danych zawartych w systemie księgowym oraz danych w KSI (SIMIK 07-13) z dokumentami źródłowymi.

Każda z komórek uczestniczących we wdrażaniu RPOWP może stwierdzić nieprawidłowości

¹ Procedura stosowana od dnia wejścia w życie rozporządzenia Komisji (WE) zmieniającego rozporządzenie nr 1828/2006, wprowadzającego zmieniony załącznik nr XI do tego rozporządzenia w zakresie informacji o kwotach niemożliwych do odzyskania).

podczas realizacji obowiązków służbowych.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta, IZ RPOWP art. 207 ust. 8 *ustawy o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), wzywa beneficjenta zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków zgodnie z art. 207 ust. 9 *ustawy o finansach publicznych* Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

Zgodnie z art. 207 ust. 13 decyzji dotyczącej zwrotu środków przez Beneficjenta nie wydaje się w stosunku do państwowych jednostek budżetowych.

Beneficjent, zgodnie z art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Referat Finansów i Monitorowania RPOWP prowadzi Rejestr decyzji zgodnie z Załącznikiem Nr II.10.2 – Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 207 *ustawy o finansach publicznych* dotyczących zwrotu środków przez Beneficjenta w ramach RPOWP.

Decyzja ta, oprócz elementów wskazanych powyżej, powinna również zawierać, zgodnie z art. 107. § 1 *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (tj. Dz.U. z 2000 r., nr 98, poz.1071 z późn. zm.), zwanej dalej „KPA” oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

W terminie (14 dni), Beneficjent może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPOWP z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z art. 207 ust. 12 *ustawy o finansach publicznych*.

Zgodnie z art. 138 § 1. KPA Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, w której:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
- uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
- umarza postępowanie odwoławcze.

Zgodnie z art. 130 § 1. KPA, przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, natomiast, zgodnie z § 2 tego artykułu, wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

Po podjęciu decyzji o zakwalifikowaniu środków do kwot do odzyskania lub kwot wycofanych i wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13), IZ RPOWP może przystąpić do kontynuacji procedury odzyskiwania i dokonać, w miarę możliwości potrącenia środków z kolejnego wniosku o płatność Beneficjenta.

Po pomniejszeniu deklaracji wydatków do IC o środki odzyskane, mogą być one ponownie wykorzystane w danym programie operacyjnym.

W sytuacji, gdy Beneficjent, po otrzymaniu decyzji, dokona zwrotu środków w terminie

14 dni, IZ RPOWP wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13).

- w przypadku środków zakwalifikowanych do kwot podlegających procedurze odzyskiwania, dane są wprowadzane do Rejestru obciążeń na projekcie zarówno jako kwoty do odzyskania, jak i kwoty odzyskane. IZ RPOWP dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.
- w przypadku środków zakwalifikowanych do kwot wycofanych, dane są wprowadzane do Rejestru obciążeń jako kwoty wycofane (funkcjonalność KSI (SIMIK 07-13) umożliwi również wprowadzenie w części dotyczącej kwot wycofanych również informacji na temat odzyskania tych kwot, pozwoli to IZ RPOWP na monitorowanie procesu odzyskiwania kwot wycofanych). IZ RPOWP dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.

W sytuacji, gdy po upływie 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta decyzji o zwrocie, Instytucja Zarządzająca stwierdzi brak wpływu na rachunek bankowy wskazany w decyzji środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, IZ RPOWP przystępuje do procedury odzyskiwania środków, dokonując wcześniej rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13):

- kwoty podlegające procedurze odzyskiwania wprowadza się w odpowiedniej części Rejestru obciążeń na projekcie. IZ RPOWP nie dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków o te kwoty.
- kwoty wycofane wprowadza się w odpowiedniej części Rejestru obciążeń na projekcie. IZ RPOWP dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.

Po wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13), IZ RPOWP przystępuje do windykacji poprzez dokonanie potrącenia z kolejnego wniosku o płatność Beneficjenta.

Jeżeli dokonanie potrącenia nie będzie możliwe, IZ RPOWP jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6. pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 r., Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

Każdorazowo po odzyskaniu środków, IZ RPOWP jest zobowiązana do odliczania kwot odzyskanych, łącznie z odsetkami za zwłokę, od kolejnej deklaracji wydatków i wniosku o płatność przedkładanych KE, a także zamieszczania informacji o kwotach odzyskanych w załączniku Nr II.10.1 (zgodnie z Tabelą nr 6 i nr 7 załącznika 4a Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.) do *Wniosków od IZ do IC* oraz w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

Obowiązek odliczania kwot odzyskanych od kolejnej deklaracji wydatków oraz wykazania ich w załączniku do *poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność okresową od IZ do IC* stosuje się wobec środków odzyskanych nie certyfikowanych do KE oraz odzyskanych kwot wydatków już zgłoszonych Komisji. Za kwoty odzyskane, objęte tym obowiązkiem należy uznać wyłącznie podlegające procedurze odzyskiwania w związku z nieprawidłowością w znaczeniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia 1083/2006, a nie korekty dokonane wskutek błędów innych niż nieprawidłowości (np. błędów pisarskich). Obowiązek ten dotyczy kwot podlegających procedurze odzyskiwania w związku z nieprawidłowością, które zgłoszono zgodnie z rozporządzeniem 1083/2006 i tych, które są zwolnione z takiego zgłoszenia, np.: ponieważ nie przekraczają określonego progu tj. 10 tys. EUR.

Kwoty odzyskane, tj.: należność główną wraz z odsetkami za zwłokę (tzw. odsetki karne),

IZ RPOWP wykazuje w kolejnej deklaracji wydatków w tabeli nr 6 stanowiącej załącznik do Wytucznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.). Kwoty te pomniejszają daną deklarację wydatków.

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

IZ RPOWP zobowiązana jest do wprowadzania danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych, a także kwot odzyskanych wraz z odsetkami od tych kwot (w podziale na odsetki umowne i karne) do Rejestru obciążeń prowadzonego w KSI (SIMIK 07-13). Rejestracji podlegają zarówno sytuacje, w których powstanie tzw. kwot do odzyskania oraz w konsekwencji kwot odzyskanych związane jest z wydaniem decyzji administracyjnej, jak również sytuacje, w których obowiązek zwrotu środków związany jest z wydaniem zaleceń pokontrolnych czy też inną niż decyzja administracyjna formą komunikacji z beneficjentem przewidzianą w dokumentach programowych.

Rejestr obciążeń na projekcie

Na potrzeby certyfikacji IZ prowadzi rejestr kwot odzyskanych w danym okresie, pozostałych do odzyskania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu. Dane wprowadzane będą do modułu rejestr obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu, np. zalecenia pokontrolne,
- decyzji o odzyskaniu, określonej w art. 207 *ustawy o finansach publicznych*;
- wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta
- wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania;
- raportów o nieprawidłowościach
- przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/ wycofana

Zgodnie z powyższym "Rejestr obciążeń na projekcie" powinien zawierać dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.

W ramach tego rejestru prowadzony będzie również rejestr odsetek, w podziale na odsetki umowne i karne (należne Komisji Europejskiej). Informacje na temat ww. kwot, IZ przekazywać będą razem z Deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową co do zasady co miesiąc, nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na prośbę Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Ewidencję kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu

całości lub części wkładu dla danego projektu w wersji elektronicznej weryfikuje Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji i przekazuje informacje w tym zakresie do Instytucji Certyfikującej.

10.1. Instrukcja odzyskiwania należności finansowych podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Po ustalenia kwoty nieprawidłowości mającej skutek finansowy pracownik przygotowuje projekt Decyzji dotyczącej zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z nr 157, poz. 1240). Kopie akt sprawy stanowią załącznik do ww. decyzji.	2 dni robocze	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
2.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPOWP	Parafuje i przekazuje projekt Decyzji Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO ewentualnie zwraca pracownikowi w celu korekty.	1 dzień roboczy	
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Parafuje projekt decyzji i przekazuje kierownikowi lub zwraca ją w celu korekty.	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przesyła projekt Decyzji do Biura Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym	Niezwłocznie nie później niż 2 dni robocze	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
5.	Biuro Prawne	Weryfikuje projekt decyzji oraz parafuje ją pod względem formalnym i prawnym i zwraca do Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych	Departament Zarządzania RPO
6.	Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje decyzje do podpisu do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze	
7.	Pracownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje decyzję w rejestrze decyzji (Załącznik Nr II.10.2) prowadzonym przez Referat Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie, nie później niż 1 dzień roboczy	Departament Finansów, Referat Finansów i monitorowania RPOWP
8.	Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Po podpisaniu przesyła Decyzję do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię decyzji przekazuje do Departamentu Finansów oraz do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	1 dzień roboczy	Departament Finansów, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
9.	Dyrektor /Zastępca	Podjmuje decyzję o	Niezwłocznie, nie	

