

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 152/2207/09
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 17 marca 2009 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Białystok, marzec 2009

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 uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP.....	19
Schemat organizacyjny Departamentu Finansów uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP.....	20
Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP.....	21
Schemat współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację RPOWP z innymi komórkami UMWP.....	30
II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWP.....	31
1. Procesy dotyczące zarządzania systemem.....	31
1.1. Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013.....	31
1.2. Instrukcja dokonywania przeglądu i renegocjacji RPOWP z Komisją Europejską.....	35
1.3. Instrukcja sporządzania Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK).....	44
1.3.1 Instrukcja aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK).....	45
1.4 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania <i>Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 („Uszczegółowienia”)</i>	48
1.4.1 Instrukcja wprowadzania zmian do <i>Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 (Uszczegółowienia)</i>	51
1.5 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania <i>Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP</i>	53
1.6 Instrukcja wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.....	55
1.7 Zakres współpracy Instytucji Zarządzającej RPOWP z Instytucją Audytową w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	58
1.7.1 Procedura współpracy IZ RPOWP z IA podczas trwania audytu zgodności.....	59
1.8 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe, NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje oraz informowania IPOC o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP.	60
1.9 Procedura dostarczania informacji zawartych w załączniku nr III do <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i> na pisemne żądanie Komisji Europejskiej	62
2. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń	63
2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013.....	63
2.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.....	65
2.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej	66
2.3.1 Instrukcja organizacji szkoleń dla pracowników IZ RPOWP	66

2.3.2 Instrukcja organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPOWP.....	67
2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia punktu informacyjnego.....	67
2.5 Instrukcja przygotowania wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji	68
3. Proces powoływania Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego.....	69
3.1 Instrukcja wyboru członków Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	71
3.1.1 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony rządowej.....	71
3.1.2 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony samorządowej	72
3.1.3 Instrukcja wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych	75
3.2 Instrukcja obsługi prac Komitetu Monitorującego RPOWP.....	82
4. Proces wyboru Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK) do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	87
4.1. Procedura tworzenia IWIPK	87
4.2 Komisja Wstępnej Oceny Projektów.....	94
4.2.1 Wybór członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów i procedura oceny projektów	94
4.3 Procedura aktualizacji Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz informowania Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	95
5. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPOWP	101
5.1 Instrukcja przygotowania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej.....	102
5.2. Instrukcja oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej	103
5.3 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej	106
6. Proces naboru, oceny projektów oraz podpisywania umów – tryb konkursowy i indywidualny	109
6.1. Instrukcja sporządzania i zatwierdzania harmonogramu konkursów/aktualizacji harmonogramu konkursów	109
6.2. Instrukcja ogłaszania konkursów	111
6.3. Instrukcja przyjmowania wniosków w trybie konkursowym	113
6.4. Instrukcja dotycząca oceny formalnej	114
6.4.1. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów konkursowych	114
6.4.2. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów indywidualnych	118
6.4.3 Instrukcje dotyczące wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13).....	121
6.5. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej wniosków	124
6.5.1. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów konkursowych	124
6.5.2. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów indywidualnych	127
6.6. Instrukcja zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.....	129
6.7. Procedura odwoławcza (w opracowaniu nowa procedura dla konkursów ogłaszanych po 20 grudnia 2008 r. zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego).....	131
6.7.1. Wniesienie protestu.....	132
6.7.2. Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	136
6.7.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań	139
6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie	141
6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu.....	146

6.9. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu	148
6.9.1. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta	149
6.9.2. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP	152
6.10. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.....	154
6.10.1. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP	154
6.10.2. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta	155
6.11 Instrukcja przekazywania informacji na temat pracy ekspertów zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych z dnia 21 maja 2007 r.....	157
6.12 Instrukcja oceny pracy asesorów	158
6.13 Instrukcja składania, przechowywania, udostępniania oraz zwrotu ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.	161
6.14 Procedury dotyczące Rejestru Podmiotów Wykluczonych	164
6.14.1. Procedura dotycząca wyznaczania osób upoważnionych do wglądu Rejestru Podmiotów Wykluczonych.....	164
6.14.2. Procedura wycofywania uprawnień użytkownika do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.....	166
6.14.3. Procedura dostępu do informacji gromadzonych w bazie danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych.....	166
6.14.4. Procedura zgłaszania Beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych	167
7. Proces dotyczący sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów ..	169
7.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	171
7.1.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	171
7.1.2. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań rocznych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	174
7.1.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013	176
7.1.4. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania informacji miesięcznej	179
7.2 Instrukcja monitorowania indywidualnych projektów kluczowych (IPK) (od podpisania umowy wstępnej do chwili złożenia wniosku o dofinansowanie)	180
8. Procesy zarządzania finansowego.....	184
8.1. Dotacja rozwojowa	185
8.1.1. Procedura wnioskowania o udzielenie dotacji rozwojowej na dany rok budżetowy	188
8.1.2. Procedura wnioskowania o III/IV transzę dotacji rozwojowej i rozliczenie I/II transzy	189
8.2 Zasady sporządzania prognozy wydatków	190
8.2.1 Procedura sporządzania prognozy wydatków:	191
8.2.2 Procedura sporządzania korekty prognozy wydatków	192
8.3 Wnioski o płatność	194

8.3.1 Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI	195
8.3.2 Instrukcja rejestrowania wpływu wniosków o płatność.....	198
8.3.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.	199
8.4. Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej	204
8.4.1 Instrukcja przygotowywania i akceptacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP	204
8.4.2. Instrukcja weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP.....	205
8.5 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów.	208
8.6. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej	210
8.6.1 Instrukcja sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej od referatów wdrożeniowych do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP.	211
8.6.2 Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej	211
8.6.3. Procedura sporządzania Korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.....	213
8.6.4 Procedura sporządzania wniosków o płatność od IZ do IC w ramach częściowego zamknięcia Programu	214
8.6.5 Procedura sporządzania korekty wniosku o płatność od IZ do IC w ramach częściowego zamknięcia Programu.....	215
8.6.6 Procedura sporządzania wniosku o płatność końcową Programu.	216
Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.	217
8.6.7 Sporządzanie korekty wniosku o płatność końcową Programu.....	217
8.7 Monitorowanie zasady $n+3/n+2$	219
8.8 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej	222
8.8.1 Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej	222
8.8.2 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych.....	223
8.8.3 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych.....	224
8.8.4 Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych	224
8.8.5 Zasady kontroli dowodów księgowych.....	225
8.8.6 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUDŻET	227
8.8.7 Archiwizacja dowodów księgowych	228
8.8.8 Zamknięcie Programu	228
9. Procesy dotyczące nieprawidłowości	229
9.1 Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe	230
9.2 Wykrywanie i kwalifikowanie nieprawidłowości	230
9.3 Informowanie o nieprawidłowościach.....	231
9.4 Procedura sporządzania i przysyłania raportów: bieżącego/kwartalnego.....	232
9.5 Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej.....	233
9.6 Procedura sporządzania i przysyłania zestawienia kwartalnego	235
9.7 Informowanie o działaniach następnych	236
9.8 Usunięcie nieprawidłowości	237
9.9 Ochrona informacji	238
9.10 Postępowanie windykacyjne	238

10. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot	239
10.1. Instrukcja odzyskiwania należności finansowych podlegających zwrotowi	244
10.2 Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania od Beneficjenta oświadczenia o kwalifikowalności VAT lub oświadczenia o generowaniu dochodu przez projekt po zakończeniu realizacji projektu	247
11. Proces kontroli realizacji projektów	247
11.1. Roczny plan kontroli	249
11.1.1 Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów	249
11.1.2 Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli	251
11.2 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych	253
12. Procesy dotyczące ewaluacji	259
12.1. Procedura przygotowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013	260
12.2. Procedura wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013	262
12.3. Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP	264
12.4. Procedura wprowadzania zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP	266
12.5. Procedura przygotowania rocznej informacji w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim	268
12.6. Instrukcja przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej	270
12.7. Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej	273
13. Zapewnienie bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13)	274
13.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	274
13.2. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	275
13.3. Procedury zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych	276
Weryfikacja uprawnień przez IZ – następuje w dwóch etapach:	276
– w pierwszym etapie po wypełnieniu formularza zgłaszającego użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) przez AM IZ kierownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego weryfikuje czy zakres uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) wynikający z formularza jest zgodny z zakresem obowiązków pracownika,	276
– 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.	276
14. Instrukcja archiwizacji dokumentacji	277
Objaśnienia skrótów	279
III. Wykaz załączników	281

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 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

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 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;
- 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 (Dz. Urz. UE nr L 210 z dnia 31.07.2006) zwane dalej rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006;
- 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 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227 poz. 1658, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. 2008 Nr 216 poz. 1370);
- 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 7 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1775);
- Ustawa z dnia 19 września 2003 r. o zmianie ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. z 2003 r. Nr 189 poz. 1850, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 22 września 2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz.U. z 2006r. Nr 191 poz. 1411, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 - tekst jednolity);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 25 stycznia 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, tj);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, tj);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 Nr 199, poz. 1227);

- Uchwała Nr 261 Rady Ministrów z dnia 8 listopada 2007 r. w sprawie zakresu i warunków dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (M.P. 2007 Nr 85, poz. 914);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. 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. z 2007r. 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. z 2009 r. Nr 23 poz. 140)
- 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. z 2004 r. 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. 2007 Nr 185 poz. 1317);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy *de minimis* na promocję przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 98 poz. 655);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie (Dz.U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 października 2004 r. w sprawie informacji przekazywanych w celu wydania opinii o planowanej pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. 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. z 2007 r. 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. z 2007 r. 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. z 2007 r. 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. z 2008 r. Nr 153, poz. 952);

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz.U. z 2006r. Nr 190, poz. 1402). *Rozporządzenie wchodzi 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);
- 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. 2008 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. z 2008 r. 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. z 2007 r. Nr 193, poz. 1398);
- 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. z 2008 r. 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. z 2008 r. 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. z 2007 r. Nr 185, poz. 1318);
- 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. z 2008 r. Nr 224, poz. 1482);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 93 poz. 626);

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 nr 4 w zakresie sprawozdawczości, z dnia 29 maja 2008 r. (obowiązują od 18.06.2008 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 NSRO na lata 2007-2013 z dnia 2 lipca 2008 r. (obowiązują od 15.07.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r. (obowiązują od 22.01.2009 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 18.02.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 2 lipca 2008 r., (obowiązują od 23.07.2008 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 3 czerwca 2008 r. (obowiązują od 30.06.2008 r.)
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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 Ministra Rozwoju Regionalnego 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.)
- Warianty rozwoju gospodarczego Polski (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)

Projekty zmian wytycznych dostępne są na stronach internetowych MRR:

www.mrr.gov.pl

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

Opis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013

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

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

Cel 1: Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa

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

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

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

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

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

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

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

Oś Priorytetowa I: Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie

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

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

Oś Priorytetowa II: Rozwój infrastruktury transportowej

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

Oś Priorytetowa III: Rozwój turystyki i kultury

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

Oś Priorytetowa IV: Społeczeństwo informacyjne

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

Oś Priorytetowa V: Rozwój infrastruktury ochrony środowiska

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

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

Oś Priorytetowa VI: Rozwój infrastruktury społecznej

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

Oś Priorytetowa VII: Pomoc techniczna

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

Zadania Instytucji Zarządzającej RPOWP

- a) Wynikające z art. 26 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:
- Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
 - Przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP na lata 2007 – 2013) oraz jego zmian, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - Przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu RPOWP do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - Wybór, w oparciu o kryteria, 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**

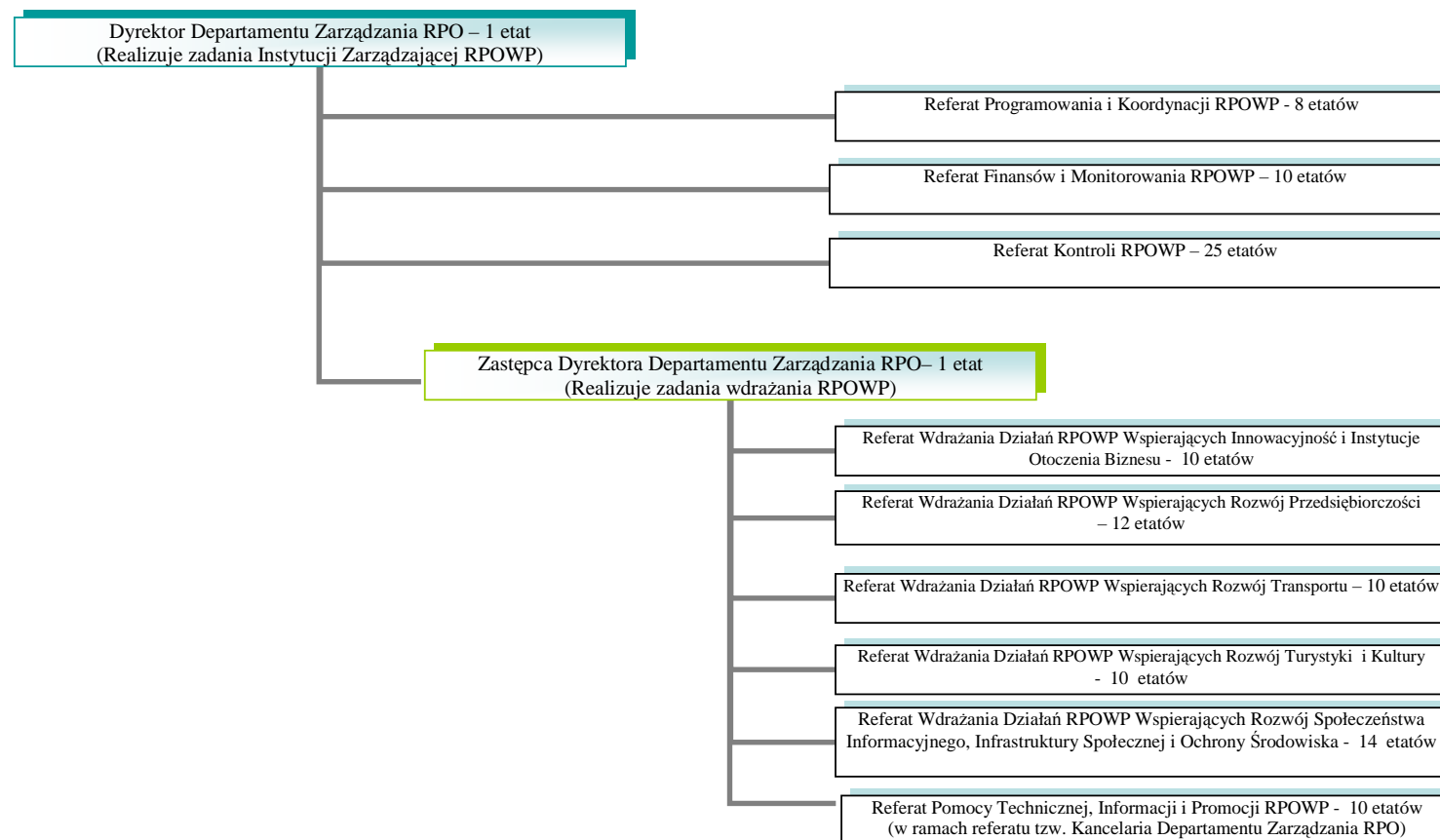
W proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013 w UMWP bezpośrednio zaangażowane są następujące komórki organizacyjne UMWP:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (w którym dokonano podziału funkcji zarządzających RPOWP i wdrażających RPOWP w ten sposób, że komórki organizacyjne zajmujące się zarządzaniem RPOWP podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu, a komórki wdrożeniowe podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora))
- Departament Finansów
- Biuro Audytu Wewnętrznego

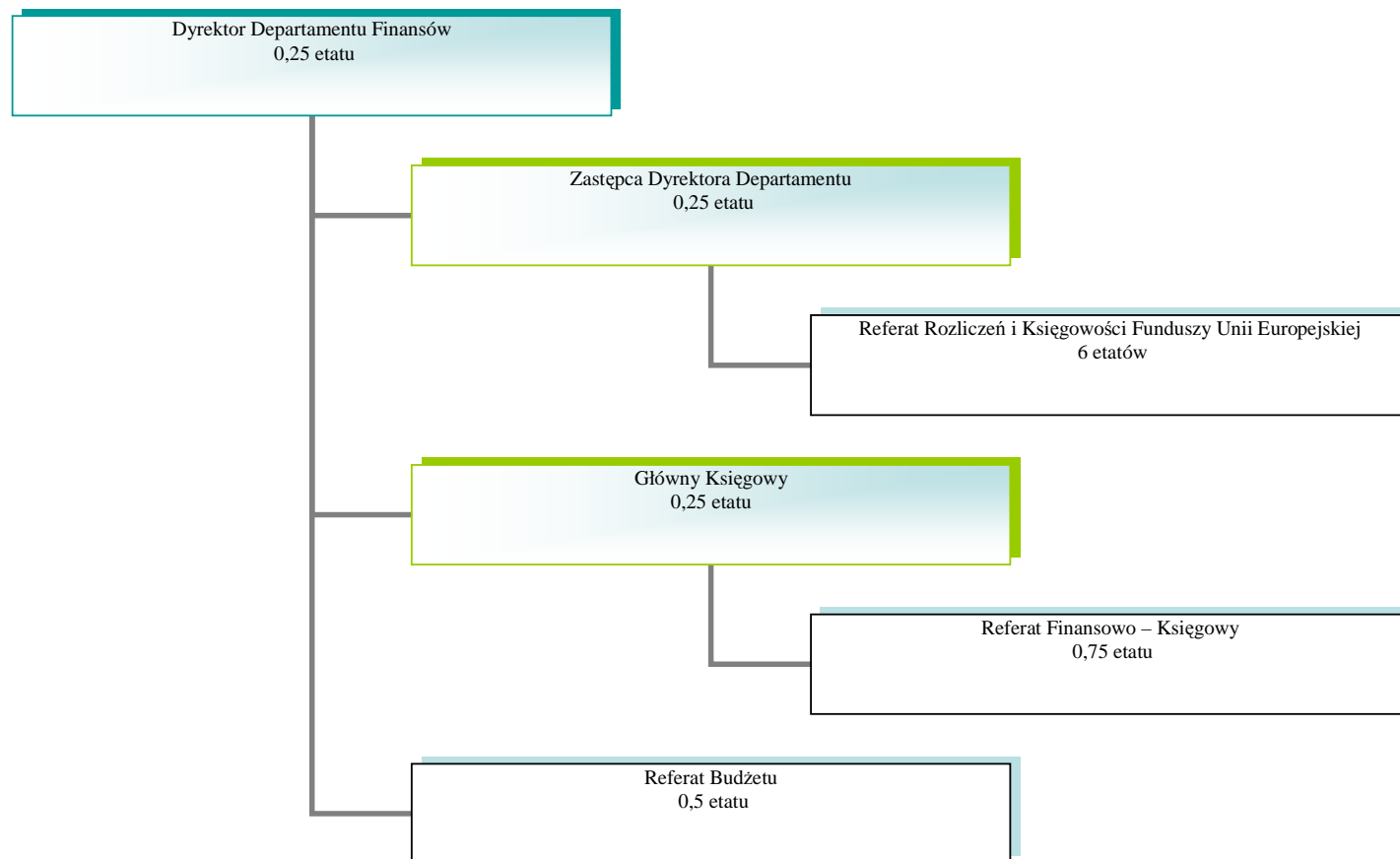
Schemat organizacyjny UMWP (uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP) przedstawiony został w Załączniku Nr I.1.

Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności zawarte są w Załączniku Nr I.1.2.

Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP



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:

Pełnienia roli **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, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego,
- d) określania poziomu dofinansowania,
- e) zawierania z Beneficjentami umów o dofinansowanie,
- f) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
- g) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego,
- h) monitorowania postępów realizacji programu oraz stopnia osiągania jego celów,
- i) ewaluacji programu,
- j) prowadzenia kontroli realizacji programu i projektów,
- k) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom,
- l) 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 RPOWP,
- c) organizowanie oceny (ewaluacji) programu,
- d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
- e) archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaniem 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) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów,
- h) przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,
- i) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- l) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
- m) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC 2007;

2. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu

3. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości

4. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu

5. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury

6. Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska

Do zadań referatów 2-6 należy wdrażanie poszczególnych działań od momentu ogłoszenia konkursu, poprzez selekcję projektów, podpisywanie umów, rozliczanie projektów, monitorowanie na poziomie projektów i działań i/lub priorytetów (w zależności czy dana komórka wdraża poszczególne działania czy całe priorytety), a w szczególności:

- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
- b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - 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,
- d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie Beneficjenta o przyznanej pomocy i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność Beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją) oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność Beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność Beneficjentów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13).

Zadania Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury, Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska realizowane są zgodnie z zasadą rozdziału funkcji; pracownik dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie nie rozpatruje wniosku o płatność tego samego projektu.

7. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

- 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;

8. Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy przeprowadzanie kontroli z realizacji projektów, a 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/wydaných 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 koordynatora,
- e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do KSI (SIMIK 07-13),
- f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów;

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

- 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) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości RPOWP,
- h) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej,
- i) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- j) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC 2007,
- k) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP,
- l) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,

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 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,

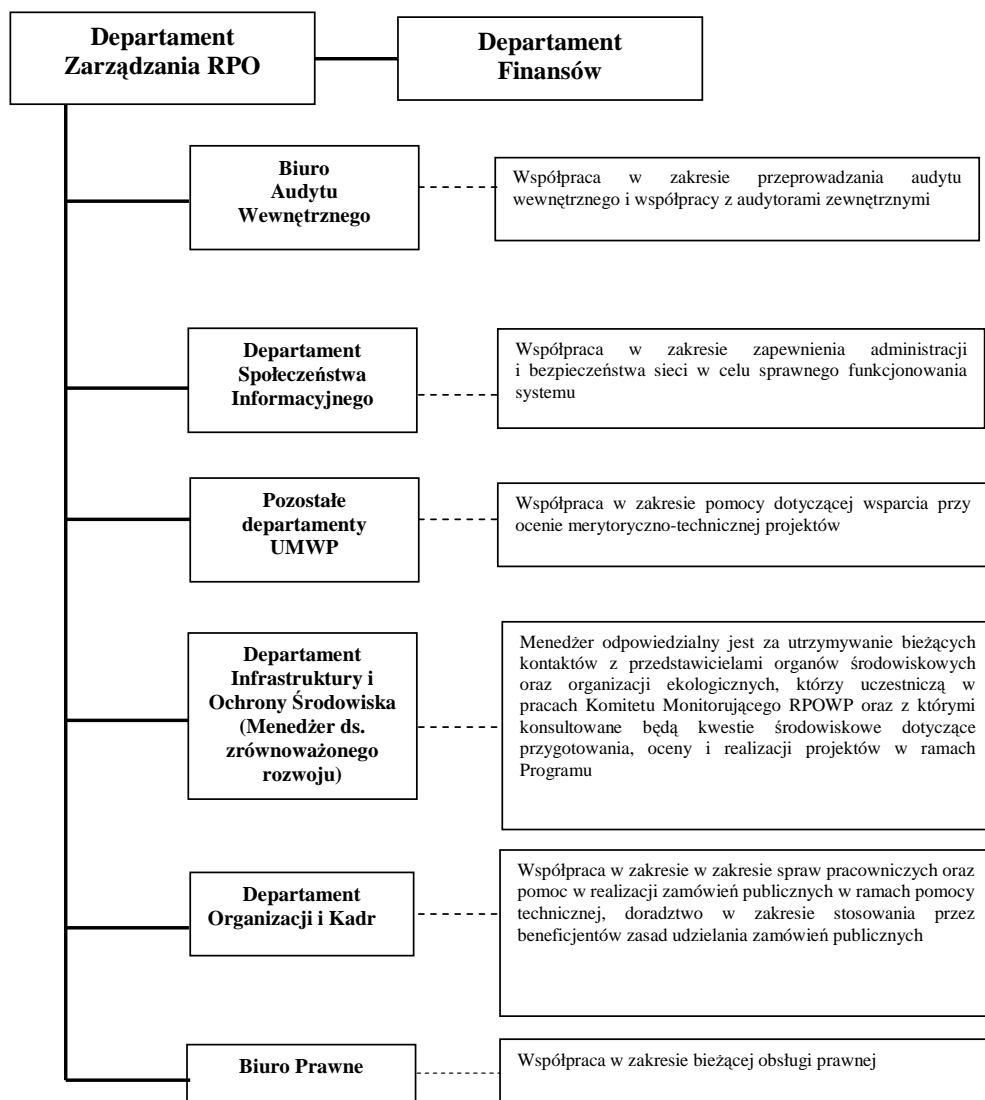
- d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach RPOWP, a w szczególności: 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 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
- indykatorywny 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 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 Departamentu Zarządzania RPO/	IK RPO
3.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO bądź zwraca do pracowników celem dokonania poprawek	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	

4.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO zmiany do dokumentu	Niezwłocznie po otrzymaniu takiego polecenia	
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje dokument i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionego dokumentu od pracownika	
12.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza wprowadzone zmiany w projekcie Programu	Niezwłocznie po sprawdzeniu dokumentu	
13.	Pracownik Referatu Programowania	Przekazuje projekt RPOWP do MRR celem przeprowadzenia	Niezwłocznie po zaakceptowaniu	MRR

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	konsultacji i uzgodnień międzyresortowych	dokumentu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
14.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanoszą 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po sprawdzeniu dokumentu	
16.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje dokument do Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego celem konsultacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
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 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.	Administrator Merytoryczny/	Rejestruje dane dotyczące RPOWP w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie po uzyskaniu	Referat Programowania

	Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13)	- dokument uzyskuje status w trakcie przygotowania.	z MRR informacji o gotowości projektu Programu do przekazania KE	i Koordynacji RPOWP
23.	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	
24.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje wprowadzone zmiany	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
25.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
26.	Administrator Merytoryczny/ Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje zmiany dotyczące RPOWP w KSI (SIMIK 07-13) - dokument ma status "w trakcie przygotowania."	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego dokumentu	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
27.	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	
28.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje RPOWP na lata 2007 – 2013 do IC	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KE zatwierdzającej Program	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
29.	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 Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KE zatwierdzającej Program	
30.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje Program w drodze uchwały oraz treść ww. komunikatu	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa	
31.	Administrator Merytoryczny/	Dokonuje zmiany statusu RPOWP w KSI (SIMIK 07-13) -	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały	Referat Programowania

	Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13)	dokument uzyskuje status "zatwierdzony"	przez Zarząd	i Koordynacji RPOWP
32.	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 Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	Niezwłocznie po przyjęciu Programu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Departament Społeczeństwa Informacyjnego, Podlaski Urząd Wojewódzki

1.2. Instrukcja dokonywania przeglądu i renegocjacji RPOWP z Komisją Europejską

Kwestie dotyczące wprowadzania zmian do programów operacyjnych określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji 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;
- w celu pełniejszego uwzględnienia lub odmiennego podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych;
- w świetle ewaluacji o których mowa w art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006; lub
- w wyniku trudności w realizacji Programu,

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

Z inicjatywą dokonania przeglądu RPOWP może wystąpić IK RPO.

W przypadku zgłaszania wniosków o dokonanie przeglądu Programu, IZ RPOWP dokonuje ewaluacji, 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:

- IK RPO,
- IK NSRO
- właściwego departamentu MRR pełniącego funkcję Instytucji do spraw koordynacji strategicznej,
- 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), który współpracuje z wyznaczonym członkiem Zarządu Województwa.

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy Departamentu Zarządzania RPO/ Dyrektorzy innych Departamentów UMWP	Stwierdzają i zgłaszają zaistnienie przesłanek powodujących konieczność dokonania przeglądu RPOWP. Informują o tym pisemnie Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zauważeniu wystąpienia przesłanek powodujących konieczność dokonania przeglądu i renegocjacji	Inne departamenty UMWP

			RPOWP	
2.	Dyrektor 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	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	Przekazuje wyniki: <ul style="list-style-type: none"> • Dyrektorowi 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 Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z wynikami ewaluacji. Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP ustosunkowanie się do otrzymanych wyników ewaluacji oraz przekazanie informacji nt. potrzeby dokonania zmian do RPOWP na lata 2007-2013 .	Po otrzymaniu wyników ewaluacji	
6.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje zbiorczą informację nt. potrzeby wprowadzenia zmian do RPOWP na lata 2007-2013. Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Po otrzymaniu informacji z Referatów Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje informację do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 6.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza informację. Jeśli NIE powrót do punktu 6. Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie, w oparciu o przeprowadzoną ewaluację i informację	Niezwłocznie po otrzymaniu	

		zbiorcą nt. potrzeby wprowadzenia zmian do RPOWP na lata 2007-2013, wniosku o przegląd RPOWP zawierającego proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. Zleca sporządzenie informacji w powyższym zakresie do wiadomości Zarządu Województwa Podlaskiego.		
9.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt informacji na Zarząd nt. planowanego przeglądu RPOWP wraz 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
10.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt informacji nt. planowanego przeglądu RPOWP wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 9.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	Referat Obsługi Zarządu
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt informacji nt. planowanego przeglądu RPOWP wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem 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 informację nt. planowanego przeglądu RPOWP wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem do wiadomości Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
13.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje informację nt. planowanego przeglądu RPOWP wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem. Akceptuje potrzebę dokonania zmian w zapisach RPOWP na lata 2007-2013 i ewentualnie wprowadza modyfikacje proponowanych zmian. Jeśli NIE -koniec postępowania.	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
14.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu	Przygotowuje wniosek o przegląd RPOWP zawierający proponowane	Zgodnie z terminem wyznaczonym	Kierownik Referatu Programowania i

	Programowania i Koordynacji RPOWP	zmiany wraz z uzasadnieniem i przekazuje do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji.	Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Koordynacji RPOWP
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje wnioski, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 14.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
16.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje wniosek, zatwierdza i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE powrót do punktu 14.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
17.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pisma przekazujące wniosek 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 Przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
18.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje pisma do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 17.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
19.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza pisma. Przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 17.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
20.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pisma wraz z wnioskiem do Marszałka Województwa do podpisu.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
21.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Podpisuje pisma oraz wnioski.	Po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
22.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pisma wraz z wnioskiem do MRR celem zaopiniowania proponowanych zmian do Programu, pod względem zaistnienia przesłanek determinujących wystąpienie do KE z wnioskiem o	Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO

		dokonanie przeglądu oraz pod względem ich zgodności z zapisami oraz systemem realizacji NSRO.		
23.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Po otrzymaniu pozytywnej opinii MRR przekazuje wniosek do Sekretariatu KM RPOWP celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego RPOWP do zatwierdzenia przez KM RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej opinii MRR.	
24.	Komitet Monitorujący RPOWP	Zapoznaje się z wnioskiem o przegląd RPOWP zawierającym proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. Zatwierdza w formie uchwały Komitetu Monitorującego RPOWP. W przypadku dokonania zmian we wniosku, powrót do punktów 14-22. W przypadku stwierdzenia niezasadności proponowanych zmian i odrzucenia wniosku – zakończenie postępowania.	Na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP	
25.	Pracownik tzw. "Key User"	Wprowadza wniosek do SFC2007 i wysyła do Komisji Europejskiej.	Po ostatecznej akceptacji MRR	
26.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zlecenie opracowania instrukcji negocjacyjnej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Przed oficjalnym spotkaniem z KE	
27.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje (we współpracy z IK RPO, Koordynatorem negocjacji i wszystkimi członkami zespołu negocjacyjnego) projekt instrukcji negocjacyjnej wg następującego schematu: 1) skład zespołu 2) propozycja zmiany wraz z uzasadnieniem w odniesieniu do poszczególnych zagadnień 3) miejsce na datę i podpis członka kierownictwa MRR odpowiedzialnego za RPOWP oraz członka Zarządu Województwa Podlaskiego wyznaczonego do negocjacji z KE. Przekazuje do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu polecenia	IK RPO, Koordynator negocjacji, inni członkowie zespołu negocjacyjnego, Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO

28.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zapoznaje się i akceptuje projekt instrukcji negocjacyjnej. Przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. Jeśli NIE powrót do punktu 27.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
29.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się i akceptuje projekt instrukcji negocjacyjnej. Jeśli NIE powrót do punktu 27.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
30.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt instrukcji negocjacyjnej do Marszałka Województwa Podlaskiego celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po akceptacji Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
31.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Zatwierdza instrukcję negocjacyjną. Jeśli nie – powrót do pkt 27.	Niezwłocznie po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
32.	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
33.	Dyrektor 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	
34.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt zmian do RPOWP na lata 2007-2013. Przekazuje dokument do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	
35.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt zmian do RPOWP do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 34.	Niezwłocznie po otrzymaniu do akceptacji	
36.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt zmian do RPOWP i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 34.	Niezwłocznie po otrzymaniu do akceptacji	
37.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik	Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej projekt zmian do	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	

	Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	RPOWP na lata 2007 – 2013	przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmienionego RPOWP na lata 2007-2013	
38.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekty uchwały do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE powrót do punktu 37.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
39.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 37.	Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji	
40.	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
41.	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
42.	Pracownik tzw. "Key User"	Wprowadza przyjętą uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego projekt zmian RPOWP na lata 2007 – 2013 do odpowiedniego modułu SFC2007 i wysyła do Komisji Europejskiej.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	KE

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 Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz na stronie www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

Zatwierdzony przez Komisję Europejską dokument przesyłany jest pocztą do IC (wraz z kopią decyzji KE) oraz drogą mailową do referatów Departamentu Zarządzania RPO i Departamentu Finansów.

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

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 Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	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 Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE powrót do punktu 1.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
3.	Dyrektor 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	Podjmuje uchwałę	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
6.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	a) Umieszcza zmiany do RPOWP na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl b) Przekazuje w formie elektronicznej pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji w celu zamieszczenia treści komunikatu (o przyjęciu zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 przez Zarząd Województwa RPOWP) w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym. Przekazuje drogą mailową informację o zmianach do referatów Departamentu	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski

		Zarządzania RPO i Departamentu Finansów.		
		Archiwizuje dokumenty.		

