

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

Instytucja Zarządzająca RPOWP monitoruje na bieżąco stan przygotowania IPK, a także analizuje ryzyka związane z procesem przygotowania projektów, w tym w szczególności weryfikuje informacje przedstawione przez Beneficjenta. Ponadto IZ RPOWP przygotowuje comiesięczne raporty zbiorcze z monitorowania przygotowania IPK do realizacji, które przekazuje do 15 dnia każdego miesiąca do IK RPO do momentu podpisania umowy o dofinansowanie z beneficjentem projektu kluczowego, który podpisze umowę jako ostatni.

W ramach systemu monitorowania IPK w okresie od podpisania umowy wstępnej (pre-umowy) do chwili podpisania umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego, comiesięcznego przekazywania informacji dotyczących stanu przygotowania projektu do realizacji.

Beneficjenci składają do 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,
- wykreśleniu projektu z IWIPK, a tym samym wstrzymania udzielania wsparcia w przygotowaniu projektu; Instytucja Zarządzająca RPOWP odstępuje od pre-umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta zobowiązania zawartego w pre-umowie.

Na podstawie prowadzonego monitoringu, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym 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 4.3.4).

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje od Beneficjentów raporty monitoringowe (miesięczne) dotyczące realizacji indywidualnego projektu kluczowego w ramach RPOWP (załącznik nr 4 do Załącznika II.6.2)	Na bieżąco	Beneficjenci projektów z IWIPK
2	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany raport do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu i zadekretowaniu go przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do odpowiedniego Referatu oceny i wyboru wniosków	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-umową. Weryfikuje dane zawarte w raporcie pod względem poprawności formalnej. Jeśli raport nie jest poprawny formalnie, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta z prośbą o korektę raportu w terminie nie dłuższym niż do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu.	
5	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Pismo zostaje przekazane do	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika	

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

		raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji (załącznik II.7.8).	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 4.3.4)	5 dni roboczych od otrzymania  Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.  Do końca miesiąca następującego po każdym półroczu	Referaty oceny i wyboru wniosków
19.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli TAK, akceptuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Raport zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt 18	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od pracownika	
20.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP  Jeśli TAK, zatwierdza zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od kierownika	

		ramach RPOWP		
		Jeśli NIE, powrót do pkt 18		
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	