	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	zakwalifikowaniu środków jako wycofane po anulowaniu / do odzyskania	dłużej niż 3 dni robocze	
10.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Pracownik wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Module rejestr obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania./Kwoty wycofane po anulowaniu	Niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji o odzyskaniu środków oraz ewentualnej procedury odwoławczej, nie dłużej niż 3 dni robocze.	
11.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową.	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 10	
12.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE	Jeżeli Beneficjent nie zwrócił żądanej kwoty należności w wyznaczonym terminie, przekazuje informację do Departamentu Zarządzania RPO	1 dzień po upływie terminu należności	
13.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku gdy jest to możliwe podejmuje decyzję o potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji	2 dni robocze	
14.	Pracownik Referat Finansów i Monitorowania RPOWP	W momencie zwrotu środków przez Beneficjenta lub potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji pracownik wprowadza dane w „Rejestrze obciążeń na projekcie” w KSI (SIMIK 07-13) w części Kwoty odzyskane. Procedura zostaje zakończona	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze	
15.	Kierownik Referatu Finansów i monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową.	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 14	
16.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPOWP	Jeżeli nie jest możliwym odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu poprzez odpowiednie zmniejszenie kolejnej refundacji wydatków, zleca wyznaczonemu pracownikowi przygotowania pisma do Biura Prawnego w celu wszczęcia windykacji należności.	Niezwłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze	Biuro Prawne
17.	Biuro Prawne	Prowadzi windykację należności poprzez wykorzystanie ustanowionych przez Beneficjenta zabezpieczeń bądź wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do właściwego urzędu skarbowego.	Niezwłocznie nie później niż 7 dni roboczych	
18.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	W przypadku zwrotu środków przekazuje informację do Departamentu Zarządzania RPO o zwróceniu należności	Niezwłocznie po wpłynięciu środków na konto	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP

19.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Umieszcza informację o odzyskaniu środków w „Rejestrze obciążeń” w KSI (SIMIK 07-13) .	Niezwłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze	
20.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową. Procedura zostaje zakończona	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 19	

W przypadku rozliczenia zaliczek przez beneficjentów pomocy publicznej, niewykorzystane środki należy wprowadzić do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13), w części Kwoty do odzyskania/kwoty wycofane po anulowaniu. W momencie zwrotu środków niewykorzystanej zaliczki pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP wprowadza dane w Rejestrze obciążeń na projekcie w części Kwoty odzyskane.

Bieg czasu, po którym następuje automatyczne anulowanie zobowiązania zostaje wstrzymany dla tej części zobowiązania, która dotyczy działań będących (w wyznaczonym terminie anulowania zobowiązania) przedmiotem postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym, pod warunkiem jednak, iż KE zostanie w terminie do 31 grudnia drugiego lub trzeciego roku następującego po roku zobowiązania budżetowego, poinformowana przez państwo członkowskie (wraz z podaniem przyczyn) oraz wyda decyzję w tej sprawie.

IC jest odpowiedzialna za przekazanie do KE informacji nt. toczącego się postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym. Informacje dotyczące ewentualnego postępowania sądowego lub administracyjnego przekazywane są do IC przez IZ RPOWP, po uzyskaniu informacji na temat toczącego się postępowania sądowego, przesyła do IC pismo informujące o toczącym się postępowaniu z zaznaczeniem którego działania dotyczy postępowanie oraz przyczyn jego wszczęcia. Pismo przekazywane jest także do wiadomości IPOC.

10.2 Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania od Beneficjenta oświadczenia o kwalifikowalności VAT lub oświadczenia o generowaniu dochodu przez projekt po zakończeniu realizacji projektu

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu §5 ust. 27 pkt 5 i 6 Beneficjent ma obowiązek:

- składania wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres 5 lat po zakończeniu finansowym realizacji projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT, pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 kodeksu karnego;
- składania wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres 5 lat po zakończeniu finansowym realizacji projektu oświadczenia o generowaniu dochodu lub jego braku, z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną;

W przypadku gdy Beneficjent po zakończeniu projektu oświadczy, że może odzyskać VAT lub wygenerował dochód IZ jest zobowiązana jest do odzyskania kwot związanych z:

- zwrotem podatku VAT, który został uznany za wydatek kwalifikowalny i ujęty we wniosku o płatność,
- zwrotem wygenerowanego dochodu przez projekt.

Odzyskiwanie tych kwot następuje analogicznie jak w rozdziale 10.1.

11. Proces kontroli realizacji projektów

Podstawy prawne procesów kontroli:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006r.) (art. 59 wyszczególnia instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli, art. 60 określa funkcje instytucji zarządzającej).
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006 r.) (art. 13 określa obowiązki IZ w zakresie realizacji postanowień art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) – art. 26 ust. 1 pkt 14.
- 4) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009 r.

Z uwagi na to, iż IZ RPOWP nie delegowała żadnych swoich funkcji, określonych w art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 innym podmiotom, w procesie kontroli nie przewiduje się kontroli systemowych, a jedynie weryfikację wydatków, która polega na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Instytucja Zarządzająca RPOWP może prowadzić coroczny audyt wewnętrzny procedur związanych z wdrażaniem RPOWP w zakresie określonym dla kontroli systemowej, z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 58 lit. B rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyt ten prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego podległe bezpośrednio pod Marszałka Województwa Podlaskiego.

Standardy i procedury kontroli projektów, których beneficjentem jest instytucja wykonująca zadania z zakresu kontroli tj. Zarząd Województwa Podlaskiego są takie same jak wszystkich projektów realizowanych w ramach RPOWP. Stosuje się do nich procedury określone niniejszą Instrukcją Wykonawczą. Podział odpowiedzialności za prowadzenie tych kontroli wynika ze *Schematu organizacyjnego Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym uwzględniającego komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP* oraz z podziału zadań w komórkach zaangażowanych w realizację RPOWP określonych w I Części ogólnej niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- a) weryfikację wniosków Beneficjenta o płatność szczegółowo opisane w rozdziale II.8.

- b) kontrole realizacji projektów na miejscu – szczegółowe wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWP w tym zakresie stanowi Załącznik Nr II.11.1 do niniejszej instrukcji.

W ramach prowadzonej przez IZ RPOWP kontroli realizacji projektów na miejscu wyróżnia się:

- a) kontrole w trakcie realizacji projektu
- b) kontrole na zakończenie realizacji projektu
- c) kontrole doraźne

Kontrole na zakończenie realizacji projektu – obejmują 100% projektów, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie.

Kontrole w trakcie realizacji projektu – IZ RPOWP zamierza dodatkowo przeprowadzić kontrole w trakcie realizacji projektów, których całkowita wartość przekracza 10 mln zł lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów przekraczających całkowitą wartość 10 mln zł przeprowadza się po realizacji 40 %, ale nie więcej niż 70 % wydatków. Analiza postępu realizacji projektu dokonywana jest w oparciu o składane przez Beneficjenta wnioski o płatność. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów trwających dłużej niż 3 lata, przeprowadza się po upływie 1,5 roku realizacji, ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %. Planuje się tylko jedną dodatkową kontrolę w trakcie realizacji projektu. Jeśli całkowita wartość projektu przekracza wartość 10 mln zł i okres jego realizacji przekracza 3 lata należy zaplanować tylko jedną dodatkową kontrolę po wydatkowaniu 40 % ale nie przekroczeniu 70% przewidywanych wydatków lub po upływie 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %. Jeżeli poziom wydatkowania osiągnął 40% a do zakończenia realizacji projektu pozostało mniej niż 4 miesiące kontroli w trakcie realizacji nie przeprowadza się.

Kontrolą/ami w trakcie realizacji projektu mogą być objęte projekty dotyczące wsparcia instrumentów inżynierii finansowej, niezależnie od ich wielkości, okresu realizacji oraz poziomu wydatkowania. Pierwszą taką kontrolę przeprowadza się nie później niż po upływie 1 roku od przekazania środków wsparcia Beneficjentowi.

W sytuacjach wystąpienia przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości IZ RPOWP może zarządzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji projektu. Podstawę do przeprowadzenia takiej kontroli mogą stanowić uzyskane informacje o niewłaściwej realizacji projektu.

Kontrole na miejscu umożliwiają monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, sprawdzenie zastosowania obowiązujących procedur i zweryfikowanie czy dane ze sprawozdań i wniosków Beneficjentów o płatność są prawdziwe. Kontrole prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli lub w przypadku zaistniałej konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej (pozaplanowej), nie ujmuje się jej w rocznym planie kontroli.

W oparciu o art.13 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r.* Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Instytucja Zarządzająca RPOWP realizuje:

- a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz
- b) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami PROW 07-13, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i PROW 07-13 perspektywy finansowej 2007-2013.