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 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 Departamentu Zarządzania RPO	
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt OSZiK Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
5.	Dyrektor 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 OSZiK do MRR (DKR) do zaopiniowania przez IC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 8	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	

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

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) wymagają aktualizacji *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zleca przygotowanie aktualizacji OSZiK Referatowi Programowania i Koordynacji RPOWP (we współpracy z innymi referatami)	5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o zmianach aktów prawnych, nowych wytycznych MRR czy też zmian odnoszących się do funkcjonowania UMWP	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Wyznacza Kierowników Referatów do opracowania zmian do poszczególnych części składowych OSZiK i wyznacza termin opracowania zmian do dokumentu	1 dzień roboczy od zlecenia opracowania zmian do OSZiK	
3.	Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO	Wyznaczają pracownika do przygotowania zmian do dokumentu w zakresie określonym przez Dyrektora	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje projekt zmian dokumentu wraz z informacją nt. 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.	2 dni robocze po otrzymaniu od pracownika	
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje zmiany przedstawione przez Kierownika Jeśli nie – powrót do pkt 5	2 dni robocze od otrzymania	
7.	Kierownik właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje pismem zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmiany do OSZiK w celu uwzględnienia ich w dokumencie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	1 dzień roboczy od zaakceptowania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika	Aktualizuje dokument na podstawie informacji przekazanych pismem 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 Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 8	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
10.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK Jeśli TAK – zatwierdza	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	

		Jeśli NIE – powrót do punktu 9		
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zaktualizowany OSZiK do zaopiniowania przez IC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Instytucja Certyfikująca
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	W przypadku zgłoszenia uwag powrót do pkt 2	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag z IC	
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego przyjmującej zaktualizowany OSZiK	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IC	
14.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 13.	W terminie 2 dni roboczych od otrzymania projektu uchwały	
15.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 14	W terminie 2 dni roboczych od otrzymania projektu uchwały	
16.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zaktualizowany OSZiK w drodze uchwały	Na kolejnym posiedzeniu Zarządu (zgodnie z harmonogramem posiedzeń)	Referat Obsługi Zarządu
17.	Pracownik tzw. "Key User"	Przekazuje zaktualizowany OSZiK do KE (za pomocą SFC 2007)	W ciągu 3 dni roboczych od przyjęcia dokumentu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Komisja Europejska
18.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zaktualizowany <i>Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013</i> (wraz z informacją o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej) do Instytucji Certyfikującej	Niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KE	IC
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo informujące IC o dacie zatwierdzenia zaktualizowanego OSZiK	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzenia z KE	
20.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 19	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu	
21.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 19	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu	
22.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pismo informujące IC o dacie zatwierdzenia zaktualizowanego OSZiK Przekazuje drogą mailową	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora	IC, Departament Finansów

		dokument do referatów Departamentu Zarządzania RPO i Departamentu Finansów.		
--	--	---	--	--

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 Departamentu Zarządzania RPO	Zleca przygotowanie <i>Uszczegółowienia</i>	1 dzień	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyznacza pracowników do opracowania projektu dokumentu	1 dzień	
3.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowują projekt całego dokumentu.	W terminie określonym przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kierownicy referatów wdrożeniowych
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 Departamentu Zarządzania RPO celem zatwierdzenia. Jeśli NIE – powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	

6.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Departament Społeczeństwa Informacyjnego
9.	Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Prowadzą rejestr zgłaszanych do projektu Programu uwag	Przez okres trwania konsultacji	Partnerzy społeczni i gospodarczy
10.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonuje analizy zgłoszonych uwag i przedstawia je Dyrektorowi 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 Departamentu Zarządzania RPO zmiany wynikłe podczas konsultacji społecznych oraz nanoszą uwagi zgłoszone przez DKR w porozumieniu z DKS	Niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanych przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmian oraz otrzymaniu uwag z MRR	
12.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje dokument i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionego dokumentu	
13.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza wprowadzone zmiany w projekcie <i>Uszczegółowienia</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
14.	Pracownik Referatu Programowania	Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej <i>Uszczegółowienie</i> i przekazuje Kierownikowi Referatu	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez	

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
16.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	Referat Obsługi Zarządu
18.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje <i>Uszczegółowienie</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
19.	Administrator Merytoryczny/ Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje dane dotyczące <i>Uszczegółowienia</i> w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
20.	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 <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 - 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	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
22.	Pracownik Referatu	Przekazuje przyjęty przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przyjęciu	

	Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	dokument do MRR celem umieszczenia na stronie internetowej MRR	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 Departamentu Zarządzania RPO 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 <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem	Niezwłocznie od momentu zidentyfikowania potrzeby naniesienia zmian	
2.	Dyrektor 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	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Kierownicy Referatów Wdrożeniowych, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referatu Kontroli RPOWP, Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO oraz Departament Finansów (w zależności od	Przekazują pismem i w formie elektronicznej (w systemie rejestruj zmiany) zaakceptowane przez Dyrektora zmiany do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora.	

	zaistniałej sytuacji),			
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany do Uszczegółowienia	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 Uszczegółowienie lub powrót do pkt 4	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza zmienione Uszczegółowienie lub powrót do pkt 4	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego celem weryfikacji oraz przekazania do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS) W przypadku zgłoszenia przez MRR uwag do zmienionego Uszczegółowienia 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 Uszczegółowienie i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez MRR	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 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 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	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
14.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do MRR (do DKS i DKR)	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat dotyczący adresu strony internetowej, na której zamieszczona będzie treść zmian <i>Szczegółowego opisu priorytetów na lata 2007-2013</i> , o terminie, od którego dokument będzie obowiązywał oraz o zakresie wprowadzonych zmian.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Podlaski Urząd Wojewódzki
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje 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 zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Referatów Wdrożeniowych RPOWP	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	

1.5 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania *Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP*

Lp.	Osoba wykonująca	Działanie	Termin	Jednostki
-----	------------------	-----------	--------	-----------

	działanie		wykonania	powiązane
1.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> a) sporządza opis organizacyjny IZ RPOWP b) opis procesów zarządzania systemem c) opis procesów ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów d) opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitorowania e) opis procesów dotyczących zarządzania finansowego f) opis procedur dotyczących nieprawidłowości g) opis procedur dotyczących odzyskiwania kwot h) opis procedur dotyczących kontroli i) opis procedur dotyczących ewaluacji j) opis procedur dotyczących informacji, promocji, szkoleń k) wzory załączników i innych dokumentów	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referaty Wdrożeniowe, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Departament Finansów
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 1	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> . Jeśli TAK, zatwierdza Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> Jeśli NIE powrót do punktu 1	Niezwłocznie po weryfikacji	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przesyła do weryfikacji Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> do IPOC oraz do Biura Audytu Wewnętrznego Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i>) przesyłany jest także pismem lub drogą elektroniczną do IK NSRO w celu weryfikacji zapisów dot. KSI (SIMIK 07-13) i SFC 2007	I wersja projektu nie później niż do końca sierpnia 2007 r., IPOC opiniuje projekt dokumentu w terminie 22 dni roboczych od otrzymania do opinii projektu IW IZRPOWP lub 10 dni	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, IK NSRO

			roboczych po otrzymaniu zmian do IW IZ RPOWP	
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC, sporządza projekt uchwały Zarządu przyjmujący <i>Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP na lata 2007-2013</i> W przypadku negatywnej weryfikacji Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC powrót do punktu 1. Poprawki nanoszone są w terminie wskazanym w piśmie przez IPOC.	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji/braku akceptacji z IPOC	
6.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje w drodze uchwały <i>Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP</i>	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje przyjęta w formie uchwały <i>Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej</i> do IPOC, i Biura Audytu Wewnętrznego	Niezwłocznie po otrzymaniu z Zarządu informacji o przyjęciu uchwały	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokument i przekazuje pozostałym referatom Departamentu Zarządzania RPO oraz do Departamentu Finansów do stosowania	Niezwłocznie po przesłaniu dokumentu do IPOC i Biura Audytu Wewnętrznego	

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. Wszystkie projekty

zmian do IW IZ RPOWP przedkładane są do zaopiniowania przez IPOC.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO 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	Niezwłocznie od momentu zidentyfikowania niezgodności lub luki systemowej	
2.	Dyrektor 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 Wdrożeniowych, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referatu Kontroli RPOWP, Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO oraz Departament Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji),	Przekazują pismem i w formie elektronicznej (w systemie rejestruj zmiany) zaakceptowane przez Dyrektora zmiany do IW IZ RPOWP wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora.	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	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 Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 4	Niezwłocznie po przekazaniu projektu dokumentu przez wyznaczonego pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
6.	Dyrektor	Dokonuje weryfikacji	Niezwłocznie po	

	Departamentu Zarządzania RPO	poprawności wprowadzonych zmian do projektu kolejnej wersji <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej</i> . Jeśli TAK, zatwierdza projekt dokumentu Jeśli NIE powrót do punktu 4	przekazaniu do weryfikacji	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt zmienionej <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> do IPOC (w wersji papierowej i elektronicznej w systemie "rejestrz zmiany") i Biura Audytu Wewnętrznego (w wersji elektronicznej). Projekt kolejnej wersji <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 przesyłany jest także pismem lub drogą elektroniczną do IK NSRO	Niezwłocznie po przekazaniu zatwierdzonego przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Projektu zmian do dokumentu. IPOC ma 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian na weryfikację dokumentu	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, IK NSRO
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji Projektu zmiany <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC sporządza projekt uchwały Zarządu przyjmujący zmienioną <i>Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> i przekazuje do Referatu Obsługi Zarządu W przypadku negatywnej weryfikacji Projektu zmiany <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC powrót do punktu 1. Poprawki nanoszone są w terminie wskazanym w piśmie przez IPOC.	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji/braku akceptacji z IPOC	Referat Obsługi Zarządu
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podejmuje uchwałę.	Zgodnie z harmonogramem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje przyjętą w formie uchwały zmienioną <i>Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej</i> do IPOC, i Biura Audytu Wewnętrznego oraz archiwizuje dokument, przekazuje dokument wszystkim referatom Departamentu Zarządzania RPO i do Departamentu Finansów do	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego

		stosowania		
--	--	------------	--	--

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 zw. 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 2008r. 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 przekaże Marszałkowi Województwa. Podsumowanie to sporządzane jest niezwłocznie po wdrożeniu przez jednostkę wszystkich zaleceń, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności. Instytucja Audytowa przekazuje IZ RPOWP sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IZ RPOWP przekazuje KE i IC sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinie na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przygotowane przez Instytucję Audytową. Po otrzymaniu z KE akceptacji przedłożonych dokumentów, IZ RPOWP informuje o tym IC. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, IZ RPOWP przekazuje do wiadomości IC wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dot. kluczowych elementów systemu oraz informacje o wycofaniu zastrzeżeń.

- 1.8 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe, 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 jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Przyjmuje protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje) i przekazuje do Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje) do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem wprowadzenia go do <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów (Załącznik Nr I.8.1)</i> oraz dekretuje ww. dokument do Kierownika Referatu, którego dotyczy protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje);	Niezwłocznie po zapoznaniu się	
3.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów</i> protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje) w celu	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	

		zarejestrowania dokumentu		
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Rejestruje protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje) Sporządza wersję elektroniczną sprawozdań z audytu/protokołów pokontrolnych/zaleceń pokontrolnych (skan) oraz kopię potwierdzonych za zgodność z oryginałem sprawozdań z audytu/protokołów pokontrolnych/zaleceń pokontrolnych i po weryfikacji sporządzonej dokumentacji przez kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP i Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO przesyła drogą pocztową i mailową do IPOC	Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich wpływu do IZ RPOWP	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP IPOC
5.	Kierownik właściwego Referatu	Zapoznaje się z otrzymanym dokumentem i opracowuje propozycję wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji Przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projekt opracowanego dokumentu	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza przedłożony dokument. Jeśli Tak, podpisuje pismo. Jeśli Nie, przejść do punktu 5.	Niezwłocznie po zapoznaniu się	
7.	Właściwe Referaty	Wdrażają zalecenia pokontrolne/rekomendacje Przekazują w formie papierowej i elektronicznej informację na temat sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP .	W terminie wyznaczonym przez Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP; –
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje otrzymane z poszczególnych referatów informacje zgodnie z listą sprawdzającą analizy wyników audytów /kontroli - zał. I.8.2 Przygotowuje informację zbiorczą dotyczącą sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z właściwych Referatów, zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 8	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	

10.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje 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 Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismem dokument do jednostki kontrolującej. Przekazuje ww. dokument wraz z protokołem pokontrolnym (sprawozdaniem audytu)/zaleceniami pokontrolnymi (rekomendacjami) w celu zarejestrowania do Departamentu Organizacji i Kadr	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	Biuro Audytu Wewnętrznego (do wiadomości)/inne jednostki kontrolujące; Departament Organizacji i Kadr – Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli.
12.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń	Niezwłocznie po przekazaniu dokumentu do IPOC	

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, zarówno wewnętrznych jak i 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 <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i> na pisemne żądanie		IC/IPOC/IK RPO

		Komisji Europejskiej		
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 wdrożeniowe, Departament Finansów
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP tzw. Key User	Wprowadza dane do SFC 2007	Niezwłocznie po skompletowaniu informacji	
4.	Dyrektor 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 Wytocznymi 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	Przygotowuje projekt Planu Komunikacji RPOWP.	Po zatwierdzeniu Strategii Komunikacji.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP

	Technicznej, Informacji i Promocji 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 Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejdź do pkt 1.		
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji projektu Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejdź 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, przejdź 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, przejdź do pkt.1.	Po konsultacji z IK NSRO, na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje do akceptacji Plan Komunikacji RPOWP do Komitetu Monitorującego RPOWP. Komitet Monitorujący RPOWP: Brak uwag: zatwierdza w formie uchwały. Jeśli NIE, przejdź do pkt. 1.	Na najbliższe posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorujące go RPOWP
II. Aktualizacja Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (Plan Komunikacji RPOWP)				
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje przeglądu Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli wymaga aktualizacji, przejdź do pkt. 2.	W miarę potrzeb.	
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 Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejdź do pkt 1.	Niezwłocznie od przekazania do akceptacji	

4.	Dyrektor 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 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 Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych (uwzględnić w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej)	Corocznie, równoległe z pracami nad projektami Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, nie później niż do 15 listopada.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje weryfikacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy	Przekazuje Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych do IK NSRO oraz do Referatu Programowania i Koordynacji	Najpóźniej w ciągu 30 dni od zatwierdzenia projektu budżetu	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP

	Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	RPOWP	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 Działan Pomocy Technicznej – Działanie 7.1.).	Do końca października roku poprzedzającego rok obowiązywania.	Referaty Departamentu Zarządzania RPO; Departament Finansów; Departament Organizacyjny
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonuje weryfikacji Roczno Planu Szkoleń. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji Roczno 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 Departamentu Zarządzania RPO i kierownikom.	W miarę potrzeb.	Referaty Departamentu Zarządzania RPO; Departament Finansów
5.	Dyrektor 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 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.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego wskazany przez Kierownika	Zgłasza potrzebę organizacji szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (ustnie/drogą elektroniczną/telefonicznie/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 wdrożeniowe
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.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego wskazany przez Kierownika	Zgłasza potrzebę organizacji szkolenia dla Beneficjentów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (ustnie/drogą elektroniczną/telefonicznie/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 wdrożeniowe
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 wdrożeniowych). 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 Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie od przedstawienia pism do akceptacji	

		Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pisma. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie od przedstawienia pism do zatwierdzenia	
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Wysyła pismo do Beneficjenta. Archiwizuje dokumenty.	Niezwłocznie od momentu zatwierdzenia pisma przez 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 zostaną 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 Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor 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	Referat Obsługi Zarządu

			Beneficjentami, pod warunkiem przekazania przez IK NSRO interpretacji Komisji Europejskiej art. 9 Rozporządzenia KE (WE) 1828/2006.	
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 we wrześniu 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) czterech przedstawicieli organizacji pozarządowych, w tym dwie reprezentujące organizacje pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz jedna zajmująca 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor 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 pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po wpłynięciu do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Dyrektor 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 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 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, przejdź do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt pisma Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejdź 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 pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
5.	Marszałek	Podpisuje pismo.	Niezwłocznie po	Kancelaria

	Województwa Podlaskiego		zapoznaniu się	Zarządu Województwa Podlaskiego
6.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysła pismo do przedstawicieli strony samorządowej: do prezydentów miast na prawach powiatu.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
7.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje w odpowiedzi na pismo zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po wpłynięciu do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Administracji 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu.	
6.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły 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 Departamentu Zarządzania RPO	
13.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły etap oceny formalnej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
14.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Po zapoznaniu się z listą kandydatów, których zgłoszenia przeszły etap oceny formalnej dokonuje wyboru jednego przedstawiciela jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego na podstawie następującego kryterium: • Kandydatem na członka Komitetu (Pre-	Niezwłocznie po otrzymaniu	

		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		
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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
5.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Podpisuje pismo.	Niezwłocznie po zapoznaniu się	Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego
6.	Wyznaczony przez	Wysyła pismo do Wojewódzkiej Komisji	Niezwłocznie po	Wojewódzka

	Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dialogu Społecznego za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po wpłynięciu	
8.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	
10.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: przedstawicieli organizacji pracowników i pracodawców.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
Organizacje pozarządowe:				
1.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje treść ogłoszenia o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach Komitetu (Pre- Komitetu) Monitorującego RPOWP. Przekazuje projekt ogłoszenia Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejdź do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt ogłoszenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejdź 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 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie i nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu.	
6.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły 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 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 etap oceny formalnej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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	Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: rekomendowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli	Niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji od	

	Programowania i Koordynacji RPOWP	organizacji pozarządowych.	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 instrukcji. Przekazuje projekt ogłoszenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie i nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu.	
6.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły 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 Departamentu Zarządzania RPO	
13.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zatwierdzoną listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły etap oceny formalnej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
14.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Po zapoznaniu się z listą kandydatów, których zgłoszenia przeszły etap oceny formalnej dokonuje wyboru czterech przedstawicieli środowiska 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) 	Niezwłocznie po otrzymaniu	
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 Dyktorowi Departamentu Zarządzania RPO	Po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i akceptuje treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji.	Po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
4.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego.	Po otrzymaniu od 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 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 Dyktorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po wpłynięciu	
8.	Dyrektor	Dekretuje zgłoszenia do Kierownika	Niezwłocznie po	

	Departamentu Zarządzania RPO	Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	zapoznaniu się	
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zgłoszenia wybranemu pracownikowi.	Niezwłocznie po otrzymaniu od 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 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 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	Przekazuje listę członków Komitetu (Pre-	Niezwłocznie po	Referat

Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOW	Komitetu) Monitorującego RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.	podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	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.	Pracownicy Referatów Wdrożeniowych RPOWP, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referat Kontroli RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	Zgłaszają potrzebę zwołania posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. Przekazują pismem i pocztą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP komplet materiałów (50 egz.) do przedstawienia w formie informacji lub zatwierdzenia w formie uchwały KM RPOWP (4 egz. uchwał, w tym jedna parafowana przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	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 Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	
4.	Dyrektor 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 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 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 Wdrożeniowych RPOWP, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referat Kontroli RPOWP, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	Ustosunkowują się do otrzymanych uwag/ dodatkowych 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.)	Do 2 dni kalendarzowych 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 Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	
13.	Dyrektor 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	Sporządza projekt protokołu	Niezwłocznie po	

	Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. Przekazuje Kierownikowi Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP protokół wraz z uchwałami Komitetu Monitorującego RPOWP podjętymi w trakcie posiedzenia celem akceptacji	zakończeniu posiedzenia	
17.	Kierownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt protokołu lub powrót do punktu 16. Przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	
18.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje projekt protokołu lub powrót do punktu 16. Przekazuje do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	
19.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Przekazuje projekt protokołu wraz z uchwałami Komitetu Monitorującego RPOWP podjętymi w trakcie posiedzenia Przewodniczącemu KM RPOWP celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
20.	Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP	Podpisuje projekt protokołu oraz 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	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	

		celem zapoznania się i podjęcia decyzji o wprowadzeniu/nie wprowadzeniu poprawek do projektu protokołu.		
24.	Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP	Zapoznaje się ze zgłoszonymi przez uczestników posiedzenia uwagami i decyduje o wprowadzeniu/nie wprowadzeniu poprawek do projektu protokołu.	Po zapoznaniu się	
25.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	W przypadku, gdy Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP zdecyduje, wprowadza ewentualne poprawki zgłoszone przez uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji Przewodniczącego KM RPOWP	
26.	Kierownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Weryfikuje i akceptuje skorygowany projekt protokołu lub powrót do punktu 25. Przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu KM RPOWP	
27.	Dyrektor 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 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	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	Przedkłada protokół na kolejnym posiedzeniu	Na posiedzeniu KM RPOWP	Członkowie Komitetu

	Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia w formie uchwały KM RPOWP.		Monitorującego RPOWP
33.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP	Przekazuje zatwierdzony w formie uchwały protokół z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP oraz inne podjęte przez Komitet Monitorujący RPOWP uchwały do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem publikacji na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl .	Niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

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

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

4.1. Procedura tworzenia IWIPK

Dokumentami, które stanowiły podstawę tworzenia procedury wyboru IWIPK były:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.UE L 210 z dn. 31.07.2006r.),
- 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 2006r. Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 140 poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 216 poz. 1370),
- Wytoczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu 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	Wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO
3.	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO
8.	Dyrektor 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	<p>Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do Wstępnego IWIPK według kryteriów strategicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku ▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych ▪ ponadregionalnego charakteru projektu ▪ efektywności wykorzystania alokacji <p>i dokonuje wyboru projektów</p>	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
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 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 Departamentu Zarządzania RPO
12.	Dyrektor 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 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 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	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	

		II.4.2)		
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty znalazły się we Wstępnym 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	
17.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 16	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze.	
18.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 16	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pisma do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
20.	Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	W wyznaczonym przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
21.	Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	Ocenia projekty		Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO
22.	Wyznaczony przez 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	Podaje 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 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 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 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 Departamentu Zarządzania RPO	
32.	Pracownik Referatu Programowania	Informuje Beneficjentów projektów indywidualnych, z którymi Zarząd Województwa		

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	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 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 Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami i po wprowadzeniu uwag Stałej Konferencji Współpracy do Wstępnego IWIPK	Dyrektor 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 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 Departamentu Zarządzania RPO
37.	Dyrektor 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 Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę dot. IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
39.	Pracownik Referatu Programowania	Zamieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl	Niezwłocznie po uchwaleniu IWIPK przez	Referat Pomocy Technicznej.