Procedury kontroli krzyżowej programu zawarte są w odrębnym rozdziale niniejszej instrukcji wykonawczej.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13 realizowana jest w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w tym zakresie zawarte są w odrębnym rozdziale instrukcji wykonawczej) oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektów. Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach programów RPOWP i PROW 07-13, IZ RPOWP zapewnia m.in. sprawdzanie w trakcie kontroli na miejscu występowanie na oryginałach wszystkich objętych daną kontrolą faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Adnotacja ta potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie będą przedkładane do wniosków Beneficjenta o płatność również będą podlegały powyższej weryfikacji.

11.1. Roczny plan kontroli

Roczny plan kontroli zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie. IZ RPOWP nie przewiduje opracowania metodologii doboru próby projektów do kontroli (ale zastrzega sobie prawo wprowadzenia takiej metodologii w sytuacji, kiedy uzna, że jej wprowadzenie usprawni system realizacji Programu), ponieważ wszystkie projekty, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie, będą objęte kontrolą. Będą to kontrole na zakończenie realizacji projektów. Dodatkowo IZ RPOWP zakłada przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji projektów, których wartość przekracza 10 mln zł lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata. Kontrole te ujmowane są w rocznym planie kontroli na dany rok.

Roczny plan kontroli opracowuje komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli (Referat Kontroli RPOWP), przy czym roczny plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki kontrolującej lub osobę przez niego upoważnioną.

Użyte w treści instrukcji określenie „kierownik jednostki kontrolującej” należy rozumieć: działający z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Roczne plany kontroli oraz aktualizacje zaakceptowanych wcześniej rocznych planów kontroli (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą do akceptacji Instytucji Koordynującej RPO. Roczne plany kontroli IZ RPOWP oraz zaktualizowane roczne plany kontroli IZ RPOWP, zaakceptowane przez IK RPO są przekazywane przez IZ RPOWP do wiadomości IK NSRO oraz do IPOC.

11.1.1 Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Przygotowanie rocznego planu kontroli projektów	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok wykonania planu. Termin ten nie dotyczy pierwszego roku wdrażania RPOWP.	IK RPO IPOC
1	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Pozyskuje z KSI (SIMIK 07-13) informację dotyczącą w szczególności: podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających, zawierającą elementy: termin realizacji projektu, wielkość projektu, oraz z referatów weryfikujących wnioski o płatność informację nt poziomu wydatkowania dla projektów większych niż 10 mln zł oraz realizowanych dłużej niż 3 lata, daty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej według stanu na dzień 20 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.	(nie później niż do 25 października) Informacja nt poziomu wydatkowania przekraczającego 40% przekazywana jest na bieżąco niezwłocznie po zweryfikowaniu wniosku Beneficjenta o płatność i dopiero wtedy projekt ujmuje się w planie kontroli, przyjmując za punkt odniesienia datę zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność.	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
2	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z ppkt 1. pod kątem wielkości i okresu realizacji projektów, a szczególnie okresu zakończenia realizacji projektu oraz poziomu wydatkowania i daty zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność oraz daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej. Kontrolę każdego projektu umiejscawia się w planie rocznym po dacie zakończenia realizacji projektu i upływie okresu przewidywanego do zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność końcową a w przypadku projektów przekraczających wartość 10	(nie później niż do 30 października)	-

		mln zł, dodatkowo po zweryfikowaniu wniosku o płatność wykazującego 40 % wydatków ale nie więcej niż 70 %. Projekty, których realizacja trwa dłużej niż 3 lata podlegają również dodatkowej kontroli w trakcie realizacji, po upływie 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 % ale nie więcej niż 70% i został potwierdzony zweryfikowanym wnioskiem o płatność. W sytuacji, gdy projekt przekracza wartość 10mln zł i jego termin realizacji przekracza 3 lata, należy zaplanować tylko jedną dodatkową kontrolę po wydatkowaniu 40 % przewidywanych wydatków lub po upływie 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %. Jeżeli poziom wydatkowania przekroczył 40% a do zakończenia realizacji projektu pozostało mniej niż 4 miesiące kontroli w trakcie realizacji nie przeprowadza się. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dotyczącego wsparcia instrumentów inżynierii finansowej umieszcza się przed upływem 1 roku od przekazania Beneficjentowi środków wsparcia.		
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Sporządza projekt rocznego planu kontroli projektów. Patrz załącznik nr II.11.2–Wytyczne do Rocznego Planu Kontroli	(nie później niż do 7 listopada)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- podpisać/parafować i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	(nie później niż 10 listopada)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO -W przypadku stwierdzenia konieczności	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze, licząc od daty z poz. 4)	-

		dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.		
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO / Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w wersji papierowej i elektronicznej)	Niezwłocznie – nie później niż w terminie wyznaczonym przez IK RPO. Łączne czynności określone w ppkt 1-6 nie mogą przekroczyć terminu 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzono plan. Do 15 listopada plan powinien być dostarczony do IK RPO	IK RPO,
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Po uzyskaniu akceptacji rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC	14 dni od uzyskania informacji o akceptacji planu (zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji MRR do końca roku kalendarzowego)	IPOC
8	-	W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	-

11.1.2 Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli

Plany kontroli podlegają aktualizacji stosownie do zmian harmonogramów realizacji projektów. Plan kontroli ulega również zmianom w sytuacji wprowadzenia metodologii doboru próby projektów do kontroli lub stwierdzenia istotnych błędów. Szczegółowo procedurę zmiany opisano w tabeli poniżej:

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Wprowadzanie zmian w rocznym planie kontroli Roczne plany kontroli podlegają kwartalnej aktualizacji		IK RPO IPOC

1	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Systematycznie, raz na kwartał, pozyskuje z KSI (SIMIK 07-23) dane dotyczące podpisanych umów/decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających oraz wniosków o płatność końcową i dokonuje analizy stopnia realizacji projektów, w celu wytypowania tych projektów gdzie stopień realizacji wydatków zbliża się do wyznaczonych 40% - dla projektów większych niż 10 mln zł lub realizowanych dłużej niż przez 3 lata, według stanu na koniec kwartału kalendarzowego.	20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
2	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z ppkt 1. pod kątem, wielkości projektów, aktualnego okresu realizacji projektów-zmienionych terminów realizacji, zawarcia nowych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie, rozwiązywania umów dotychczasowych/uchylenia decyzji oraz poziomu wydatkowania i daty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej. Umieszczenie poszczególnych projektów w zmienionym planie kontroli odbywa się wg zasad określonych w ppkt 2 tabeli z pkt.11.1.1	3 dni robocze (od upływu terminu z pkt 1)	-
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Wprowadza zmiany do rocznego planu kontroli projektów. (Patrz załącznik nr II.11.2 – Wytyczne do rocznego planu kontroli projektów) i przekazuje do weryfikacji kierownikowi	5 dni roboczych (licząc od upływu terminu z pkt 2)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony-parafuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionego rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	2 dni robocze (licząc od terminu z pkt. 3)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli.	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze licząc od	-

		-W przypadku uznania zmienionego rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.	terminu z pkt. 4)	
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła zmieniony roczny plan kontroli do IK RPO w celu akceptacji	Niezwłocznie – (nie więcej niż 1 dzień roboczy – licząc od pkt 5)	IK RPO
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP; Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	Po uzyskaniu akceptacji zmienionego/aktualizowanego rocznego planu kontroli z IK RPO, IZ RPOWP przekazuje go do wiadomości IPOC	Najpóźniej 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu	IPOC
8		W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	-

11.2 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

Wyniki kontroli przekazywane są na wniosek upoważnionej instytucji, w postaci informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami procedurami.

Raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z obowiązującym systemem informowania o nieprawidłowościach.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli, opracowywania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych. Patrz: Załącznik Nr II.11.1 –Wytyczne do przeprowadzenia kontroli	j.n.	Jednostki Kontrolowane
1.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na wniosek Kierownika Referatu Kontroli RPOWP	Wyznacza skład zespołu kontrolującego wraz z jego Kierownikiem spośród pracowników Referatu Kontroli RPOWP (możliwy udział pracowników innych Referatów Departamentu /Urzędu/ekspertów zewnętrznych i wewnętrznych, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Kontroli nie przeprowadza wyłącznie pracownik, który odpowiadał za zweryfikowanie wniosku Beneficjenta o płatność ani pracownik, który odpowiadał za dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta) .	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z ppkt 5	Referaty Departamentu Zarządzania RPO/Urzędu/ eksperci zewnętrzni lub wewnętrzni
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli projektu, w szczególności: pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli ustalonym w planie, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z ppkt 5	-
3.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów. -W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptuje i przekazuje przedmiotowe dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w ppunkcie 2 i/lub 3.	Niezwłocznie od otrzymania	-
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów. W przypadku uznania dokumentów za poprawnie sporządzone – zatwierdza i poleca przekazanie do Kierownika Zespołu Kontrolującego.	Niezwłocznie od otrzymania	-

		W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.		
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła zatwierdzone pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, ze składem zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.	Minimum 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent-Jednostka Kontrolowana
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli, m. in.: plan kontroli projektu/listę sprawdzającą (uwzględniając podział obowiązków pomiędzy członków Zespołu Kontrolującego oraz zagadnienia problemowe danego Projektu).	Minimum 1 dzień roboczy przed podjęciem planowanych czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.	-
7.	Zespół Kontrolujący	Przeprowadza czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej. Kontrola projektu obejmować będzie ocenę prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu	W terminie wynikającym z upoważnienia do kontroli (w zależności od potrzeb, wielkości projektu i zakresu kontroli). Weryfikacja pobranych w trakcie wizyty kontrolnej na miejscu dokumentów może odbywać się aż do dnia sporządzenia informacji pokontrolnej.	-
8.	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Sporządza Informację Pokontrolną zawierającą opis zastanego stanu faktycznego. Kierownik zespołu kontrolującego przedkłada opracowaną Informację Pokontrolną wraz z podpisami członków zespołu kontrolującego do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP z pismem przewodnim adresowanym do jednostki kontrolowanej.	Maksymalnie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli i uzyskania od jednostki kontrolowanej wszystkich żądanych dokumentów (uwzględniając termin wynikający z obowiązujących przepisów prawa)	-
9.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	-W przypadku braku uwag do pisma przewodniego – składa parafę na piśmie przewodnim do Informacji Pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag do	Niezwłocznie od otrzymania	-

		pisma przewodniego przekazuje dokument do Kierownika Zespołu Kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.		
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku braku uwag – podpisuje pismo przewodnie do Informacji Pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 8 -10.	Niezwłocznie od otrzymania	-
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła Informację Pokontrolną do kierownika instytucji kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.8-11 nie mogą przekroczyć 21 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia kontroli.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Jednostka Kontrolowana
12.	Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego)	Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) ustalenia z przeprowadzonej kontroli	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej	
13.	Kierownik Zespołu Kontrolującego z zespołem kontrolującym	-W przypadku zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń co do treści zawartych w Informacji Pokontrolnej, rozpatruje te zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. –W razie podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych zadania z ppkt 8-11 wykonuje się odpowiednio	Niezwłocznie od daty otrzymania zastrzeżeń	
14.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Jeżeli stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia i łącznie z pismem przewodnim przedkłada do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP	Niezwłocznie od otrzymania zastrzeżeń	
15.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	-W przypadku braku uwag do pisma przewodniego składa parafę na piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag do	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	

		pisma przewodniego – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.		
16.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	-W przypadku braku uwag – podpisuje pismo przewodnie do informacji pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązując schemat opisany w podpunkcie 13-15.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
17.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła poprawioną informację pokontrolną ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu. Łącznie czynności określone w ppkt.12-16 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej.	
18.	Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego)	Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) ustalenia z przeprowadzonej kontroli	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawionej-ostatecznej podpisanej/odmowy podpisania przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej	
19.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, przygotowuje pisemną informację wraz z uzasadnieniem w celu przekazania jej do jednostki kontrolowanej, ponownie z informacją pokontrolną i przedkłada do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP, celem weryfikacji	Niezwłocznie od otrzymania zastrzeżeń	
20.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Zapoznaje się z treścią pisma-informacji wraz z uzasadnieniem. -W przypadku braku uwag do pisma-informacji i uzasadnienia – składa parafę na piśmie i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO -W przypadku stwierdzenia uwag – przekazuje pismo do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.	Niezwłocznie od otrzymania pisma	
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu	Zapoznaje się z treścią pisma-informacji z uzasadnieniem. W przypadku braku uwag do informacji	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	

	Zarządzania RPO	z uzasadnieniem – podpisuje pismo i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionej informacji pokontrolnej – przekazuje ją Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w punkcie 17 -18.		
22.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła informację wraz z uzasadnieniem nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz ponownie informację pokontrolną do akceptacji jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.17-20 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej	
23.	Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego)	Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) ustalenia z przeprowadzonej kontroli	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania ostatecznej podpisanej/odmowy e podpisania przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej	
24.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje, w przypadku stwierdzenia uchybienia bądź nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne, wyznaczając termin ich wykonania i przekazuje dokument do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP celem weryfikacji.	Niezwłocznie od momentu otrzymania Informacji Pokontrolnej podpisanej przez Beneficjenta (uwzględniając termin wynikający z obowiązujących przepisów prawa)	
25.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia zaleceń pokontrolnych. -W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – parafuje i przekazuje zalecenia pokontrolne do zatwierdzenia /wydania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie od momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego	
26.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Weryfikuje poprawność sporządzonych zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie od momentu	

	Departamentu Zarządzania RPO	-W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – zatwierdza dokument i poleca przekazanie do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje procedura opisana w punkcie 21-22.	otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego	
27.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła zalecenia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie od momentu podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO . Łącznie czynności określone w ppkt 21-24 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej/odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	
28.	Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego)	Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) zalecenia pokontrolne wraz ze wskazanym terminem wprowadzenia ich w życie	W ciągu 5 dni roboczych od podpisania i wysłania zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta.	
29.	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Dokonują weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie informacji uzyskanej od kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń W przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych, jednostka kontrolowana wzywana jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (tzw. weryfikacja korespondencyjna) lub w uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest ponowna kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (tzw. kontrola sprawdzająca)..	5 dni roboczych - od momentu otrzymania informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną/po upływie terminu wskazanego w zaleceniach pokontrolnych	

		Wynik weryfikacji zawarty jest w Informacji o wyniku kontroli sporządzonej na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do wytycznych.		
30.	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Sporządzają informację o wyniku kontroli projektu do komórki weryfikującej wniosek Beneficjenta o płatność na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli, stanowiącym załącznik Nr II.11.1 do Instrukcji Wykonawczej. Kierownik zespołu kontrolującego Informację o wyniku kontroli projektu przekazuje do właściwego referatu rozliczającego projekt łącznie z kopią informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej/ odmowie podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej i stwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych.	
31.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Dokonuje archiwizacji dokumentów kontrolnych.	Niezwłocznie	

12. Procesy dotyczące ewaluacji

Ewaluacja to ocena wartości interwencji publicznej dokonana przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Ocena dotyczy zwykle potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz osiągniętych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnie w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii.

Ewaluacje RPOWP w okresie programowania 2007 – 2013 mogą mieć charakter **ewaluacji strategicznych** (dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez Krajową Jednostkę Oceny w Planie NSRO) oraz **ewaluacji operacyjnych** (przeprowadzanych w celu wspierania procesu monitorowania programu operacyjnego). Wyróżnia się 3 typy ewaluacji operacyjnych:

- ewaluacja przed rozpoczęciem programu (ex-ante) – wykonanie tej ewaluacji MRR powierza ewaluatorowi zewnętrznemu, a jej wyniki uwzględnia w procesie programowania .
- ewaluacja bieżąca – w trakcie trwania programu (on going) – przeprowadzane są w celu lepszego zrozumienia efektów interwencji oraz sformułowania rekomendacji użytecznych z punktu widzenia wdrażania programu. Przeprowadzanie ewaluacji tego typu leży w gestii IZ RPOWP. IZ RPOWP zobowiązania jest przeprowadzić ewaluację bieżącą w przypadku, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów oraz gdy składane są wnioski o dokonanie przeglądu programu operacyjnego lub jego części w sytuacji gdy zmiany w programie związane z przeglądem dotyczą: realokacji finansowych, celów programu operacyjnego oraz osi priorytetowych bądź istotnych elementów systemu wdrażania. Wyniki ww. ewaluacji sformułowane w postaci rekomendacji powinny stanowić uzasadnienie dla decyzji o dokonaniu ww. zmian w Programie. Wyniki tego typu ewaluacji powinny zostać przesłane do wiadomości Komisji Europejskiej. Poza ww. sytuacjami IZ RPOWP może podjąć decyzję o przeprowadzaniu ewaluacji w każdym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania RPOWP.
- ewaluacja po zakończeniu realizacji Programu (ex post) – za przeprowadzenie tego

typu ewaluacji odpowiedzialna jest Komisja Europejska. Obowiązkiem IZ RPOWP jest współpraca z KE w zakresie przez nią wskazanym i niezbędnym do wykonania ewaluacji. IZ RPOWP może **dodatkowo**, jeżeli uzna to za celowe przeprowadzić ewaluację ex post we własnym zakresie.

Za ewaluację Programu odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP. W ramach IZ RPOWP działa **Jednostka Ewaluacyjna (JE)**. W jej skład wchodzi pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, Departamentu Zarządzania RPO, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Rolą Jednostki Ewaluacyjnej jest w szczególności:

- przygotowanie Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 oraz Okresowych planów ewaluacji RPOWP na każdy rok;
- opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego;
- opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru Wykonawcy;
- wybór Wykonawcy;
- monitorowanie postępu prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego;
- koordynacja współpracy w ramach ewaluacji instytucji zaangażowanych w proces wdrażania programu;
- organizacja i przeprowadzenie pracom GSE;
- ocena wstępnych wersji raportów końcowych;
- przekazywanie informacji o ewaluacji do KJO oraz do Komisji Europejskiej na jej prośbę..

W celu zachowania zasady partnerstwa i koordynacji procesu ewaluacji Programu Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO powołuje **Grupę Sterującą Ewaluacją (GSE)**. Skład Grupy Sterującej Ewaluacją i zasady jej funkcjonowania określone zostały w Procedurze powoływania oraz funkcjonowania Grupy Sterującej Ewaluacją RPOWP na lata 2007-2013 (Załącznik II.12.3). Jednostka Ewaluacyjna RPOWP we współpracy z Grupą Sterującą Ewaluacją RPOWP przygotowuje, zgodnie z wytycznymi MRR (Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r.), Plan Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz Okresowe plany ewaluacji na poszczególne lata realizacji Programu. Ewaluacje, za których przeprowadzenie odpowiada IZ RPOWP, powinny być głównie wykonywane przez ewaluatorów zewnętrznych. Pozwala to zachować obiektywność wyników i niezależność pracy ewaluatora. Jednostka Ewaluacyjna może **dodatkowo** przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych.

12.1. Procedura przygotowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013

Za realizację Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 odpowiedzialna jest Jednostka Ewaluacyjna funkcjonująca w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Programowania i	Przygotowuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	W okresie do 2 tygodni od zatwierdzenia	GSE, JE

	Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP		Programu	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> lub powrót do pkt 1	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 -2013</i> lub powrót do pkt 1	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przekazuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Krajowej Jednostki Oceny celem weryfikacji i akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO uwag do <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> powrót do pkt 1	Nie później niż w ciągu miesiąca od daty decyzji zatwierdzającej Program. W wyjątkowych sytuacjach w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od daty zatwierdzenia Programu	KJO
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dot. przyjęcia zaakceptowanego przez KJO Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KJO zatwierdzającej dokument	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
6.	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
7.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący	Przekazuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Referat Obsługi Zarządu

	do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP			
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do KJO zatwierdzony przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	KJO
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP zatwierdzony przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO

12.2. Procedura wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013

L.p	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Departamentu Zarządzania RPO,	Zgłaszają Jednostce Ewaluacyjnej RPOWP potrzebę wprowadzenia zmian w <i>Planie Ewaluacji RPOWP na</i>	Niezwłocznie po zauważeniu takiej potrzeby	Jednostka Ewaluacyjna RPOWP;

	Grupa Sterująca Ewaluacją RPOWP	<i>lata 2007 – 2013</i>		Dyrektor /Z- ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzję o wprowadzaniu zmian do dokumentu	Niezwłocznie po zapoznaniu się z uwagami	
3.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany w <i>Planie Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Kierownik Referatu Programowa- nia i Koordynacji RPOWP
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Dyrektor/Z- ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 -2013</i> lub powrót do pkt 2	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Kierownik Referatu Programowa- nia i Koordynacji RPOWP
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Krajowej Jednostki Oceny celem weryfikacji i akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO uwag do zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> powrót do pkt 3	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dot. przyjęcia zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez KJO	Kierownik Referatu Programowa- nia i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	

	RPOWP			
9.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje uchwałę dot. przyjęcia zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> na Zarząd Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Referat Obsługi Zarządu
11.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do KJO zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	KJO
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
14.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO

12.3. Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP

Do 31 grudnia każdego roku IZ RPOWP przesyła Okresowy Plan Ewaluacji, zawierający listę ewaluacji planowanych do przeprowadzenia w roku następnym na wszystkich poziomach wdrażania RPOWP (Załącznik nr II.12.1).

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	Przygotowują informacje na temat potrzeb w zakresie ewaluacji na następny rok	Koniec października – początek listopada roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest plan	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
2.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	Przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informację o ilości środków które należy zarezerwować na działania ewaluacyjne w roku następnym w ramach RPD Pomocy Technicznej	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest plan	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
3.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje Projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> na wszystkich poziomach wdrażania RPOWP	Do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest plan	Jednostki zaangażowane w realizację RPOWP; Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; GSE
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 4	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE

6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> do KJO celem akceptacji (pod kątem spójności <i>Okresowego planu ewaluacji RPOWP</i> z Planem ewaluacji NSRO)	Do 31 grudnia danego roku	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Krajowa Jednostka Oceny
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi poprawki do dokumentu wynikające z uwag KJO	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 7	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE
9.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 7	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
12.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	

13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu	Referat Obsługi Zarządu
14.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zatwierdzony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do KJO	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Krajowa Jednostka Oceny
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje w formie elektronicznej <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem uwzględnienia planowanych ewaluacji w Rocznym Planie Działań oraz umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP	Po przyjęciu <i>Okresowego planu ewaluacji RPOWP</i> przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO

12.4. Procedura wprowadzania zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP

L.p	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Departamentu Zarządzania RPO, Grupa Sterująca Ewaluacją RPOWP, lub sami pracownicy Jednostki Ewaluacyjnej	Zgłaszają Jednostce Ewaluacyjnej RPOWP potrzebę wprowadzenia zmian w <i>Okresowym Planie Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po zauważeniu takiej potrzeby	Jednostka Ewaluacyjna RPOWP; Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzje o wprowadzeniu zmian do dokumentu	Niezwłocznie po zapoznaniu się z uwagami	
3.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany w <i>Okresowym Planie Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu uwag przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje zmieniony dokument	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza zmieniony dokument lub powrót do pkt 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do KJO celem akceptacji W przypadku przekazania przez KJO uwag do zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> powrót do pkt 3	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej zatwierdzenia zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu dokumentu przez KJO	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP

	Koordinacji RPOWP			
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przekazuje projekt uchwały dot. przyjęcia zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> na Zarząd Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu	Referat Obsługi Zarządu
11.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przekazuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do KJO	Niezwłocznie po przyjęciu <i>Okresowego planu ewaluacji</i> przez Zarząd Województwa Podlaskiego	KJO
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przekazuje w formie elektronicznej zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem uwzględnienia zmian w Rocznym Planie Działań oraz umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP	Po przyjęciu <i>Okresowego planu ewaluacji</i> przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
14.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu	Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO

	Programowania i Koordynacji RPOWP			
--	-----------------------------------	--	--	--

12.5. Procedura przygotowania rocznej informacji w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim

Do końca marca każdego roku Jednostka Ewaluacyjna funkcjonująca w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przekazuje do Krajowej Jednostki Oceny roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim. Zakres informacji powinien obejmować:

- Informacje dotyczące zrealizowanych badań ewaluacyjnych i wdrożonych rekomendacji (format „xls” wg tabeli stanowiącej Załącznik Nr II.12.2).
- Informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego (w formie opisowej).

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim obejmującą wszystkie poziomy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	W terminie do 50 dni od zakończenia danego roku	GSE, JE
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji lub powrót do pkt 1	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza roczną informację w zakresie ewaluacji lub powrót do pkt 1	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje roczną informację w zakresie ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny w celu akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO uwag do rocznej informacji powrót do pkt 1	Do 31 marca roku następnego po okresie sprawozdawczym	KJO

12.6. Instrukcja przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej

Realizacja poszczególnych ewaluacji zewnętrznych składa się z 3 etapów:

1. Przygotowanie ewaluacji - opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego (Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia - SOPZ) zawierającego:
 - Temat badania;
 - Główne problemy badawcze;
 - Pytania i kryteria ewaluacji;
 - Wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego;
 - Ramy czasowe badania;
 - Inne wymagania dotyczące wykonawcy badania, formy, miejsca, termin prezentacji wyników;
 - Formę i zakres treści raportu końcowego.
2. Wybór wykonawcy - opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego i jego wybór
3. Realizacja badania ewaluacyjnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE	Przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego (SOPZ)	W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, nie później niż 90 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia badania ewaluacyjnego	GSE
2.	JE	Opracowuje merytoryczne kryteria wyboru oferty ewaluatora	W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, nie później niż 90 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia badania ewaluacyjnego	GSE, Referat Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr
3.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo do Referatu Zamówień Publicznych wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na realizację ewaluacji wraz z przygotowanym SOPZ i merytorycznymi kryteriami wyboru oferty ewaluatora	Niezwłocznie po przygotowaniu SOPZ i merytorycznych kryteriów wyboru oferty ewaluatora	Referat Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr