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK	Zarząd Województwa Podlaskiego	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 Departamentu Zarządzania RPO
42.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
44.	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
45.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji	Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa	Wojewoda Podlaski

	RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	elektronicznym	Podlaskiego	
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	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 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 Indykacyjny 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 Indykacyjnym 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 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 Indykacyjnym Wykazie Projektów Kluczowych oraz poddane procesowi konsultacji społecznych przez okres co najmniej 30 dni celem zebrania uwag i opinii.

4.3 Procedura aktualizacji Indykacyjnego 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 Indykacyjnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych.

Aktualizacji dokonuje się w następujących przypadkach:

1. IZ odstąpiło 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 Indykatywnego 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 Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych,
5. Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w Indykatywnym 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
I. Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych				
1.	Pracownicy referatów wdrożeniowych wyznaczeni przez kierowników	Analizują informacje przekazane przez Beneficjentów projektów indywidualnych (Załącz. 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 wdrożeniowych 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 wdrożeniowych przygotowują pisma do beneficjentów z prośbą o wyjaśnienie zaistniałych opóźnień.		
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Weryfikuje przygotowane pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt 2	Niezwłocznie po otrzymaniu pism od pracownika	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść pism Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 2	Niezwłocznie po przedłożeniu treści pisma	
5.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
6.	Pracownik Kancelarii	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z	

	Departamentu Zarządzania RPO		referatu wdrożeniowego	
7.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje pismo/odповідь 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 wdrożeniowego.	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma.	
9.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Dekretuje pismo do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma.	
10.	Pracownicy referatów wdrożeniowych wyznaczeni przez kierowników	Na podstawie korespondencji prowadzonej przez referat wdrożeniowy z Beneficjentem i wyjaśnieniu przyczyn zaistniałej negatywnej sytuacji, w zależności od wyników uzgodnień pracownicy referatów wdrożeniowych 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 wdrożeniowego	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 wdrożeniowych 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 wdrożeniowych	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały Zarządu dot. aktualizacji IWIPK		
16.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 15	Niezwłocznie po przygotowaniu treści uchwały	
17.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 15	Niezwłocznie po przedłożeniu treści uchwały	

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

	RPOWP	Dzienniku Urzędowym 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 Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 126	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 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	Przesyła pocztą elektroniczną do kierowników referatów wdrożeniowych informację o podjęciu przez Zarząd uchwały dot. aktualizacji IWIPK	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa	

	RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP		Podlaskiego aktualizacji IWIPK	
32.	Kierownik referatu wdrożeńiowego	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 wdrożeńiowym	Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o decyzji podjętej w uchwale Zarządu dot. aktualizacji IWIPK (pkt. 1 a),b) i c) opisu do procedury) lub decyzji, o której mowa w pkt. II.4.2	Do 5 dni roboczych od otrzymaniu z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP informacji	
34.	Kierownik referatu wdrożeńiowego	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 wdrożeńiowym	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
37.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu wdrożeńiowego	
II. Informowanie Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych				
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)	Najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
2.	Kierownik	Weryfikuje zbiorczy raport	Niezwłocznie po	

	Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	otrzymaniu zbiorczego raportu	
3.	Dyrektor 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 1.1 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 kwartale	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 indykatorywny 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/ą decyzja/e o dofinansowanie. Decyzja o dofinansowanie określa szczegółowe warunki realizacji RPD, zgodnie z wymogami określonymi w Wytocznych MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej.

Przyjęty system realizacji Pomocy Technicznej jest zgodny z zapisami RPOWP, Szczegółowym Opiskem 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 RPOWP	Dokonuje weryfikacji przedstawionych projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji przedstawionych projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje Projekt RPD do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem akceptacji (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 RPOWP	Przekazuje Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (po 4 egzemplarze do	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (za wyjątkiem 2007 i 2008 roku) i po	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP.

	każdego działania i wersja elektroniczna).	uzyskaniu akceptacji Skarbnika Województwa	
--	--	--	--

5.2. Instrukcja oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przyjmuje Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami i przekazuje do oceny pracownikom Referatu (zasada 2 par oczu) przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno-Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2.	Niezwłocznie po otrzymaniu Roczno-Planu Działań Pomocy Technicznej	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
2.	Wyznaczeni pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Dokonują oceny formalno-merytorycznej Roczno-Planu Działań Pomocy Technicznej przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno-Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2.</p> <p>W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> przekazują kartę oceny Kierownikowi do weryfikacji i akceptacji (przejsć do pkt 5);</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny formalnej, pismem podpisanym przez Kierownika zwraca się do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o uzupełnienie wniosku.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny merytorycznej, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, zwraca Kierownikowi Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia – powrót do pkt. 1.</p>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, nie dłużej niż 15 dni roboczych.	Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji RPOWP
3.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Uzupełnia/poprawia Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej w trybie zgodnym z Instrukcją 5.1 (z wyjątkiem terminów)	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag.	
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Uzupełniony/poprawiony przez Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej przekazuje wyznaczonym pracownikom do ponownej oceny (przejsć do pkt. 2)	Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego RPD.	

5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje na karcie oceny Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejście do punktu 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu oceny sporządzonej przez pracowników.	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza na karcie oceny Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejście do punktu 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej	
7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Rejestruje RPD w KSI (SIMIK 07-13) – status wniosku „w trakcie oceny”	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
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 RPO Jeśli NIE, powrót do punktu 9.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzonych projektów uchwał. Jeśli TAK, zatwierdza projekty uchwał i przekazuje pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE, powrót do punktu 9.	Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji	Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
12.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekty uchwał na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Referat Obsługi Zarządu.
13.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podjmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej. Marszałek Województwa Podlaskiego podpisuje decyzję o dofinansowanie RPD.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu, nie później niż 1 stycznia roku	Referat Obsługi Zarządu.

		W przypadku niepodjęcia uchwały przez Zarząd, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP ponownie opracowuje projekt RPD (powrót do procedury z rozdziału 5.1)	obowiązywania RPD.	
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	
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 14	
16.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pisma informujące o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej do Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP i Kierownika Referatu Finansów 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 Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, powrót do punktu 16.	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
18.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje pisma o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, przekazuje kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE, powrót do punktu 16.	Niezwłocznie po przedłożeniu do podpisu.	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pisma o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej do Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP i Kierownika Referatu Finansów 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	W ciągu 10 dni roboczych od zatwierdzenia RPD przez Zarząd Województwa.	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej,

	dofinansowanie, - wartości dofinansowania. Archiwizuje dokumenty.		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 wydania przez Zarząd Województwa Podlaskiego decyzji w sprawie zmiany decyzji. Nie wszystkie zmiany w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej wymagają wydania decyzji w sprawie zmiany decyzji (zakres zmian wymagających decyzji w sprawie zmiany decyzji zawarty jest w decyzji o dofinansowaniu RPD – załącznik Nr II.5.3).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zmiana Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej nie wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje zmianę Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej.	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.	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).	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu zmiany przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP; Referat Finansów i Monitorowania RPOWP; Departament Finansów
5.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pracownikowi zmieniony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej w celu wprowadzenia zmian do KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie, po otrzymaniu zmienionego Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej	

6.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Rejestruje zmiany w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie od przekazania RPD	
7.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji 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	
Zmiana Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przygotowuje zmianę Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej (wraz z załącznikami).	Na polecenie kierownika, niezwłocznie.	
2.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Dokonyje weryfikacji przedstawionej zmiany Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Niezwłocznie od otrzymania zmiany Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej	
3.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonyje weryfikacji przedstawionej zmiany Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt.1.	Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Rocznego 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 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 RPOWP	Przekazuje zmieniony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej (z załącznikami) wraz z szczegółowym opisem zmian do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (po 4 egzemplarze do każdego działania i wersja elektroniczna).	Niezwłocznie, po paraflowaniu przez Skarbnika Województwa	
6.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pracownikowi 1 i 2 zmieniony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej w celu przeprowadzenia oceny przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2 (zasada dwóch par oczu).	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik 1 i 2 Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	Dokonują oceny formalno-merytorycznej zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej. W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> przekazują Kierownikowi do akceptacji (przejść do pkt. 7);	W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania RPD; W przypadku odesłania zmiany RPD do poprawy	

		<p>W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny formalnej, pismem podpisanym przez Kierownika zwraca się do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o uzupełnienie zmiany wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze. – powrót do pkt 1.</p> <p>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.</p>	do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji termin oceny zmiany RPD po ponownym wpłynięciu biegnie od nowa.	
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Akceptuje wynik oceny zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.</p> <p>Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.</p>	3 dni robocze od zakończenia weryfikacji przez Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	
9.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	<p>Zatwierdza wynik oceny zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdza.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 6.</p>	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 i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia zmiany RPD, do której załącznik stanowi decyzja w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie, przygotowana według wzoru zgodnego z załącznikiem nr II.5.3 i przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie, po zleceniu przez Kierownika na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Biuro Prawne
12.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Weryfikuje projekt uchwały.</p> <p>Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.</p> <p>Jeśli NIE, powrót do punktu 10.</p>	Niezwłocznie, po otrzymaniu projektu uchwały.	
13.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	<p>Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzonego projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdza projekt uchwały i przekazuje pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.</p> <p>Jeśli NIE, powrót do punktu 10.</p>	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 podpisuje decyzje w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie RPD. 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	
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. 16	
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, - wartości dofinansowania. Archiwizuje dokumenty.	W ciągu 10 dni roboczych od podjęcia uchwały .	Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła drogą elektroniczną do kierowników referatów wdrożeniowych 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 wdrożeniowych
2.	Kierownicy referatów wdrożeniowych	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/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
3.	Kierownicy referatów wdrożeniowych	Przesyłają drogą elektroniczną uzgodnione z Dyrektorem/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminy ogłaszania konkursów do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po ustaleniu z Dyrektorem// Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Programowania 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 wdrożeniowe
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	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 wdrożeniowe 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.

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). Pomiedzy 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 wdrożeniowy) 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 wdrożeniowym 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 wdrożeniowego	Wyznacza pracowników w referacie wdrożeniowym 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 wdrożeniowym	Przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową i przekazuje do akceptacji kierownikowi	14 dni roboczych od dnia zlecenia zadania przez Kierownika	
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego	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 instrukcji	2 dni robocze po otrzymaniu treści ogłoszenia i dokumentacji	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/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 instrukcji	2 dni robocze po otrzymaniu treści ogłoszenia i dokumentacji	
5.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	Przekazuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu zamieszczenia ogłoszenia internetowego wraz z dokumentacją konkursową na stronie internetowej	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 i tak, by ogłoszenie ukazało się w dniu zgodnym z harmonogramem konkursów zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Podlaskiego/ Członka Zarządu	
----	---	---	---	--

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, opatrzone 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 opatrzone 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.

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 wdrożeniowego organizującego konkurs	W dniu wpłynięcia wniosku	
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego organizującego konkurs	Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków	Na bieżąco, w miarę napływu wniosków	
4.	Wskazany pracownik referatu	Po wprowadzeniu wniosku na listę (Załącznik II.6.1j). przekazuje wniosek	Na bieżąco, w miarę napływu	

	wdrożeniowego odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów	o dofinansowanie do pracowników wskazanych przez Kierownika celem dokonania oceny formalnej	wniosków	
5.	Wskazany pracownik referatu wdrożeniowego 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 1 dzień po zakończeniu konkursu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

6.4. Instrukcja dotycząca oceny formalnej

6.4.1. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów konkursowych

Właściwa jednostka Departamentu Zarządzania RPO organizująca konkurs (referaty wdrożeniowe) dokonuje oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący. 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), 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.6.1l) 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 „0-1” i przeprowadzana jest dla każdego z ocenianych wniosków na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (Załącznik II.6.1). 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.c). Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie właściwy referat wdrożeniowy 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. Szczegółowe zasady 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 wdrożeniowego	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
4.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje wniosek o sprawdzenie danych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (wraz z rejestrem złożonych wniosków) do pracownika posiadającego dostęp do informacji gromadzonych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.	Niezwłocznie po zakończeniu konkursu	
5.	Pracownik posiadający dostęp do informacji gromadzonych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Pracownik weryfikuje czy podmioty ubiegające się o dofinansowanie nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (zgodnie z procedurą 6.14.3). Jeśli Beneficjent znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, przejść do pkt.8	Tak szybko jak to możliwe, nie dłużej niż 3 dni robocze od daty przekazania wniosku o sprawdzenie danych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	
6.	Wskazany pracownik 1 w referacie wdrożeniowym	Dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (Załącznik II.6.1), kartę wypełnia w jednym egzemplarzu	Do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku	

			konkursu otwartego	
7.	Wskazany pracownik 2 w referacie wdrożeniowym	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	
8.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	Przygotowuje pismo do Beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> odrzucające, jeśli wniosek zawiera poważne błędy lub braki, których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia. W piśmie podaje wnioskodawcy przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z klauzulą o możliwości wniesienia protestu odrzucające, jeśli Beneficjent znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, lub <ul style="list-style-type: none"> wzywające do uzupełnienia/ poprawy określonych braków/błędów we wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych 	Tak szybko jak to możliwe, po dokonaniu oceny i nie dłużej niż 2 dni robocze	
9.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 8	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
10.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – powrót do pkt 9	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
11.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	Wysyła pismo faksem i przekazuje je do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania pocztą	1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonego pisma	
12.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Wnioskodawcy	1 dzień po otrzymaniu pisma	Wnioskodawca
13.	Wnioskodawca	Może wnieść protest w przypadku pisma odrzucającego lub poprawia wniosek	W terminie wyznaczonym w piśmie	
14.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje poprawiony wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym	Na bieżąco, w miarę napływu wniosków	
15.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje wniosek do kierownika odpowiedniego referatu wdrożeniowego	W dniu wpłynięcia wniosku	

16.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje wniosek do dwóch wyznaczonych pracowników referatu wdrożeniowego	Na bieżąco po otrzymaniu wniosku	
17	Wskazany pracownik 1 i 2 w referacie wdrożeniowym	Dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosku, jak w pkt 6 i 7	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu wniosku i nie dłużej niż 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego	
18.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	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	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.	
19.	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	
20.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13)	<u>Rejestruje w KSI (SIMIK 07-13)</u> 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 7dni roboczych	
21.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	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 20	
22	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	W przypadku oceny pozytywnej: informuje pisemnie drogą pocztową Projektodawców o wynikach	W ciągu 14 dni roboczych od złożenia podpisu	

		weryfikacji formalnej wniosków W przypadku oceny negatywnej: Beneficjent informowany jest pismem wysłanym listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o przyczynach odrzucenia wniosku oraz pouczony o procedurze odwoławczej	przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na liście wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i liście wniosków odrzuconych	
23	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	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
24	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	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). 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. 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 wdrożeniowego	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków , który następnie zwraca się do pracownika posiadającego dostęp do informacji gromadzonych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych o weryfikację Wnioskodawców.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
4.	Pracownik posiadający dostęp do informacji gromadzonych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Pracownik weryfikuje czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (zgodnie z procedurą 6.14.3). Jeśli Beneficjent znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, pracownik przygotowuje pismo informujące o odrzuceniu wniosku.	Tak szybko jak to możliwe, nie dłużej niż 3 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.	
5.	Pracownik referatu wdrożeniowego, odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie	Rejestruje i przekazuje wniosek o dofinansowanie pracownikom wskazanym przez kierownika celem dokonania oceny formalnej.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku.	

6.	Pracownicy wskazani przez kierownika w referacie wdrożeniowym	Dokonują niezależnie oceny formalnej projektu w oparciu o <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr II.6.1)</i> zgodną z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Ocena projektu odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od chwili wpłynięcia wniosku.	
7.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie wdrożeniowym	Przygotowuje pismo informujące Projektodawcę o pozytywnej ocenie (Załącz. Nr II.6.1b) lub konieczności uzupełnienia /poprawy wniosku (Załącz. Nr II.6.1c) i przedstawia ją kierownikowi referatu.	Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej.	
8.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Pismo zostaje przekazane do weryfikacji Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt. 7.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika.	
9.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje/ pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 7.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika.	
10.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
11.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu wdrożeniowego	
12.	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.	
13.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje zarejestrowany, poprawiony wniosek do kierownika odpowiedniego referatu wdrożeniowego.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.	
14.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje wniosek do odpowiednich 2 pracowników referatu wdrożeniowego	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
15.	Pracownicy wskazani przez kierownika w referacie wdrożeniowym	Dokonują ponownej oceny formalnej wniosku po dostarczeniu poprawek/uzupełnieniu wniosku przez Beneficjenta (zgodnie z zasadą	Niezwłocznie po uzupełnieniu/ poprawie wniosku.	