4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje pismo wraz z załącznikami lub powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo wraz z załącznikami	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismo wraz z załącznikami do Departamentu Organizacji i Kadr/do Referatu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz z Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie udzielania zamówień publicznych	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr
7.	Pracownik Referatu Zamówień Publicznych	Przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz z Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie udzielania zamówień publicznych		JE
8.	Pracownik Referatu Zamówień Publicznych	Informuje JE o wynikach procedury przetargowej		JE
9.	Pracownik Referatu Zamówień Publicznych	Przekazuje umowę do Marszałka Województwa Podlaskiego, Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem parafowania i podpisania	Zgodnie z terminami wynikającymi z Prawa Zamówień Publicznych	Biuro Prawne, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
10.	Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego i Skarbnik Województwa Podlaskiego	Członkowie Zarządu WP parafują umowę na każdej stronie (wystarczy parafowanie przez jedną osobę) i podpisują umowę z wykonawcą zamówienia – Ewaluatorem zewnętrznym Skarbnik Województwa Podlaskiego (kontrasygnata Skarbnika Województwa Podlaskiego w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Zgodnie z terminami wynikającymi z Prawa Zamówień Publicznych	
11.	Pracownik Referatu Zamówień Publicznych	Przekazuje 1 egzemplarz umowy do JE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy przez obie strony	JE
12.	JE/GSE	Udostępnia dane ewaluatorowi/koordynuje procesy udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPOWP. Na bieżąco monitoruje prace Ewaluatora zewnętrznego	Niezwłocznie	Ewaluator zewnętrzny, Instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPOWP

13.	Ewaluator zewnętrzny	Realizuje badanie zgodnie z zapisami umowy	Zgodnie z terminami wynikającymi z umowy	JE; GSE
14.	JE	Przekazuje raport z ewaluacji do Komitetu Monitorującego RPOWP celem zapoznania się	Na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP
15.	JE	Przesyła raport z ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny W przypadku, gdy badanie związane było ze zmianami w programie powstałymi w wyniku dokonania przeglądu programu (patrz wstęp do Rozdziału 12: rodzaje ewaluacji operacyjnych) lub w każdym innym przypadku jeśli KE tego zażąda - również do wiadomości Komisji Europejskiej	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania	KJO, KE
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje raport z ewaluacji do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem upublicznienia	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
17.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Upublicznia raport z ewaluacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników od JE	
18.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzję o sposobie wykorzystania otrzymanych w wyniku ewaluacji zaleceń i rekomendacji	Niezwłocznie po zapoznaniu się z wynikami ewaluacji	GSE, JE

W przypadku badań ewaluacyjnych, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 Euro zastosowanie mają wewnętrzne procedury UMWP określone w Uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zasad i trybu udzielania oraz realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

12.7. Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE/GSE	Przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego (SOPZ).	W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i	

			Koordinacji RPOWP, nie później niż 60 dni roboczych przez planowanym terminem rozpoczęcia badania ewaluacyjnego	
2.	JE	Sporządza raport metodologiczny	Zgodnie z terminem zawartym w zakresie badania ewaluacyjnego (SOPZ)	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
3.	GSE	Weryfikuje i akceptuje raport metodologiczny lub powrót do pkt 2	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza raport metodologiczny lub powrót do pkt 2	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
5.	JE	Realizuje badanie ewaluacyjne. Przygotowuje raport ewaluacyjny (końcowy)	Zgodnie z terminem zawartym w zakresie badania ewaluacyjnego (SOPZ)	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
6.	GSE	Weryfikuje i akceptuje raport ewaluacyjny (końcowy) lub powrót do pkt 5	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
7.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza raport lub powrót do pkt 5	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
8.	GSE	Analizuje, ocenia zakres i sposób wykorzystania rekomendacji ewaluatora sformułowanych w raporcie ewaluacyjnym (końcowym). Przekazuje do referatów Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przekazuje raport z ewaluacji do Komitetu Monitorującego RPOWP celem zapoznania się	Na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i	Przesyła wyniki ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny W przypadku, gdy badanie związane było ze zmianami w programie powstałymi w wyniku dokonania przeglądu programu (patrz wstęp do Rozdziału 12: rodzaje ewaluacji operacyjnych) lub	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania	KJO

	Koordinacji RPOWP	w każdym innym przypadku jeśli KE tego zażąda - również do wiadomości Komisji Europejskiej		
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przekazuje raport z ewaluacji do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem upublicznienia poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
12.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Upublicznia raport z ewaluacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników od JE	
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzję o sposobie wykorzystania otrzymanych w wyniku ewaluacji zaleceń i rekomendacji	Niezwłocznie po zapoznaniu się z wynikami ewaluacji	GSE, JE

13. Zapewnienie bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13)

Za identyfikację użytkowników KSI (SIMIK 07-13) w RPOWP i określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialna jest IZ RPOWP – Departament Zarządzania RPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego. Za nadawanie haseł i loginów odpowiedzialna jest IK NSRO – Departament Koordinacji i Zarządzania PWW w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

W komórkach zaangażowanych w realizację RPOWP zostali wyznaczeni i odpowiednio przeszkoleni wskazani przez kierowników referatów pracownicy odpowiedzialni za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) (administratorzy merytoryczni oraz ich zastępcy w Departamencie Zarządzania RPO, użytkownicy). Wszystkie ww. osoby czynności związane z obsługą KSI (SIMIK 07-13) wykonują zgodnie z *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13*.

13.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Wypełnienia formularz zgłaszający uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	1 dzień	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
2.	Kierownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje czy zakres uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) na karcie zgłoszeniowej jest zgodny z zakresem obowiązków pracownika.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje formularz zgłoszeniowy	niezwłocznie	Administrator merytoryczny/zastępca w IZ

	/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO			RPOWP
4.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Skanuje formularz zgłoszeniowy	1 dzień	
5.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Przesyła wersję elektroniczną formularza pocztą elektroniczną do IK NSRO	niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Archiwizuje podpisany formularz zgłoszeniowy	niezwłocznie	
7.	Administrator uprawnień – IK NSRO	Nadaje uprawnienia użytkownikowi KSI (SIMIK 07-13)	niezwłocznie	
8.	Administrator uprawnień – IK NSRO	Przesyła pocztą elektroniczną informacje o nadaniu uprawnień użytkownikowi KSI (SIMIK 07- 13)	niezwłocznie	
9.	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13)	Po uzyskaniu informacji o nadaniu/zmianie uprawnień, weryfikuje czy nadany zakres uprawnień jest zgodny z zakresem obowiązków.		

13.2. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Wypełnia formularz zgłaszający uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	1 dzień	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje formularz	niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Skanuje formularz	1 dzień	
4.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Archiwizuje podpisany formularz	niezwłocznie	

5.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Przesyła wersję elektroniczną formularza pocztą elektroniczną do IK NSRO	niezwłocznie	
6.	Administrator uprawnień	Blokuje dostęp do KSI (SIMIK 07-13) dla wskazanego w zgłoszeniu użytkownika	niezwłocznie	

13.3. Procedury zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny/ zastępca w IZ	Wykonuje kopie bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik (CD-ROM) – 2 kopie	Ostatni dzień roboczy miesiąca	
2.	Administrator merytoryczny/ zastępca w IZ	Przekazuje jedną kopię bezpieczeństwa bezpośredniemu przełożonemu.	Niezwłocznie	

Weryfikacja uprawnień przez IZ – następuje w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie po wypełnieniu formularza zgłaszającego użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) przez AM IZ kierownik odpowiedniego referatu weryfikuje czy zakres uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) wynikający z formularza jest zgodny z zakresem obowiązków pracownika,
- w drugim etapie użytkownik, który uzyskał login do KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje po zalogowaniu się do systemu KSI (SIMIK 07-13) czy zakres uprawnień jakie uzyskał jest zgodna z zakresem wykonywanych obowiązków/czynności.

14. Instrukcja archiwizacji dokumentacji

Dokumenty związane z realizacją projektu (np. wniosek o dofinansowanie, korespondencja w sprawie projektu, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, wyciągi z rachunku bankowego, wnioski o płatność, itp.) powinny być przechowywane zgodnie z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, z zastrzeżeniem ust.4. Wyjątek stanowią projekty dotyczące pomocy publicznej, ponieważ tego typu dokumenty powinny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

Dokumenty dotyczące projektów w ramach RPOWP są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie UMWP zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. Zm.), zgodnie z przepisami wewnętrznymi urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej. Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej informacja udostępniana jest w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku do IZ RPOWP, a w momencie kiedy informacja publiczna nie może być

udostępniona w tym terminie podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację. Wskazany termin nie może być jednak dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

IZ RPOWP (również Beneficjent) zobowiązana jest do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom wspólnotowym i krajowym, które mają możliwość wglądu do tych dokumentów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownicy referatów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPOWP	Przechowują dokumentację dot. Programu w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPOWP	Od wytworzenia/otrzymania dokumentu dot. RPOWP do zakończenia sprawy	
2.	Pracownicy referatów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPOWP	Przekazują dokumentację związaną z RPOWP do archiwum zakładowego.	Do końca następnego roku od zakończenia sprawy	
3.	Archiwum zakładowe UMWP	Przechowuje dokumentację dot. RPOWP zgodnie z przepisami o archiwizacji, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o ochronie danych osobowych.	Zgodnie z art. 89 i 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.	

15. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy.

Na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013 jest zobowiązana do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów za pośrednictwem Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego a następnie Regionalnej Izby Obrachunkowej kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

W sprawozdaniach o udzielonej pomocy podaje się, w szczególności, następujące informacje:

- nazwę i siedzibę podmiotu udzielającego pomocy,
- NIP podmiotu udzielającego pomocy,
- kategorię podmiotu udzielającego pomocy,
- podstawę prawną udzielonej pomocy,
- oznaczenie programu pomocowego,
- dzień udzielenia pomocy,

- nazwę beneficjenta pomocy,
- identyfikator terytorialny gminy, na obszarze której beneficjent pomocy ma siedzibę lub miejsce zamieszkania,
- NIP beneficjenta pomocy,
- formę prawną beneficjenta pomocy,
- wielkość beneficjenta pomocy,
- klasę rodzaju działalności (PKD),
- wartość pomocy,
- formę pomocy,
- przeznaczenie pomocy,
- źródło pochodzenia pomocy,
- wskazanie kwartału/roku kalendarzowego, za który sporządza się sprawozdanie.

Przedmiotowe sprawozdania sporządza się – w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału – dla sprawozdań kwartalnych oraz w 60 dni kalendarzowych – dla sprawozdań rocznych – na formularzu (umieszczonym w aplikacji SHRIMP) stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*, przy czym bezpośrednio przed każdorazowym wypełnieniem należy pobrać jego aktualną wersję ze strony www.uokik.gov.pl, gdyż ulega on okresowym modyfikacjom.

15.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny.	Sporządza sprawozdanie kwartalne o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego, jednak nie później niż do 12 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego.	
2.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny.	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania/informacji w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację; b) jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów

				Wspierających Rozwój Regionalny.
3.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny.	Przekazuje drogą mailową zaakceptowane sprawozdanie/informację w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej do Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 15 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębior- czości i Innowacyjnoś- ci.
4	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	Wyznacza pracownika do przygotowania zbiorczego sprawozdania/informacji na podstawie sprawozdań/informacji opracowanych przez pracowników wymienionych w pkt 1.	Niezwłocznie.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębior- czości i Innowacyjnoś- ci.
5.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności	Sprawdza, czy przekazane dane są zgodne i poprawne: a) jeśli TAK, sporządza zbiorcze sprawozdanie/informację zgodnie z obowiązującym wzorem; b) jeśli NIE, informuje kierowników referatów wymienionych w punkcie 1 o uwagach i zwraca się o korektę sprawozdania/informacji, wyznacza termin korekty.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, jednak nie później niż do 21 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego.	
6.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	Weryfikuje poprawność zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację oraz przekazuje egzemplarz sprawozdania/informacji do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; b) jeśli NIE przejście do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorcz- ości i Innowacyjnoś- ci, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
7.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Weryfikuje poprawność sporządzenia zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, zatwierdza	Niezwłocznie po otrzymaniu.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności

		<p> sprawozdanie/informację;</p> <p> b) jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji.</p>		<p>Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.</p>
8.	<p>Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.</p>	<p>Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie/informację do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.</p>	<p>Niezwłocznie, jednak nie później niż do 25 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie/informacja.</p>	<p>Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.</p>

Komentarz [g2]: Zapisy zostaną zmienione po uzyskaniu dostępu do systemu SHRIMP

Komentarz [g3]: Zapisy zostaną zmienione po uzyskaniu dostępu do systemu SHRIMP

15.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	<p>Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności,</p> <p>Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny.</p>	<p>Sporządza sprawozdanie roczne o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji.</p>	<p>Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego, jednak nie później niż do 30 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego.</p>	
2.	<p>Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności,</p> <p>Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny.</p>	<p>Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania/informacji w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej:</p> <p>a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację;</p> <p>b) jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie.</p>	<p>Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny.</p>
3.	<p>Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających</p>	<p>Przekazuje drogą mailową zaakceptowane sprawozdanie/informację w zakresie odpowiedniego działania/osi</p>	<p>Niezwłocznie, jednak nie później niż do 35 dnia kalendarzowego od</p>	<p>Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności</p>

	Rozwój Regionalny.	priorytetowej do Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	upływu okresu sprawozdawczego.	Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.
4	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	Wyznacza pracownika do przygotowania zbiorczego sprawozdania/informacji na podstawie sprawozdań/informacji opracowanych przez pracowników wymienionych w pkt 1.	Niezwłocznie.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.
5.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności	Sprawdza, czy przekazane dane są zgodne i poprawne: a) jeśli TAK, sporządza zbiorcze sprawozdanie/informację zgodnie z obowiązującym wzorem; b) jeśli NIE, informuje kierowników referatów wymienionych w punkcie 1 o uwagach i zwraca się o korektę sprawozdania/informacji, wyznacza termin korekty.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, jednak nie później niż do 50 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego.	
6.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	Weryfikuje poprawność zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację oraz przekazuje egzemplarz sprawozdania/informacji do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; b) jeśli NIE przejście do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Weryfikuje poprawność sporządzenia zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie/informację; b) jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	
8.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności.	Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie/informację do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 55 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego, którego dotyczy	Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Komentarz [g4]: Zapisy zostaną zmienione po uzyskaniu dostępu do systemu SHRIMP

Komentarz [g5]: Zapisy zostaną zmienione po uzyskaniu dostępu do systemu SHRIMP

			sprawozdanie/infor macja.	
--	--	--	------------------------------	--

Objaśnienia skrótów

Beneficjent / Wnioskodawca / Projektodawca	Podmiot składający wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.
DKS	Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
DKR	Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
DZRPO	Departament Zarządzania RPO
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
FS	Fundusze Strukturalne
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
IC	Instytucja Certyfikująca
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
Instytucja Pośrednicząca POKL	Instytucja Pośrednicząca Program Operacyjny Kapitał Ludzki
IWIPK	Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych
IW IZ RPOWP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
IZ RPOWP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
JE	Jednostka Ewaluacyjna w Referacie Programowania i Koordynacji RPOWP
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
Key user	Osoba posiadająca uprawnienia do wprowadzania danych dot. RPOWP do SFC 2007, który służy przekazywaniu informacji do Komisji Europejskiej
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KOP	Komisja Oceny Projektów
KM RPOWP	Komitety Monitorujące Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 -2013
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13
LSI	Lokalny System Informatyczny

MF-R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWP na lata 2007-2013
Poświadczenie	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej
PWW	Podstawy Wsparcia Wspólnoty
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RPD	Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej
RPO	Regionalny Program Operacyjny
RPOWP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013
SFC 2007	Komputerowy system wymiany danych pomiędzy państwami członkowskimi a Komisją Europejską w latach 2007-2013
SRK	Strategia Rozwoju Kraju
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
WE	Wspólnota Europejska