		„dwóch par oczu”). Jeśli wniosek wymaga dalszych uzupełnień należy przejść do pkt. 7.		
16.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie wdrożeniowym	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.	
17.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego.	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. 16	
18.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie wdrożeniowym	Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku w KSI (SIMIK 07-13)	
19.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt. 18.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika.	
20.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 18.	Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika.	
21.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie wdrożeniowym	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
22.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu wdrożeniowego	
23.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie wdrożeniowym	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;
24.	Pracownik wskazany przez kierownika w referacie wdrożeniowym	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 kwalifikowanego 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).

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). 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 wdrożeniowe 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 asesory. W procedurę oceny projektów mogą być włączeni eksperci z danych dziedzin, w tym między innymi eksperci wybierani z listy tworzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego (procedura naboru ekspertów zawarta jest w Załączniku Nr II.6.5). Ponadto, Wojewoda Podlaski poinformowany o terminie posiedzenia Komisji Oceny Projektów, może wydelegować do prac KOP swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora procesu oceny merytorycznej.

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. 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 KOP do ponownej oceny formalnej do właściwego referatu wdrożeniowego.

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 wdrożeniowym 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 wdrożeniowym, a wynik oceny dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej weryfikacji formalnej wniosku, wniosek wraca do powtórnej oceny merytorycznej, do członka KOP, który wykrył błąd formalny - osoba ta zawsze staje się pierwszym oceniającym.

W przypadku negatywnego wyniku ponownej weryfikacji formalnej wniosku, fakt ten zostaje odnotowany na właściwych listach wniosków, tworzonych po ocenie formalnej.

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.

W przypadku zwrócenia się Beneficjenta z prośbą o dokonanie zmiany klasyfikacji kosztów kwalifikowanych 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, przez 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 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 Departamentu Zarządzania RPO/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.

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 11 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków, zlecenie ekspertyzy) 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 (Załącznik II.6.1p)

Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu wniosku według kryteriów merytorycznych dopuszczających, kryteriów merytorycznych ogólnych i szczegółowych. Kryteria dopuszczające są kryteriami „TAK-NIE”. Kryteria ogólne i szczegółowe są kryteriami punktowymi.

Na etapie oceny merytorycznej możliwe jest, w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy (Załącznik II.6.1r), skorygowanie przez Beneficjenta wniosku w zakresie kryterium dopuszczającego dotyczącego zasadności przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych. Kryteria ogólne i szczegółowe nie mogą być poddane korekcie chyba, że poprawa ogranicza się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji Projektodawcy (oczywiste pomyłki w treści wniosku i dokumentacji).

Podczas oceny merytorycznej Sekretarz KOP z referatu wdrożeniowego 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 KOP Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO i członkom KOP. Informacje o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie może udzielać Sekretarz KOP jedynie Przewodniczącemu Komisji.

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”.

Beneficjenci informowani są pisemnie o wynikach oceny merytorycznej (pozytywnej (Załącznik II.6.1e) i negatywnej (Załącznik II.6.1f)) niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego Komisji. 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).

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".

Po podpisaniu raportu z oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP następuje zweryfikowanie czy podmioty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (zgodnie z procedurą 6.14 i 6.14.3).

6.5.2. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów indywidualnych

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

Ocena merytoryczna projektów indywidualnych polega na sprawdzeniu wniosku według kryteriów merytorycznych dopuszczających, kryteriów merytorycznych ogólnych i szczegółowych. Kryteria dopuszczające są kryteriami „TAK-NIE”. Kryteria ogólne i szczegółowe są kryteriami punktowymi.

Oceny merytorycznej dokonuje się na stosownym formularzu – Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (Załącznik II.6.3). 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 wdrożeniowe 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 asesory. Komisja Oceny Projektów oceniając wnioski może zasięgnąć opinii specjalistów z danej dziedziny, w tym między innymi. Ekspertów z listy Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (procedura naboru ekspertów zawarta jest w Załączniku Nr II.6.5). Ponadto, Wojewoda Podlaski poinformowany o terminie posiedzenia Komisji Oceny Projektów, może wydelegować (pismem) do prac w KOP swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora procesu oceny merytorycznej. 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 Departamentu Zarządzania RPO/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 KOP do ponownej oceny formalnej do właściwego referatu wdrożeniowego.

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 wdrożeniowym 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 wdrożeniowym, 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 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.

Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego na warunkach ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i za jej zgodą. Podczas oceny merytorycznej Sekretarz KOP z referatu wdrożeniowego 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 KOP Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO i członkom KOP. Informacje o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie może udzielać Sekretarz 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 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”.

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".

Po podpisaniu raportu z oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP następuje zweryfikowanie czy podmioty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (zgodnie z procedurą 6.14 i 6.14.3).

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

Projekt, który nie otrzymał pozytywnej oceny merytorycznej, zostaje usunięty z Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych zgodnie z procedurą aktualizacji Indykatorywnego 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 Wdrożeniowy 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. 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. Informacje o wyborze (Załącznik II.6.1w) i nie wybraniu projektów (Załącznik II.6.1y) przekazywane są Beneficjentom oraz zamieszczane na stronie internetowej IZ RPOWP (załącznik II.6.1u).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik referatu wdrożeniowego	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 wdrożeniowym	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 wdrożeniowego	Weryfikuje przygotowane materiały: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień.	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt uchwały wraz z załącznikami: Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 2.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień.	
5.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	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 wdrożeniowym 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".	Niezwłocznie po wejściu w życie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego (do 7 dni roboczych)	
8.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego.	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 tzw. „Key User”	Wprowadza dane dotyczące dużego projektu do SFC 2007	Niezwłocznie po wejściu w życie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego (do 7 dni roboczych)	
10.	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	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 wdrożeniowym	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 wdrożeniowym	Archiwizuje dokumentację.	Na bieżąco.	

6.7. Procedura odwoławcza (w opracowaniu nowa procedura dla konkursów ogłaszanych po 20 grudnia 2008 r. zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego)

Procedura wyłaniania projektów do dofinansowania w trybie konkursu przewiduje dwa typy środków odwoławczych:

- protest
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest oznacza pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów zarówno o charakterze formalnym, jak i merytorycznym, co oznacza, że protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników w zakresie formalnym i merytorycznym.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zdeterminowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca może on wystąpić o ponowne sprawdzenie zgodności projektu z kryteriami wyboru projektów. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia wniosku.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być wniesiony przez wnioskodawcę, którego protest został rozpatrzony negatywnie. Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeśli protest został rozpatrzony pozytywnie.

Dokumenty mające znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz rozstrzygnięcia w ich przedmiocie, powinny być sformułowane na piśmie.

Otrzymując rozstrzygnięcie w przedmiocie oceny wniosku o dofinansowanie projektu lub protestu, wnioskodawca powinien być pouczony o:

- a) przysługującym mu środku odwoławczym,
- b) terminie, w jakim powinien wnieść przysługujący mu środek odwoławczy,

- c) instytucji, do której (lub w przypadku protestu – za pośrednictwem której) środek ten może wnieść wraz ze wskazaniem okoliczności powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:

- a) mimo pouczenia został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
- b) został wniesiony po upływie terminu,
- c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot,
- d) nie został oparty o kryteria wyboru projektów,
- e) został wniesiony od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia protestu,
- f) został wniesiony bez zachowania formy pisemnej,
- g) w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – został wniesiony bez uprzedniego wniesienia protestu.

Dopuszczalne jest wycofanie protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez wnioskodawcę, który je złożył. Powinno to nastąpić na piśmie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie.

Jeśli wniosek o wycofanie środka odwoławczego wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie jego uwzględnienia, instytucja ta przesyła o tym pisemną informację do wnioskodawcy, który powinien w takiej sytuacji pisemnie:

- a) podtrzymać wniosek o wycofanie,
- b) wnioskować o nadanie dalszego biegu procedurze odwoławczej.

Wniesienie protestu, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.

Instytucja Zarządzająca RPOWP (Zarząd Województwa Podlaskiego) dokonując wyboru projektów pozostawia część środków finansowych jako rezerwę z puli określonej w ogłoszeniu o konkursie na sfinansowanie ewentualnych projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. Uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru projektów określa kwotę stanowiącą rezerwę na odwołania w wysokości od 10 do 30% wielkości alokacji przyznanej na dany konkurs. W przypadku niewykorzystania rezerwy na odwołania z kwoty tej finansowane są kolejne projekty z listy rankingowej.

Wyniki ponownej oceny przeprowadzonej w efekcie pozytywnie rozpatrzonego środka odwoławczego są wiążące i nie przysługuje od nich żaden środek odwoławczy. Jeżeli wyniki ponownej oceny są pozytywne, projekt podlega dalszej procedurze wyboru.

6.7.1. Wniesienie protestu

Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektów wnioskodawca informowany jest o wynikach rozpatrzenia jego wniosku. W przypadku projektów ocenionych negatywnie informacja przekazywana wnioskodawcy, oprócz wyników rozpatrzenia jego wniosku, zawiera również:

- a) wskazanie dlaczego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie danego etapu oceny wraz z uzasadnieniem,
- b) pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników danego etapu oceny,
- c) wskazanie terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest,

- d) wskazanie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, do której należy wnieść protest wraz z informacją, że protest może być wniesiony za pośrednictwem instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu,
- e) pouczenie, że protest, w odniesieniu do którego zachodzą określone okoliczności będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.

W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny, wnioskodawca może wnieść pisemny protest do:

- a) bezpośrednio do instytucji właściwej w sprawie rozpatrzenia protestu lub
- b) za pośrednictwem instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu.

Protest powinien zawierać:

- a) dane wnioskodawcy tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) wskazanie, w jakim zakresie zdaniem Wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami, została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem podniesionych zarzutów.

Wszystkie zarzuty wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście. Jeśli zdaniem wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Właściwa instytucja może zwrócić się do wnioskodawcy o przesłanie dodatkowych dokumentów, w terminie i w formie przez nią wskazanym, które mogą mieć znaczenie dla sprawy, a w których posiadaniu nie jest ona ani instytucja organizująca konkurs. Termin na dostarczenie tych dokumentów nie wpływa na ustawowy termin na rozpatrzenie protestu - nie powoduje jego wydłużenia.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty związane ze sprawą bezpośrednio (kopia wniosku o dofinansowanie projektu, kopia informacji o wynikach rozpatrzenia wniosku otrzymana przez wnioskodawcę, itp.).

Jeśli zachodzi okoliczność uzasadniająca pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, instytucja rozpatrująca protest informuje o tym wnioskodawcę oraz instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu, wraz z podaniem przyczyn pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W takim przypadku wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowy protest ani wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest jest rozpatrywany przez właściwego miejscowo wojewodę – Wojewodę Podlaskiego, w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania.

Jeśli protest został wniesiony za pośrednictwem instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu, instytucja ta niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przekazuje protest do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia.

Protest może być:

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

Instytucja rozpatrująca protest, w przypadku jego uwzględnienia, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył do instytucji

odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów. Po dokonaniu ponownej oceny właściwa instytucja podejmuje odpowiednie dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu instytucja go rozpatrująca przekazuje informację Wnioskodawcy, instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu, instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Po zakończeniu procedury odwoławczej (dotyczy etapu oceny merytorycznej) z pozytywnym wynikiem dla Beneficjenta, pracownik posiadający uprawnienia zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "w trakcie oceny".

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wnioskodawca	Może wnieść pisemny protest bezpośrednio do Wojewody Podlaskiego lub za pośrednictwem instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.	Wnioskodawca, Wojewoda Podlaski, instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo do kierownika referatu wdrożeniowego, w którym dokonywana była ocena wniosku w związku z którą wpłynął protest	Tak szybko jak to możliwe i w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu.	
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje pismo do pracownika, który dokonywał oceny formalnej wniosku lub do Sekretarza KOP, na którym była dokonywana ocena merytoryczna	Tak szybko jak to możliwe i w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu	
4.	Pracownik referatu wdrożeniowego	Dołącza do dokumentacji wniosku złożony protest; sporządza i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP podpisane przez kierownika pismo przekazujące protest wraz z jego kopią	Tak szybko jak to możliwe i w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP

		(zgodnie z procedurą 6.7.3) oraz. Przygotowuje pismo (Załącznik II.6.1z) przekazujące protest do Wojewody Podlaskiego wraz z dokumentacją pomocną w wydaniu rozstrzygnięcia	od daty otrzymania protestu	
5.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Weryfikuje pismo dot. przekazania protestu: Jeśli TAK, parafuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE - przejść do pkt 4	Tak szybko jak to możliwe i w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – przejść do pkt 4	Tak szybko jak to możliwe i w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu	
7.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Wysyła pismo i właściwą dokumentację pomocną do wydania rozstrzygnięcia do Wojewody Podlaskiego	Tak szybko jak to możliwe i w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu	
8.	Wojewoda Podlaski	Rozpatruje protest (pozytywnie lub negatywnie)	W terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania	
9.	Wojewoda Podlaski	W przypadku nieuwzględnienia protestu przekazuje informację wnioskodawcy i instytucji organizującej konkurs W wyniku uwzględnienia protestu przekazuje wniosek do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył	Tak szybko jak to możliwe	
10.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku nieuwzględnienia protestu przyjmuje informację o nieuwzględnieniu protestu W przypadku uwzględnienia protestu przyjmuje i rejestruje dokumentację	Tak szybko jak to możliwe, na bieżąco	
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje informację o nieuwzględnieniu protestu do właściwego referatu wdrożeniowego Przekazuje wniosek wraz z treścią protestu do powtórnej oceny do właściwego referatu wdrożeniowego	Tak szybko jak to możliwe, na bieżąco	
12.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje informację o nieuwzględnieniu protestu do wskazanych pracowników w referacie wdrożeniowym	Tak szybko jak to możliwe, na bieżąco	

		Przekazuje wniosek wraz z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę oraz pismo z instytucji rozpatrującej protest wraz z jego uzasadnieniem, do wskazanych pracowników w referacie wdrożeniowym		
13.	Wskazani pracownicy w referacie wdrożeniowym (w postępowaniu nie biorą udziału osoby w jakikolwiek sposób związane z projektem lub jego wnioskodawcą, pracownicy zaangażowani w poprzednią ocenę, pracownicy wobec których wszczęto dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne, pozostający w stosunku nadrzeczności lub podległości służbowej względem wnioskodawcy).	<p>Odnoszą i archiwizują informację o nieuwzględnieniu protestu.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu:</p> <p>W przypadku oceny merytorycznej pracownik posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) zmienia status wniosku na "w trakcie oceny".</p> <p>Kierownik referatu wdrożeniowego dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).</p> <p>Ponownie przeprowadzają ocenę wniosku zgodnie z procedurą obowiązującą dany etap</p>	Tak szybko jak to możliwe i w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania	KOP
14.	Wnioskodawca	Może po negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Wojewodę Podlaskiego wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania	Minister Rozwoju Regionalnego

6.7.2. Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

Instytucja rozpatrująca protest wraz z informacją w przedmiocie jego rozstrzygnięcia przekazuje do instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy posiadaną przez siebie dokumentację w sprawie lub w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, instytucja właściwa do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy występuje do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu o przekazanie posiadanej dokumentacji.

Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek jest wnoszony bezpośrednio do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia.

We wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy powinny być wskazane okoliczności, które zostały uprzednio wskazane w proteście, chyba że na wcześniejszym etapie, z powodów niezależnych od wnioskodawcy wskazanie innych okoliczności nie było możliwe lub okoliczności takie nie były mu znane, a są one istotne dla sprawy.

Właściwa instytucja może zwrócić się do wnioskodawcy o przesłanie we wskazanym

terminie i formie, dodatkowych dokumentów. Termin na dostarczenie tych dokumentów nie wpływa na wydłużenie terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające pozostawienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia, instytucja rozpatrująca wniosek informuje o tym wnioskodawcę oraz instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu wraz z podaniem przyczyn pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W takim przypadku wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być:

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

Instytucja rozpatrująca wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w przypadku jego uwzględnienia, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej oceny w ramach etapu oceny, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego oraz informuje o tym wnioskodawcę, instytucję rozpatrującą protest i instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu. Po dokonaniu ponownej oceny właściwa instytucja podejmuje odpowiednie dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.

Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu – Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

Informacja o nieuwzględnieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest przekazywana Wnioskodawcy, instytucji rozpatrującej protest i instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

Po zakończeniu procedury odwoławczej (dotyczy etapu oceny merytorycznej) z pozytywnym wynikiem dla Beneficjenta, pracownik posiadający uprawnienia zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "w trakcie oceny".

1	Wnioskodawca	Może po negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Wojewodę Podlaskiego wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania	Minister Rozwoju Regionalnego
2	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (pozytywnie lub negatywnie)	W terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania	
3	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przekazuje informację wnioskodawcy, instytucji rozpatrującej protest i instytucji organizującej konkurs	W terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania	

		W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przekazuje wniosek do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której wniosek dotyczył		
4	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przyjmuje informację o nieuwzględnieniu wniosku. W przypadku uwzględnienia wniosku przyjmuje i rejestruje dokumentację	Tak szybko jak to możliwe, na bieżąco	
5	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje informację o nieuwzględnieniu wniosku do właściwego referatu wdrożeniowego Przekazuje wniosek wraz z informacją dot. ponownego rozpatrzenia wniosku złożonego przez wnioskodawcę, do powtórnej oceny do właściwego referatu wdrożeniowego	Tak szybko jak to możliwe, na bieżąco	
6	Kierownik referatu wdrożeniowego	Przekazuje informację o nieuwzględnieniu wniosku do pracowników w referacie wdrożeniowym Przekazuje wniosek wraz z informacją dot. ponownego rozpatrzenia wniosku złożonego przez wnioskodawcę, do powtórnej oceny do wskazanych pracowników w referacie wdrożeniowym	Tak szybko jak to możliwe, na bieżąco	
7	Wskazani pracownicy w referacie wdrożeniowym (niezaangażowani w poprzednią ocenę)	Odnótowują i archiwizują informację o nieuwzględnieniu wniosku W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy: W przypadku oceny merytorycznej pracownik posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) zmienia status wniosku na "w trakcie oceny". Kierownik referatu wdrożeniowego dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu). Ponownie przeprowadzają ocenę wniosku zgodnie z procedurą obowiązującą dany etap	Tak szybko jak to możliwe i w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania	KOP
8	Wskazany pracownik w referacie wdrożeniowym	Przekazuje pisma informujące o wynikach oceny Projektodawcom i kompletuje dokumenty	Na bieżąco	

6.7.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań

Za prowadzenie Rejestru odwołań odpowiedzialny jest Referat Programowania i Koordynacji RPOWP.

Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań w zakresie protestów				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Przedkłada: <ul style="list-style-type: none"> kserokopię protestu Beneficjenta wniesionego do Wojewody Podlaskiego – jeśli protest wniesiony został za pośrednictwem IZ lub jeśli Beneficjent przekazał przedmiotowy wniosek do wiadomości IZ lub kserokopię informacji o proteście Beneficjenta wniesionym bezpośrednio do Wojewody Podlaskiego – jeśli informacja została przekazana IZ wraz z pismem przekazującym w celu dokonania rejestracji protestu. 	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protestu / informacji	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań
2.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzeniu Rejestru odwołań	Rejestruje w Rejestrze odwołań wniesione odwołanie (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od przedłożenia do rejestracji	Pracownik w referacie wdrożeniowym
3	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Przedkłada kserokopię pisma Wojewody Podlaskiego (Instytucji rozpatrującej protest) o rozstrzygnięciu protestu wraz z pismem przekazującym w celu dokonania rejestracji wyniku protestu	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Wojewody Podlaskiego pisma	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań
4	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez	Rejestruje w Rejestrze odwołań przedłożoną informację (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od przedłożenia do rejestracji	Pracownik w referacie wdrożeniowym

	Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań			
Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań w zakresie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy				
1.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	<p>Przedkłada :</p> <ul style="list-style-type: none"> kserokopię wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesionego przez Beneficjenta do Ministra Rozwoju Regionalnego – jeśli Beneficjent przekazał przedmiotowy wniosek do wiadomości IZ <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> kserokopię informacji o wniesionym wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonym przez Beneficjenta do Ministra Rozwoju Regionalnego – jeśli informacja została przekazana IZ <p>wraz z pismem przekazującym w celu dokonania rejestracji wniosku</p>	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku/informacji o złożonym wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań
2.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań	Rejestruje w Rejestrze odwołań informację o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od przedłożenia do rejestracji	Pracownik w referacie wdrożeniowym
3.	Wskazany przez Kierownika pracownik w referacie wdrożeniowym	Przedkłada kserokopię pisma Ministra Rozwoju Regionalnego (instytucji rozpatrującej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy) o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim w celu dokonania rejestracji wyniku wniosku	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Ministra Rozwoju Regionalnego informacji o sposobie rozstrzygnięcia wniosku	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań	Rejestruje w Rejestrze odwołań przedłożoną informację (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od przedłożenia do rejestracji	Pracownik w referacie wdrożeniowym

Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań				
1	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań	Prowadzi Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) w formie elektronicznej.	Na bieżąco w miarę napływu odwołań i ich rozstrzygnięć	Pracownicy w referatach wdrożeniowym
2	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań	Drukuje Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) na koniec kwartału ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału w celu przedłożenia do akceptacji Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Ostatni dzień roboczy kwartału	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
3	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału . Jeśli NIE powrót do punktu 2	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań
4	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 3	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP do prowadzenia Rejestru odwołań	Archiwizuje wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału podpisany przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu	

6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem (Załącznik II.6.7a i II.6.7b) 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.:

- 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,
- innych ewentualnych dokumentów wskazanych przez IZ RPOWP,
- 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.

Do jednostek samorządu terytorialnego nie występujemy o zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Decyzję o wyborze formy wsparcia (zaliczka/refundacja) podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym na wniosek Beneficjenta. 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, a w przypadku projektów kluczowych od momentu powiadomienia Beneficjenta o wyniku pozytywnej oceny merytorycznej. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony - informacja o jego zmianie zamieszczona zostaje na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu odbywa się w kolejności określonej w załączniku do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPOWP na lata 2007-2013. W przypadku gdy przygotowana umowa o dofinansowanie projektu (wraz z załącznikami) wymaga uzupełnienia, podpisywana jest umowa z Beneficjentem, który zajmuje kolejną pozycję w rankingu – określoną w załączniku o którym mowa wyżej. W przypadku realizacji projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie dofinansowania projektu (projekty konkursowe - Załącznik Nr II.6.8c lub II.6.8 d; projekty indywidualne –Załącznik II.6.8a lub II.6.8b).

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 30 dni roboczych 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.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przed przygotowaniem umowy o dofinansowanie projektu sprawdza: <ul style="list-style-type: none"> czy alokacja na dane działanie pozwala na dofinansowanie projektu weryfikuje czy Beneficjent nie znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (zgodnie z procedurą 6.14) 	Na bieżąco, przed przygotowaniem umowy o dofinansowanie projektu	<ul style="list-style-type: none"> Departament Finansów Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu	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 wdrożeniowego	Weryfikuje i akceptuje pismo do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania pisma	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia pisma	
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysła pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia w/w dokumentacji	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w korespondencję od Beneficjenta do kierownika referatu wdrożeniowego.	Na bieżąco, w miarę napływu od Beneficjenta dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu	
8.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego RPOWP	Przekazuje sprawę odpowiedzialnemu za dany projekt pracownikowi w celu weryfikacji dostarczonych dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do	

			przygotowania umowy o dofinansowanie projektu	
9.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków zawiesza się przygotowanie umowy o dofinansowanie i przejście do pkt 2	Bez zbędnej zwłoki, w miarę napływu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu nie dłużej niż 3 dni robocze	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym Ramowym wzorem umowy wraz z niezbędnymi załącznikami.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu	
11.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego Priorytetu I-VI RPOWP	Weryfikuje projekt umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jej 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 Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt umowy 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 wdrożeniowego RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu, do podpisu i zaparafowania na każdej stronie, do: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty	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	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach umowy o dofinansowanie projektu	W terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania projektu dokumentu do podpisu	

	Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik			
15.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńowego odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – dwóch egzemplarzy – 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. 11,	Wnioskodawca
16.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńowego 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. Po podpisaniu 1 egzemplarz umowy przekazuje Wnioskodawcy. Kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów.	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Departament Finansów
17.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńowego odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje podpisaną umowę o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni roboczych po uzyskaniu niezbędnych podpisów pod umową o dofinansowanie projektu	
18.	Kierownik Referatu Wdrożeńowego	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikacje z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie, nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia zarejestrowania podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	MRR
19.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńowego 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 umowy o dofinansowanie projektu, z wyszczególnieniem: - nazwy wnioskodawcy, - tytułu projektu, - daty zawarcia umowy o dofinansowanie, - wartości dofinansowania.	Na bieżąco w miarę podpisywanych umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
20.	Wnioskodawca	Przedkłada stosowne dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy.	Nie później niż 30 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	
21.	Pracownik	Dołącza dokumenty związane z	Niezwłocznie po	

	odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	zabezpieczeniem umowy stosując wymogi związane z ich przechowywaniem	otrzymaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowy	
22.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania dokumentów związanych z umową o dofinansowanie projektu	

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

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały „Indykatywnego Wykazu projektów kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013”, IZ RPOWP zawiera z Wnioskodawcami Umowy wstępne w sprawie przygotowania do realizacji Projektu tzw. Pre-umowy (Załącznik Nr II.6.2) w terminie 6 miesięcy po jej ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym. Stanowią one zobowiązanie 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 po spełnieniu których możliwe będzie podpisanie z wnioskodawcą późniejszej umowy o dofinansowanie projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez wnioskodawcę z wykonania pre-umowy jest warunkiem niezbędnym dla uzyskania dofinansowania projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 Wdrożeniowego	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	

Sformatowano: Brak

			akceptacji pisma	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/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	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 Wdrożeniowego	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 Departamentu Zarządzania RPO/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 wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze pre-umowy do zaparafowania na każdej stronie i podpisu, do: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osoby reprezentujące Zarząd Województwa) oraz Skarbnikowi Województwa celem kontrasygnaty	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 referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania pre-umowy – dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ (Departament Zarządzania RPO)	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt.8	Wnioskodawca

11.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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. Ponadto, w przypadku pre-umów zawierających zobowiązania finansowe, kopię pre-umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Wnioskodawcy w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Departament Finansów
12.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Dokonyuje 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 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 zgłasza (w formie pisemnej) zmiany - uzasadnia i wskazuje punkty, które wymagają ewentualnych zmian we wniosku. Po rozpatrzeniu IZ wyraża, w formie pisemnej, zgodę lub nie na dokonanie zmian, w ciągu 10 dni roboczych od daty ich wpływu do IZ.

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:

- zmiany dotyczące wielkości wskaźników,
- zmiany dotyczące budżetu projektu w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w ramach projektu,
- zmiany dokonywane w trybie § 15 ust. 7 Ramowego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPOWP,
- zmiany dotyczące terminu realizacji Projektu,

- zmiany rachunku bankowego Beneficjenta
- zmiany danych osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisywania umowy o dofinansowanie,
- zmiana formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Akceptacja zmian w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, nie wymagających wprowadzenia w formie aneksu, następuje przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 10 dni roboczych od daty wpływu niniejszych zmian do IZ.

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 uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy.	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu Wdrożeniowego	Na bieżąco, w miarę wpływu korespondencji zawierającej uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy	
3.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialny za dany projekt.	Niezwłocznie po otrzymaniu korespondencji	
4.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta i weryfikuje zaproponowane zmiany.	W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania przez pracownika korespondencji	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo do Beneficjenta akceptujące/ odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji proponowanych zmian występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanych punktów we wniosku. Stanowiąc one będą załącznik do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty wpływu pisma	
6.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika dokumentu do akceptacji	
7.	Dyrektor Departamentu	Weryfikuje w/w pismo i dokonuje podpisania korespondencji do	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia	

Sformatowano: Do lewej

	Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Beneficjenta . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5	przedłożenia dokumentu do podpisu	
8.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła w/w pismo	Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora 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 wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od otrzymania od Beneficjenta dokumentacji	
11.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji	
12.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania przez pracownika dokumentu do akceptacji	
13.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia dokumentu do zatwierdzenia	
14.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, do zaparafowania na każdej stronie i podpisu, do: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osoby reprezentujące samorząd województwa) oraz Skarbnikowi Województwa celem kontrasygnaty	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione, 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	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
16.	Pracownik	Wzywa Beneficjenta do podpisania	Bez zbędnej	Beneficjent

	odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	aneksu do umowy o dofinansowanie projektu –na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO).	zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt 14	
17.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) aneksu do umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowania na każdej stronie. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu przekazuje Wnioskodawcy . Kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	
18.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 7 dni roboczych po uzyskaniu niezbędnych podpisów pod aneksem do umowy o dofinansowanie projektu	
19.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie, nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia zarejestrowania podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	
20.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Na bieżąco w miarę podpisywanych aneksów do umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu aneksu do umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
21.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania 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 wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu, ewentualnie występuje o dostarczenie 2 egzemplarzy skorygowanych punktów wniosku. 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	
2.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	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 dokumentu do akceptacji.	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/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 dokumentu do podpisu	Beneficjent
4.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła w/w pismo	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora	
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta	Nie dłużej niż 3 dni robocze od otrzymania dokumentacji	
7.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Sporządza 2 egzemplarze aneksu do umowy dofinansowania realizacji projektu.	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy dokumentacji	
8.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania przez pracownika dokumentu do akceptacji	
9.	Dyrektor	Zatwierdza aneks do umowy o	Nie dłużej niż 3 dni	

	Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	dofinansowanie projektu (parafując aneks) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6	robocze od dnia przedłożenia dokumentu do zatwierdzenia	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, do zaparafowania na każdej stronie i podpisu, do: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osoby reprezentujące samorząd województwa) oraz Skarbnikowi Województwa celem kontrasygnaty	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione, 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	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) aneksu do umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowania na każdej stronie. Po podpisaniu 1 egzemplarz umowy przekazuje Wnioskodawcy. Kopię aneksu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Departament Finansów
14.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 7 dni roboczych po uzyskaniu niezbędnych podpisów pod aneksem do umowy o dofinansowanie projektu	
15.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z	Niezwłocznie, nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia zarejestrowania	

		wydrukami z systemu).	podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	
16.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńiowego 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 aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Na bieżąco w miarę podpisywanych aneksów do umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu aneksu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
17.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńiowego odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania 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 wdrożeńiowego odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (wraz z odpowiednimi dokumentami stwierdzający rozwiązanie umowy)	Nie dłużej niż 7 dni roboczych po zaistnieniu przesłanki do rozwiązania umowy	
2.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeńiowego odpowiedzialny za dany projekt	Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Bez zbędnej zwłoki	Biuro Prawne
3.	Kierownik referatu wdrożeńiowego	Weryfikuje pismo o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania dokumentu	

		jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje w/w 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 dokumentu	
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła w/w pismo	Niezwłocznie	Departament Finansów
6.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 3 dni robocze po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Departament Finansów
7.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego.	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 odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 2 dni po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
9.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy	

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 Departamentu Zarządzania RPO /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu Wdrożeniowego	Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji	
3.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt.	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 1 dzień kalendarzowy od dnia otrzymania przez Kierownika korespondencji	
4.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Analizuje przedłożone pismo oraz przygotowuje pismo IZ w przedmiotowej sprawie	W terminie nie dłuższym niż 7 dni robocze od dnia otrzymania przez pracownika korespondencji	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Bez zbędnej zwłoki	Biuro Prawne
6.	Kierownik referatu wdrożeniowego	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania dokumentu	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje w/w pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. , W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia dokumentu	
8.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła w/w pismo	Niezwłocznie	Departament Finansów
9.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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 3 dni robocze po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Departament Finansów
10.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego.	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. 9	
11.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego 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	Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 2 dni po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

		dofinansowanie projektu.		
12.	Pracownik odpowiedzialnego referatu wdrożeniowego odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy	

6.11 Instrukcja przekazywania informacji na temat pracy ekspertów zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych z dnia 21 maja 2007 r.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik wskazany przez Kierownika w Referatach Wdrożeniowych	Sporządza listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5a) i przekazuje do akceptacji do Kierownika Referatu Wdrożeniowego	W terminie 7 dnia roboczych po zakończeniu posiedzenia KOP	Ekspert zaangażowany do oceny wniosku, Kierownik Referatu Wdrożeniowego
2	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Weryfikuje listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr 6.5a) Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, powrót do pkt 1.	1 dzień roboczy	Pracownik wskazany przez Kierownika w Referatach Wdrożeniowych
3	Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie Wdrożeniowym	Przekazuje w formie papierowej i elektronicznej zaakceptowaną przez Kierownika listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr 6.5a) do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po podpisaniu przez Kierownika Referatu Wdrożeniowego	Kierownik Referatu Wdrożeniowego
4	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Gromadzi w formie papierowej i elektronicznej pozyskane z Referatów Wdrożeniowych listy sprawdzające dot. pracy ekspertów biorących udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5a)	Na bieżąco po wpłynięciu listy	Referaty Wdrożeniowe
5	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza pismo (zbiorną informację) na temat pracy Ekspertów w ramach oceny merytorycznej wniosków za dany rok na podstawie gromadzonych list sprawdzających dot. pracy ekspertów i przekazuje do weryfikacji do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	W terminie wyznaczonym przez MRR	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
6	Kierownik Referatu Programowania i	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje	Niezwłocznie po przekazaniu do	Pracownik Referatu

	Koordinacji RPOWP	Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 5.	weryfikacji	Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
7	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do punktu 5	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
8	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przesyła zaakceptowane przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO pismo do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego	Niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego pisma	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO, MRR (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego – DKR)

6.12 Instrukcja oceny pracy asesorów

Instrukcja przekazywania informacji na temat pracy asesorów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów	Sporządza listę sprawdzającą dot. pracy asesora biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) i przekazuje do akceptacji do Kierownika Referatu Wdrożeniowego	Do 7 dni roboczych po zakończeniu posiedzenia KOP	Kierownik Referatu Wdrożeniowego
2.	Kierownik danego Referatu Wdrożeniowego	Weryfikuje listę sprawdzającą dot. pracy asesora 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 Referatach Wdrożeniowych
3.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów	Przekazuje w formie papierowej i elektronicznej zaakceptowaną przez Kierownika listę sprawdzającą dot. pracy asesora biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) do Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP W przypadku, gdy Referat wnioskuje o skreślenie asesora z Listy Asesorów przy Instytucji Zarządzającej RPOWP sporządza się pismo informujące asesora o wszczęciu w stosunku do niego		Kierownik Referatu Wdrożeniowego

		takiej procedury		
4.	Kierownik danego Referatu Wdrożeniowego	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące asesora o wszczęciu w stosunku do niego procedury skreślenia z Listy 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 asesora o wszczęciu w stosunku do niego procedury skreślenia z Listy Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 3	Niezwłocznie po przedłożeniu do akceptacji	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z odpowiedzią asesora na pismo informujące go o wszczęciu w stosunku do niego procedury skreślenia z Listy Asesorów przy IZ RPOWP na lata 2007-2013. Decyduje, czy należy kontynuować dalej procedurę skreślenia z Listy (zleca przygotowanie projektu uchwały o skreśleniu asesora z Listy) , czy nie (t.j. podano przekonujące wytłumaczenie/usprawiedliwienie zachowania asesora)	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 Wdrożeniowych listy sprawdzające dot. pracy asesorów biorących udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b)	Na bieżąco po wpłynięciu listy	Referaty Wdrożeniowe
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje z polecenia Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem o skreśleniu z Listy Asesorów danego asesora , który zostanie przekazany pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po stwierdzeniu nie wywiązania się z obowiązków asesora	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi 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 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	Przekazuje przygotowane dokumenty na Zarząd	Na najbliższe posiedzenie Zarządu	Dyrektor Departamentu

	Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Województwa Podlaskiego	Województwa Podlaskiego	Zarządzania RPO, Referat Obsługi Zarządu, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
12.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podejmuje decyzję w sprawie usunięcia/nie usunięcia z Listy Asesorów.	Na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego	
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przygotowuje pismo do asesora informujące o decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego o wykreśleniu/nie wykreśleniu z Listy Asesorów. Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
14.	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 13.	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
15.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza dokumenty: Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 13.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Wysyła pismo informujące asesora o wszczęciu postępowania wykluczenia z Listy Asesorów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP	Przesyła w formie elektronicznej zaktualizowaną Listę Asesorów przy IZ RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem publikacji na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl	Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

Sekretarz Komisji Oceny Projektów analizuje wyniki pracy asesora 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. W przypadku gdy rozstrzygnięcia odwołań są negatywne/skargi zostały uwzględnione sprawdza, którzy asesory oceniali dane wnioski i dla tych asesorów tworzy listę sprawdzającą dot. pracy asesora Zał. Nr II.6.5.c. zgodnie ze stanem wiedzy IZ RPOWP o sposobie rozstrzygnięcia odwołań dwa razy do roku (na dzień 30 czerwca i 31 grudnia danego roku). Wszelkie czynności w zakresie oceny pracy asesora należy wykonać zgodnie z procedurą 6.12. *Instrukcja oceny pracy asesora* z pominięciem wersu pierwszego

używają przy tym innej listy sprawdzającej tj. Zał. Nr II.6.5.c. Analizując pracę asesora należy przede wszystkim kierować się uzasadnieniem wydanym do negatywnie rozstrzygniętego odwołania/ uzasadnieniem do uwzględnionej skargi oraz uzasadnieniem i komentarzem, który asesor podał na karcie oceny danego wniosku.

6.13 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 Wdrożeniowych RPOWP 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 30 dni roboczych 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 (dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa) i być ustanowione na okres od dnia zawarcia umowy do upływu 3 lub 5¹ 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 Wdrożeniowego termin i godzinę przybycia.
2. Złożenie zabezpieczeń następuje w obecności pracownika Referatu Wdrożeniowego, 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 województwa o wyborze odpowiednio starosty lub marszałka oraz pozostałych członków zarządu oraz uchwały o powołaniu skarbnika;
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Referatu przyjmującego zabezpieczenie, że

¹ 3 lata w przypadku Beneficjenta należącego do sektora małych i średnich przedsiębiorstw, w pozostałych przypadkach 5 lat.

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.

5. 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.
6. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację zabezpieczeń sporządza informację dotyczącą weryfikacji wniesionych zabezpieczeń, która następnie dołączana jest do akt sprawy.
7. Zabezpieczenia niezwłocznie, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu przewożone są do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.
8. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 30 dni roboczych 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 (2) lat od dnia zaakceptowania końcowego wniosku o płatność rozliczającego projekt pracownik właściwego Referatu Wdrożeniowego (opiekun projektu) przesyła do Beneficjenta pismo, podpisane przez 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 Wdrożeniowy 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 Wdrożeniowego. 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 składa zabezpieczenie w sejfie mieszczącym się w siedzibie IZ RPOWP. Następnie wysyła pismo do wnioskodawcy informujące go, iż od tego momentu IZ RPOWP nie odpowiada za zabezpieczenie, jednocześnie powiadamia wnioskodawcę, iż od tej pory po stronie Beneficjenta występuje obowiązek uzgodnienia terminu odbioru zabezpieczenia. Zabezpieczenie może również zostać zwrócone przy rozwiązaniu umowy za zgodą stron, pod warunkiem, iż nie występuje roszczenie wobec Beneficjenta zwrotu otrzymanych przez niego środków pieniężnych w trakcie realizacji projektu.

Zwrot zabezpieczenia następuje zgodnie z punktami 1-4.

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

Przechowywanie i udostępnianie zabezpieczeń

Zabezpieczenia przechowywane są w kasecie/skrytce sejfowej banku na podstawie umowy pomiędzy bankiem a IZ RPOWP. Do czasu zdeponowania zabezpieczeń w banku są one przechowywane w sejfie/szafie pancерnej, którego dysponentem jest Referat Wdrożeniowy odpowiedzialny za zabezpieczenie. Dostęp do sejfu/szafy pancерnej mają wyłącznie pracownicy Referatu posiadający stosowne pisemne upoważnienie wydane przez 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 Wdrożeniowego 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 Wdrożeniowym.

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 wdrożeniowego 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 Wdrożeniowego składa zabezpieczenie w sejfie/szafie pancерnej będących w dyspozycji Referatu.
3. Po przeprowadzeniu kontroli zabezpieczenia przez osobę kontrolującą, Pracownik Referatu Wdrożeniowego umocowany prawnie do zdeponowania zabezpieczenia w banku, dokonuje tej czynności zgodnie z instrukcją.

6.14 Procedury dotyczące Rejestru Podmiotów Wykluczonych

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego odpowiedzialne jest za prowadzenie wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE. Realizacja powyższego obowiązku będzie odbywać się poprzez prowadzenie bazy danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych oraz programu komputerowego umożliwiającego dostęp do informacji zgromadzonych w bazie.

W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń w kwestii wykorzystania środków (niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości) oraz w innych przypadkach stanowiących podstawę do wykluczenia podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca podejmuje odpowiednią decyzję i przekazuje do IK NSRO (MRR) informację o wykluczeniu prawa otrzymania dofinansowania w ramach programu operacyjnego przez dany podmiot, która zostanie wprowadzona do bazy danych Rejestru. Zgromadzone dane będą udostępniane osobom zgłoszonym przez Instytucję Zarządzającą poprzez narzędzie informatyczne umożliwiające przeszukiwanie rejestru.

Na etapie oceny formalnej i następnie po podpisaniu raportu podsumowującego ocenę merytoryczną przez Przewodniczącego KOP następuje zweryfikowanie czy Wnioskodawcy nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Również przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, niezbędne jest sprawdzenie, czy dany Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu dany Referat Departamentu Zarządzania RPO przygotowuje listę Beneficjentów i przekazuje pracownikowi posiadającemu uprawnienia do korzystania z Rejestru, celem sprawdzenia, czy dane podmioty nie zostały wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Referaty wdrożeniowe zwracają się pisemnie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP (pracownicy mający dostęp do Rejestru Podmiotów Wykluczonych) z wnioskiem o sprawdzenie czy Beneficjent nie figuruje w ww. Rejestrze. Wniosek powinien zawierać następujące dane: nazwa Beneficjenta, NIP/KRS/Regon. Po weryfikacji sporządzany jest wydruk z Rejestru, który następnie przekazywany jest do właściwego referatu wdrożeniowego.

6.14.1. Procedura dotycząca wyznaczania osób upoważnionych do wglądu Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP wytypowanie pracowników referatu, którzy zostaną zgłoszeni na użytkowników uprawnionych do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Na wniosek MRR	
2.	Kierownik Referatu Finansów i	Wyznacza pracowników referatu, którzy zostaną zgłoszeni na	Niezwłocznie po otrzymaniu	

	Monitorowania RPOWP	użytkowników uprawnionych do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych. Przekazuje dane Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO Zastępcy Dyrektora Departamentu RPO	polecenia od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu RPO	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO//Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z listą pracowników zgłoszonych na użytkowników uprawnionych do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, zatwierdza. Jeśli nie-powrót do pkt. 2.	Po otrzymaniu danych zgłaszanych pracowników	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca Administratorowi Merytorycznemu KSI (SIMIK 07-13)/zastępcy w Departamencie Zarządzania RPO wypełnienie Karty Zgłoszenia Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych (Załącznik Nr II.6.14a).	Po zatwierdzeniu listy pracowników zgłoszonych na użytkownika uprawnionego do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych	
5.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Na wniosek Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Wypełnienia Kartę Zgłoszenia Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	
6.	Pracownik Departamentu Zarządzania RPO zgłoszony na Użytkownika uprawnionego do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych	Podpisuje oświadczenie zawarte na Karcie Zgłoszenia Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych..	Niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje Kartę Zgłoszenia Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych..	Niezwłocznie po dokonaniu wypełnienia Karty Zgłoszenia	
8.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Przesyła Karty Zgłoszeń do IK NSRO	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
9.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Archiwizuje zatwierdzoną Kartę Zgłoszenia Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Niezwłocznie po załatwieniu sprawy	

W wyniku powyższego postępowania zgłoszeni kandydaci na użytkowników uprawnionych do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych otrzymają login oraz hasło umożliwiające dostęp do bazy danych Rejestru.

6.14.2.Procedura wycofywania uprawnień użytkownika do korzystania z Rejestru Podmiotów Wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca Administratorowi Merytorycznemu KSI (SIMIK 07-13)/zastępcy w Departamencie Zarządzania RPO wypełnienie Karty Wycofania Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych (Załącznik Nr II.6.14b).	W przypadku zaistnienia takiej konieczności	
2.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Na wniosek Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Wypełnienia Kartę Wycofania Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje Kartę Wycofania Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Niezwłocznie po dokonaniu wypełnienia Karty Zgłoszenia	
4.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Przesyła Kartę Wycofania do IK NSRO	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
5.	Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Archiwizuje zatwierdzoną Kartę Wycofania Użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Niezwłocznie po załatwieniu sprawy	

6.14.3.Procedura dostępu do informacji gromadzonych w bazie danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych

Niniejsza procedura określa zasady dostępu do informacji zgromadzonych w bazie danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych dla osób zgłoszonych przez IZ RPOWP i posiadających uprawnienia do przeszukiwania ww. rejestru. Procedura znajduje zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń w procesach (np. ocena wniosku o dofinansowanie), które wymagają odniesienia się do Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

W celu uzyskania dostępu do bazy danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych użytkownik dla którego zostały nadane uprawnienia powinien uruchomić program komputerowy udostępniający informacje zgromadzone w ww. bazie.

Zasady dostępu do programu komputerowego udostępniającego informacje z bazy danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

L.p.	Zakres czynności	Uwagi:
1	Użytkownik uruchamia program udostępniający informacje z bazy danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych. Po uruchomieniu powinno wyświetlić okno uwierzytelniania użytkownika.	
2	Nowy użytkownik wprowadza nazwę konta, którą otrzymał pocztą elektroniczną, a następnie, bez wprowadzania hasła, wybiera przycisk połącz (wyświetla się okno umożliwiające zdefiniowanie hasła).	Pierwsze logowanie
3	Użytkownik wprowadza dwa razy hasło umożliwiające pracę w programie udostępniającym dane z Rejestru Podmiotów Wykluczonych. Po uruchomieniu programu wyświetla się definiowanie kryteriów przeszukiwania w ww. rejestrze.	Pierwsze logowanie
4	Użytkownik wprowadza nazwę konta, którą otrzymał pocztą elektroniczną, a następnie hasło dostępu, po czym wybiera przycisk połącz. Po uruchomieniu programu wyświetla się definiowanie kryteriów przeszukiwania Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	

Zasady obsługi programu komputerowego udostępniającego informacje z bazy danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

1	Pracownik instytucji w oknie definiowania kryteriów przeszukiwania wprowadza Numer NIP lub REGON lub Numer KRS lub Nazwę podmiotu, dla którego wyszukuje informację w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Wybiera przycisk wyszukaj i oczekuje na wynik
2.1 Brak podmiotów spełniających wprowadzone kryteria przeszukiwania.	
2.1.1	System wyświetla komunikat o braku podmiotów spełniających podane kryteria
2.1.2	Pracownik instytucji może wydrukować stosowny raport.
2.2 Wyszukano podmiot spełniający kryteria przeszukiwania.	
2.2.1	System wyświetla informacje o podmiocie wykluczonym oraz powodach wykluczenia
2.2.2	Pracownik instytucji może wydrukować stosowny raport.
2.3 Wyszukano wiele podmiotów spełniających kryteria przeszukiwania.	
2.3.1	System wyświetla komunikat o wyszukaniu wielu podmiotów spełniających kryteria przeszukiwania.
2.3.2	Użytkownik zamyka okno komunikatu.
2.3.3	Pracownik instytucji może zakończyć działanie programu udostępniającego informacje zgromadzone w bazie danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych albo przejść do punktu 1 niniejszej procedury.

6.14.4. Procedura zgłaszania Beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO	Stwierdzają wystąpienie naruszeń ze strony Beneficjenta, powodujących konieczność wykluczenia podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.	W przypadku zaistnienia konieczności	

		Informują Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o zaistniałej sytuacji.		
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Po zapoznaniu się i przeanalizowaniu informacji podejmuje decyzję o wykluczeniu podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie. Zleca przygotowanie stosownej informacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od pracownika	
3.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Zleca wybranemu pracownikowi przygotowanie pisma informującego podmiot o podjęciu działań celem wykluczenia go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz przygotowanie decyzji o wykluczeniu podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.	Po otrzymaniu informacji od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
4.	Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje pismo informujące podmiot o podjęciu działań celem wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz przygotowuje decyzję o wykluczeniu podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie. Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	
5.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i akceptuje otrzymane od pracownika pismo oraz decyzję i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. Jeśli nie powrót do pkt. 4.	Niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się, akceptuje i podpisuje pismo oraz decyzję. Jeśli nie powrót do pkt.4.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje pismo wraz z decyzją do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
8.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu	Zleca wybranemu pracownikowi wypełnienie zgłoszenia / aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z	Niezwłocznie	

	Zarządzania RPO	możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE (Załącznik Nr II.6.14c).		
9.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Wypełnia zgłoszenie / aktualizację zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE. Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	
10.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i akceptuje otrzymane od pracownika zgłoszenie i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. Jeśli nie powrót do pkt. 9.	Niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika	
11.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się, akceptuje i podpisuje zgłoszenie. Jeśli nie powrót do pkt.9.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
12.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Podpisane zgłoszenie przesyła drogą pocztową do IK NSRO oraz wersję zeskanowaną drogą mailową na adres rpw@mrr.gov.pl celem wprowadzenia danych podmiotu wykluczonego do rejestru.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	

7. Proces dotyczący 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. Dla 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 roboczy 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. 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. Opinia, o której mowa wyżej, jest warunkiem przedstawienia sprawozdania rocznego i końcowego do zatwierdzenia przez komitet monitorujący dany program operacyjny. 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

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

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

- 1) okresowe – nie później niż po upływie 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;
- 2) roczne – nie później niż po upływie 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 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.

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.
- 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.

Sprawozdawczość w ramach Pomocy Technicznej RPOWP, której jedynym Beneficjentem jest Instytucja Zarządzająca RPOWP, podlega zasadom wynikającym bezpośrednio z Wytycznych MRR w zakresie sprawozdawczości (pkt. 6 Wytycznych – Zasady dotyczące sprawozdawczości beneficjenta). W związku z tym, funkcję sprawozdania spełnia część wniosku beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu (patrz. Pkt. 8.4).

7.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań miesięcznych, 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.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik Referatu	Sporządza sprawozdanie z realizacji działania/osi priorytetowej zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załączniki	Do 20 dnia kalendarzowego od upływu okresu	

	Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	II.7.3a i II.7.3b) (Informacje przedstawione przygotowywane są przez referaty wdrożeniowe 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))	sprawozdawczego	
2.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego, Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP
3.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	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.	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	Niezwłocznie po otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP
5.	Pracownik Referatu Finansów i	Weryfikuje na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4a), czy	Niezwłocznie po otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe

	Monitorowania RPOWP	przekazana korekta sprawozdania jest poprawna: a) Jeśli TAK, akceptuje korektę sprawozdania b) Jeśli NIE, przejście do punktu 4b instrukcji		Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP
6.	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 i II.7.3b)	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	Pracownik Referatu u Finansów i Monitorowania RPOWP; Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji	Niezwłocznie	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
9.	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.	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.	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	Zgodnie z procedurą zawartą w rozdziale 3.2	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP/ Komitet Monitorujący RPOWP
12.	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.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Sporządza sprawozdanie z realizacji osi priorytetowej zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) (Informacje przedstawione przygotowywane są przez referaty wdrożeniowe 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))	Do 50 dnia kalendarzowego od upływu okresu od upływu okresu sprawozdawczego	
2.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP
3.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	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.	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	Niezwłocznie po jej otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe Referat Programowania i Koordynacji RPOWP,

		nr 6 b) Jeśli NIE, przekazuje uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznacza termin na korektę sprawozdania		Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP
5.	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 4 b instrukcji	Niezwłocznie po jej otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP
6.	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 Departamentu Zarządzania RPO/ 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.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysyła (w formie pisemnej i elektronicznej) sprawozdanie do Instytucji Koordynującej RPO w celu zaopiniowania oraz do wiadomości IPOC.	Do 140 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego	IK RPO IPOC
10.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku zgłoszenia uwag w opinii przez Instytucję Koordynującą RPO – sporządza korektę sprawozdania i przechodzi do punktu instrukcji 6,7,8,9	Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO)	Instytucja Koordynująca RPO

11.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO przesyła je do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP – zgodnie z procedurą określoną w rozdz. 3.2.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez IK RPO	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP/KM RPOWP
12.	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.	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
14.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do Komisji Europejskiej przy pomocy SFC 2007 Niezwłocznie po otrzymaniu od KE informacji o dopuszczalności sprawozdania rocznego, pracownik przekazuje pisemną informację do IPOC.	Do 30 czerwca każdego roku następującego po okresie sprawozdawczym	Komisja Europejska
15.	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)	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Komisja Europejska
16.	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.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Sporządza sprawozdanie z realizacji osi priorytetowej zgodne ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) (Informacje przedstawione przygotowywane są przez referaty wdrożeniowe 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))		
2.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego, Kierownik Referatu Programowania i	Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik

	Koordinacji RPOWP, Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	b) Jeśli NIE, przejście do punktu 2 instrukcji		Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP
3.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	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.	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	Niezwłocznie po jej otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe Referat Programowania i Koordinacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP
5.	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	Niezwłocznie po jej otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe Referat Programowania i Koordinacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP
6.	Pracownik Referatu Finansów i	Sporządza sprawozdanie z realizacji programu w województwie	Nie później niż do 30 września 2016r.	