III. Wykaz załączników

Załącznik I.1	Schemat organizacyjny UMWP
Załącznik I.1.2	Wzór opisu stanowiska pracy
Załącznik I.1.3	Rejestr przypadków odstępstwa od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej
Załącznik I.8.1	Rejestr przeprowadzonych kontroli/audytów
Załącznik I.8.1a	Wzór tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych
Załącznik I.8.2	Lista sprawdzająca analizy wyników kontroli/audytów
Załącznik II.3	Regulamin Komitetu Monitorującego RPOWP
Załącznik II.4.1	Formularz zgłoszenia projektu indywidualnego do RPOWP
Załącznik II.4.2	Szczegółowy formularz zgłoszeniowy projektu indywidualnego
Załącznik II.4.3	Wzór deklaracji poufności i unikania konfliktu interesów dla członka Komisji Oceny Projektów Kluczowych
Załącznik II.4.4	Wzór karty oceny projektów kluczowych
Załącznik II.5.1a	Wzór Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej-Działanie 7.1
Załącznik II.5.1b	Wzór Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej-Działanie 7.2
Załącznik 1 do załącznika II.5.1a i Załącznika II.5.1b	Harmonogram finansowy projektu (dotyczy RPD)
Załącznik II.5.2	Karta oceny formalno-merytorycznej Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej
Załącznik II.5.3	Decyzja o dofinansowanie Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej (wzór)
Załącznik II.6.1	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (2008 i 2009)
Załącznik II.6.1a	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik II.6.1a2	Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik II.6.1b	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie
Załącznik II.6.1c	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. poprawy-uzupełnienia
Załącznik II.6.1d	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. odrzucenia
Załącznik II.6.1e	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji merytoryczno-technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie (2008 i 2009)
Załącznik II.6.1f	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji merytoryczno-technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. odrzucenia (2008 i 2009)
Załącznik II.6.1g	Pismo informujące Beneficjenta o uchybieniach formalnych wniosku o dofinansowanie wykrytych podczas oceny merytorycznej wniosku – dot. poprawy/uzupełnienia (wzór).
Załącznik II.6.1h	Pismo informujące Beneficjenta indywidualnego projektu kluczowego o wynikach weryfikacji merytoryczno – technicznej wniosku Beneficjenta o

	dofinansowanie.
Załącznik II.6.1i1	Wzór ogłoszenia internetowego o naborze projektów
Załącznik II.6.1i2	Wzór ogłoszenia prasowego o naborze projektów
Załącznik II.6.1j	Wzór listy projektów złożonych w ramach danego konkursu
Załącznik II.6.1k	Wzór informacji publicznej o zakończeniu konkursu
Załącznik II.6.1l	Wzór wniosku o przedłużenie terminu oceny formalnej
Załącznik II.6.1m	Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie po ocenie formalnej
Załącznik II.6.1n	Wzór listy projektów odrzuconych po ocenie formalnej
Załącznik II.6.1o	Wzór informacji publicznej o zakończeniu oceny formalnej
Załącznik II.6.1p	Wzór wniosku o przedłużenie terminu oceny merytorycznej
Załącznik II.6.1r	Wzór pisma KOP do Beneficjenta
Załącznik II.6.1s1	Wzór listy rankingowej projektów po KOP
Załącznik II.6.1s2	Wzór listy projektów pozytywnie ocenionych przez KOP
Załącznik II.6.1s3	Wzór listy projektów negatywnie ocenionych przez KOP
Załącznik II.6.1s4a	Wzór pisma dotyczącego wykrycia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej – odrzucenie (2008 i 2009)
Załącznik II.6.1s4b	Wzór pisma dotyczącego wykrycia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej - poprawa
Załącznik II.6.1t	Wzór informacji publicznej o zakończeniu oceny merytorycznej
Załącznik II.6.1u	Wzór informacji publicznej o wyborze przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektów do dofinansowania
Załącznik II.6.1w	Wzór pisma informującego Beneficjenta o wyborze przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu do dofinansowania (2008 i 2009)
Załącznik II.6.1y	Wzór pisma informującego Beneficjenta o niewybraniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu do dofinansowania (2008 i 2009)
Załącznik II.6.1z1	Ramowy wzór pisma inf. beneficjenta o rozstrzygnięciu protestu w I instancji
Załącznik II.6.1z2	Wzór pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji
Załącznik II.6.1z3	Ramowy wzór pisma inf. beneficjenta o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w II instancji odwoławczej (ze skutkiem pozytywnym/negatywnym)
Załącznik II.6.1z4	Deklaracja bezstronności osoby rozpatrującej środek odwoławczy w ramach RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.6.1z5	Ramowy wzór pisma informującego beneficjenta o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia w I instancji
Załącznik II.6.1z6	Ramowy wzór pisma inf. beneficjenta o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w II instancji odwoławczej (ze skutkiem pozostawienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia)
Załącznik II.6.2	Wzór umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu (pre-umowy)
Załącznik II.6.3	Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu RPOWP (2008 i 2009, 2010)

Załącznik II.6.4a	Procedura powoływania Komisji Oceny Projektów
Załącznik II.6.4b	Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów (KOP)
Załącznik II.6.4c	Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do bazy ekspertów IZ RPOWP wraz z Kartą weryfikacji kandydata na eksperta IZ RPOWP i wzorem umowy o dzieło z ekspertem
Załącznik II.6.5b	Lista sprawdzająca dotycząca pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (po zakończeniu KOP)
Załącznik II.6.5c	Lista sprawdzająca dotycząca pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (na podstawie informacji o sposobie rozstrzygnięcia odwołań/ skarg do sądu administracyjnego od wniosków ocenianych przez danego eksperta)
Załącznik II.6.6	Wzór rejestru odwołań
Załącznik II.6.7	Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu
Załącznik II.6.7a	Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.3
Załącznik II.6.7b	Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu, którego beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa
Załącznik II.6.8	Ramowy wzór decyzji w sprawie dofinansowania projektu
Załącznik II.7.1	Wzór Wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik II.7.1a	Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowych I-VI w ramach RPOWP
Załącznik II.7.1b	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII oraz państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP
Załącznik II.7.2	Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowych I-VI w ramach RPOWP
Załącznik II.7.2a	Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII oraz państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP
Załącznik II.7.2b	Raport z kontroli krzyżowej programu
Załącznik II.7.3	Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Pomoc Techniczna)
Załącznik II.7.3a	Wzór sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.7.3b	Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.7.3c	Formularz sprawozdawczy dotyczący promocji i informacji
Załącznik II.7.4a	Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.7.4b	Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego, końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.7.5	Wzór sprawozdania rocznego, końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.7.6	Wzór Informacji miesięcznej z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego wraz z instrukcją jej wypełniania
Załącznik II.7.7	Raport monitoringowy (miesięczny) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP - wzór
Załącznik II.7.8	Raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji za miesiąc..... w ramach RPOWP na lata 2007-2013
Załącznik II.8.1	Rejestr wniosków Beneficjenta o płatność

Załącznik II.8.2	Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej
Załącznik II.8.2a	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność – dotyczy poprawy
Załącznik II.8.2b	Ramowy wzór pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik II.8.2c	Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków
Załącznik II.8.3	Wzór pisma w sprawie przelewu środków na projekty własne
Załącznik II.8.3a	Miesięczny rejestr udzielonych poręczeń / pożyczek
Załącznik II.8.3b	Wzór sprawozdania kwartalnego/rocznego z działalności funduszu
Załącznik II.8.3c	Wzór sprawozdania końcowego z działalności funduszu
Załącznik II.8.3d	Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Działania 1.3 w ramach RPOWP
Załącznik II.8.3e	Oświadczenie o kwalifikowalności kosztów administrowania i zarządzania funduszem
Załącznik II.8.3f	Oświadczenie o zbadaniu statusu prawnego podmiotu otrzymującego wsparcie
Załącznik II.8.4	Lista sprawdzająca do weryfikacji dyspozycji przelewu środków
Załącznik II.8.4.1	Lista sprawdzająca dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji zlecenia płatności
Załącznik II.8.5	Karta wzorów podpisów
Załącznik II.8.6	Protokół udostępnienia dokumentów (dowodów księgowych)
Załącznik II.8.7	Formularz dotyczący monitorowania zasady n+2 n+3
Załącznik II.8.8	Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu
Załącznik II.8.8a	Formularz służący do monitorowania wypłaconych zaliczek
Załącznik II.9.1	Notatka o wykrytej nieprawidłowości
Załącznik II.9.2	Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu FS wraz z listą sprawdzającą
Załącznik II.9.3	Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu FS
Załącznik II.9.4	Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE
Załącznik II.9.5	Wzór upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach
Załącznik II.9.6	Lista sprawdzająca do formularza raportu bieżącego nieprawidłowości podlegającego raportowaniu KE
Załącznik II.9.7	Lista sprawdzająca do formularza raportu kwartalnego nieprawidłowości podlegającego raportowaniu KE
Załącznik II.9.8	Lista sprawdzająca do formularza kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
Załącznik II.10.1	Rejestr obciążeń na projekcie
Załącznik II.10.2	Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych dot. zwrotu środków przez beneficjenta w ramach RPOWP
Załącznik II.10.3	Notatka o nieprawidłowości z konsekwencjami finansowymi
Załącznik II.11.1	Wytyczne do przeprowadzania kontroli projektów
Załącznik II.11.2	Wytyczne do Roczego Planu Kontroli projektów

Załącznik II.12.1	Wzór Listy planowanych ewaluacji w danym roku
Załącznik II.12.2	Wzór Informacji rocznej w zakresie ewaluacji
Załącznik II.12.3	Procedura powoływania oraz funkcjonowania Grupy Sterującej Ewaluacją RPOWP na lata 2007-2013