	Monitorowania RPOWP	podlaskim, na podstawie przekazanych informacji, zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5)		
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 Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje sprawozdanie: a) Jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
9.	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	Nie później niż do 31 października 2016 r.	IK RPO IPOC
10.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku zgłoszenia uwag w opinii przez Instytucję Koordynującą RPO – sporządza korektę sprawozdania (punkt 6, 7, 8 instrukcji) i przechodzi do 11 punktu instrukcji	Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO)	Instytucja Koordynująca RPO
11.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO 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	Sekretariat KM RPOWP /KM RPOWP
12.	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 przewodniczącego KM RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Komitet Monitorujący RPOWP
13.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zatwierdzone przez KM RPOWP sprawozdanie do IK RPO	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KM RPOWP	IK RPO
14.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania	Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do Komisji Europejskiej za pomocą SFC 2007	Nie później niż do 31 marca 2017r.	Komisja Europejska

	RPOWP	(oprócz sprawozdania przesyła jeszcze dane dotyczące wskaźników)		
15.	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.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła informację o zatwierdzeniu sprawozdania przez Komisję Europejską do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KE	IPOC
17.	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.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Pracownik Referatu Kontroli RPOWP i 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 Wdrożeniowego; Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Kierownik Referatu Kontroli RPOWP, Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia informacji: a) Jeśli TAK, akceptuje informację miesięczną b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP,
3.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego, Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP i Pracownik Referatu Programowania i	Przekazuje zaakceptowaną przez kierownika referatu informację miesięczną do Referatu Finansów i Monitorowania	Do 7 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego	

	Koordinacji RPOWP			
4.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sprawdza, czy przekazane dane są zgodne i poprawne, a) Jeśli TAK, sporządza zbiorczą informację miesięczną z realizacji RPOWP zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.7.6) b) Jeśli NIE, informuje poszczególne referaty wymienione w punkcie 1 o uwagach i zwraca się o korektę informacji, wyznacza termin korekty	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	Referaty Wdrożeniowe; Referat Programowania i Koordinacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji 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 Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO b) Jeśli NIE przejście do punktu 4 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu	Referaty Wdrożeniowe; Referat Programowania i Koordinacji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP,
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ 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.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przesyła zatwierdzoną informację miesięczną do IK RPO	Niezwłocznie, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	IK RPO
8.	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.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zaakceptowaniu informacji przez IK RPO, IZ RPOWP przekazuje ją do wiadomości IPOC	Niezwłocznie, nie dłużej niż 2 dni robocze	IPOC
10.	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 złożenia wniosku 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.

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 wdrożeniowych 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 wdrożeniowy 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 Wdrożeniowych. Na podstawie prowadzonego monitoringu, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym referaty wdrożeniowe przekazują do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP kopie raportów poprawnych pod względem formalnym oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8) - w wersji papierowej i elektronicznej. Referat Programowania i Koordynacji RPOWP na podstawie raportów otrzymanych od referatów wdrożeniowych 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 wdrożeniowe i przedstawiane w formie informacji Zarządowi Województwa Podlaskiego do końca miesiąca następującego po kwartale (procedura 4.3 II). 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 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 wdrożeniowego	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu	Referaty wdrożeniowe
3	Kierownik referatu wdrożeniowego	Dekretuje raport do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy	Niezwłocznie po wpłynięciu raportu	
4	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Pracownik analizuje dane zawarte w raporcie pod względem zgodności z preumową. 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 wdrożeniowego	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 Departamentu Zarządzania RPO/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 wdrożeniowym	Wysyła pismo do Beneficjenta faksem. Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania go pocztą tradycyjną.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
8	Pracownik Kancelarii Departamentu	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu	

	Zarządzania RPO		wdrożeniowego	
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 wdrożeniowego.	Niezwłocznie po wpłynięciu korekty raportu.	
11	Kierownik referatu wdrożeniowego	Dekretuje korektę raportu do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy	Niezwłocznie po wpłynięciu korekty raportu	
12	Pracownik odpowiedzialny za indywidualny projekt kluczowy w referacie wdrożeniowym	Po dostarczeniu korekty raportu przez Beneficjenta, dokonuje ponownej oceny pod względem formalnym .	Niezwłocznie po wpływie korekty raportu	
13	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Archiwizuje dokumentację	Na bieżąco	
14.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	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 Wdrożeniowego	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 wdrożeniowym	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)	5 dni roboczych od otrzymania Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdaw-	Referaty Wdrożeniowe

		Raporty z trzech ostatnich miesięcy co kwartał przedstawiane są Zarządowi Województwa (c.d. – procedura 4.3 II)	czym. Do końca miesiąca następującego po danym kwartale.	
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 Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt 18	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od pracownika	
20.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/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	
22.	Pracownik w referacie wdrożeniowym	Archiwizuje dokumentację	Na bieżąco	

8. Procesy zarządzania finansowego

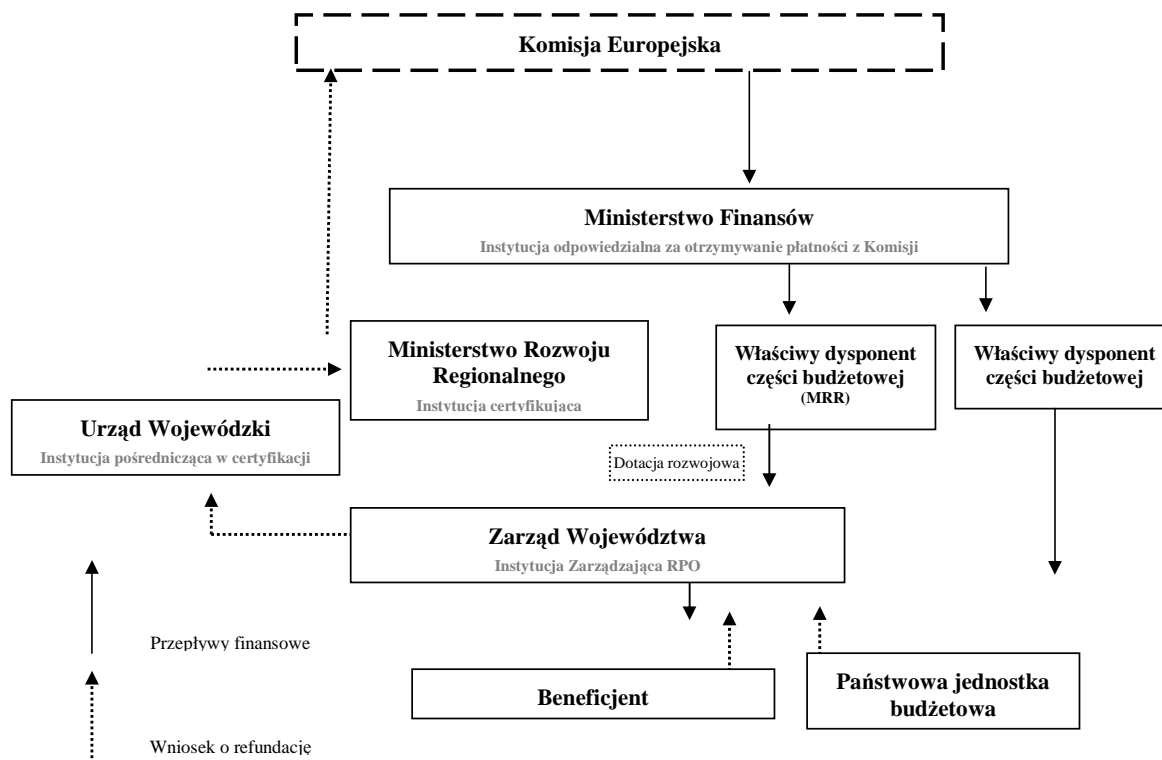
Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.

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. Po przewalutowaniu, przekazane są w złotych na centralny rachunek dochodów budżetu państwa. Środki na realizację RPOWP przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.

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

Schemat przepływów finansowych w ramach RPOWP



8.1. Dotacja rozwojowa

W Kontrakcie Wojewódzkim podpisanym w dniu 06.02.2008 r. określone zostały zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego. W celu prawidłowej realizacji zadań IZ 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 z budżetu państwa

pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz kwota środków z budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów objętych pomocą publiczną.

IZ RPOWP otrzymuje od Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego środki na realizację RPOWP w formie dotacji rozwojowej. Łączna kwota udzielonej dotacji rozwojowej nie uwzględnia środków wydatkowanych w ramach RPOWP na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych.

Dotacja rozwojowa jest udzielana corocznie, na podstawie wniosku o udzielenie dotacji składanego przez Instytucję Zarządzającą, zawierającego zapotrzebowanie na środki na dany rok budżetowy w podziale na kwartały. Wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej składany jest corocznie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, na który dotacja jest udzielana. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Kontraktu Wojewódzkiego.

Dotacja rozwojowa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego jest przekazywana Instytucji Zarządzającej RPOWP w formie zaliczki, w kwartalnych transzach na właściwy rachunek bankowy wskazany we wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej w następujący sposób:

- a) pierwsza i druga kwartalna transza dotacji rozwojowej przekazywane są w wysokości i terminach określonych w rocznym planie udzielenia dotacji rozwojowej,
- b) przekazanie trzeciej i czwartej kwartalnej transzy dotacji rozwojowej zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej kwartalnej transzy.

Wnioski o przekazanie trzeciej i czwartej transzy są składane corocznie odpowiednio w terminie do 15 maja i do 15 sierpnia. Wzór wniosku o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej stanowi załącznik nr 4 do Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Podlaskiego.

Określając wysokość zapotrzebowania na środki Instytucja Zarządzająca RPOWP bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz Beneficjentów;
- 2) poziom wydatków poniesionych przez Beneficjentów;
- 3) wartość podpisanych umów i wydanych decyzji o dofinansowanie;
- 4) planowaną wartość umów/decyzji o dofinansowanie, jakie będą podpisane/ wydane w okresie objętym harmonogramem;
- 5) planowany poziom płatności na rzecz Beneficjentów;

Zapotrzebowanie na środki IZ RPOWP przedstawia w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), zgodnie z planem wydatków na realizację RPOWP określonym corocznie w ustawie budżetowej.

Roczny plan udzielenia dotacji zawiera kwotę dotacji na dany rok wraz z harmonogramem przekazania pierwszej i drugiej transzy dotacji.

Rozliczanie środków przekazanych w ramach I i II kwartalnej transzy dotacji rozwojowej następuje przez:

- a) Złożenie wniosku o przekazanie odpowiednio III i IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej, zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio I i II kwartalnej transzy,
- b) Złożenie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wyciągów z wyodrębnionych do obsługi programu rachunków bankowych Instytucji Zarządzającej,

potwierdzających dokonane operacje na tych rachunkach, w okresie rozliczeniowym, umożliwiającym określenie co najmniej:

- wartości przelewu, daty przelewu i nr projektu nadanego w ramach KSI (SIMIK 07-13) – w przypadku środków przekazywanych Beneficjentowi lub wydatkowanych w ramach projektów własnych oraz pomocy technicznej,
- wartości przelewu, daty przelewu, nazwy programu i nr osi priorytetowej – w przypadku środków przekazywanych Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

Rozliczenie środków przekazanych w ramach III i IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej następuje przez:

- 1) Złożenie wniosku o rozliczenie III i IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej odpowiednio do 5 grudnia oraz do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, w którym została przekazana IV kwartalna transza dotacji rozwojowej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Podlaskiego.
- 2) Złożenie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wyciągów z wyodrębnionych do obsługi programu rachunków bankowych Instytucji Zarządzającej, potwierdzających dokonane operacje na tych rachunkach, w okresie rozliczeniowym, umożliwiającym określenie co najmniej:
 - wartości przelewu, daty przelewu i nr projektu nadanego w ramach KSI (SIMIK 07-13) – w przypadku środków przekazywanych Beneficjentowi lub wydatkowanych w ramach projektów własnych oraz pomocy technicznej,
 - wartości przelewu, daty przelewu, nazwy programu i nr osi priorytetowej – w przypadku środków przekazywanych Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

Zwrot niewykorzystanej części dotacji rozwojowej następuje w terminie do dnia 1 lutego na zasadach określonych w art. 144 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra. Na poleceniach przelewu zwracanych środków Instytucja Zarządzająca RPOWP umieszcza informację o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków. Odsetki narosłe od środków przekazanych IZ RPOWP w formie dotacji rozwojowej przeznaczone są na realizację RPOWP.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń, odsetki wynikające z przechowywania środków dotacji rozwojowej przekazywanych w formie zaliczki na rachunku bankowym IZ podlegają zwrotowi w terminach i na rachunek bankowy wskazany przez dysponenta środków lub pomniejszają kolejną transzę przekazywanej dotacji rozwojowej, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Jednocześnie, art. 205 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) stanowi, iż samorząd województwa otrzymuje w formie zaliczki dotację rozwojową na realizację programu operacyjnego. Przekazana województwu dotacja rozwojowa stanowi jego dochód. Zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 13 listopada 2003 o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych województwa stanowią jego dochód własny, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Jednakże zgodnie z art. 202 ust. 8 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, odsetki te są przeznaczone na realizację Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Podlaskiego jako wkład własny samorządu województwa.

W uzasadnionych przypadkach, związanych w szczególności z wystąpieniem zagrożenia utraty płynności finansowej transze dotacji rozwojowej mogą być przekazywane na wniosek Instytucji Zarządzającej częściej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy Minister nie dysponuje środkami na przekazanie dotacji w wysokości określonej w rocznym planie udzielenia dotacji lub wniosku o przekazanie III i IV transzy, może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych jest przekazywana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację programu.

Minister przekazuje III i IV kwartalną transzę dotacji rozwojowej odpowiednio do dnia 5 lipca i 5 października danego roku budżetowego, pod warunkiem złożenia we właściwym terminie przez Instytucję Zarządzającą poprawnego wniosku o przekazanie transzy dotacji.

Instytucja Zarządzająca RPOWP przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego w terminie do dnia 9 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z przekazanej dotacji rozwojowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 157 ustawy o finansach publicznych. Instytucja Zarządzająca przekazuje środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia danego roku, na rachunek bankowy wskazany przez Ministra, informując o tym MRR w formie pisemnej. Na poleceniach przelewu zwracanych środków Instytucja Zarządzająca RPOWP umieszcza informację o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków.

Kontraktując środki IZ RPOWP zobowiązuje się przestrzegać limitu dostępnej alokacji ustalonego za pomocą Algorytmu, o którym mowa w załączniku 1 do Kontraktu Wojewódzkiego. Pod warunkiem stosowania Algorytmu, różnice kursowe wynikające z przeliczenia kwot nie obciążają IZ RPOWP.

W przypadku naruszenia przez Ministra Rozwoju Regionalnego zasad udzielania i przekazywania dotacji rozwojowej w ramach kwoty dofinansowania skutki finansowe z tego tytułu obciążają Ministra Rozwoju Regionalnego.

8.1.1. Procedura wnioskowania o udzielenie dotacji rozwojowej 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 wdrożeniowe oraz Departament Finansów o konieczności przygotowania informacji do wniosku o dotacje rozwojową.		Referaty wdrożeniowe Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPO, Departament Finansów

2.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPO	Przygotowuje informacje o planowanym poziomie wykorzystania środków w obrębie danego działania/priorytetu na przyszły rok budżetowy 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	Przygotowuje informacje o właściwych rachunkach bankowych i przekazuje je do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie od otrzymania informacji z Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowuje projekt wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej 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 Departamentu Zarządzania RPO/ 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 i pismo przewodnie do IK RPO a jeden egzemplarz przekazuje do wiadomości Departamentu Finansów	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	IK RPO Departament Finansów
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje dokumenty		

8.1.2. Procedura wnioskowania o III/IV transzę dotacji rozwojowej i rozliczenie I/II transzy

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 wdrożeniowe oraz Departament Finansów o konieczności przygotowania informacji do wniosku o rozliczenie poprzedniej transzy i otrzymanie kolejnej transzy dotacji rozwojowej.		Referaty wdrożeniowe Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPO, Departament Finansów

2.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPO	Przygotowuje informacje o planowanym poziomie wykorzystania środków w obrębie danego działania/priorytetu w danym kwartale 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	Niezwłocznie od otrzymania informacji z Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowuje projekt wniosku o przekazanie III/IV transzy dotacji rozwojowej na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio I/II transzy kwartalnej dotacji rozwojowej.	7 dni roboczych od zebrania informacji	
5.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje projekt wniosku.	5 dni roboczych od otrzymania	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ 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 15 maja – III transza Do 15 sierpnia IV transza	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 termin 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 dany rok nie obejmują wydatków poniesionych przez Beneficjenta w czwartym kwartale danego roku, natomiast uwzględniają wydatki poniesione w czwartym kwartale roku ubiegłego. Wydatki dokonane w czwartym kwartale bieżącego roku zostaną ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE* w następnym roku.

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 określone 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	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia prognozy wydatków.	Niezwłocznie	
4	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza prognozę wydatków	W terminie do 20 dni roboczych od dekretacji przez kierownika	
	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przedkłada prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do kierownika do akceptacji		Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje prognozę wydatków i parafuje pismo przewodnie	2 dni robocze od otrzymania	
6	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
7	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z prognozą wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
8	Pracownik Referatu Finansów i	Po zatwierdzeniu Dyrektora prognoza wydatków przesyłana	do 5 kwietnia danego roku	Instytucja Certyfikująca,

	Monitorowania RPOWP	jest do IC oraz do wiadomości IPOC,		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 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	
4	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę prognozy wydatków w terminie wyznaczonym przez kierownika		
	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przedkłada korektę prognozy wydatków wraz z pismem przewodnim do kierownika do akceptacji		Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę prognozy wydatków i parafuje pismo przewodnie	2 dni robocze od otrzymania	
6	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje korektę prognozy wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie od otrzymania	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
7	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z korektą prognozy wydatków.	Niezwłocznie	
8	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu Dyrektora korekta prognozy wydatków przesyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC,	Niezwłocznie po zatwierdzeniu 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 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 § 4 pkt 8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z dnia 24 września 2007 r.) wydanym na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. Zn.) 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 – państwowe jednostki budżetowe nie mogą otrzymywać dotacji rozwojowych, środki na finansowanie projektu państwowej jednostki budżetowej wyłonione 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 nadzorującą 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 na rok 2008 część 83, poz.8 i 9 dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w ramach NSRO 2007-201*.

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 Departamentu Zarządzania RPO/ 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 Wdrożeniowego	Niezwłocznie od otrzymania	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Dekretuje złożony wniosek na pracownika	Niezwłocznie po otrzymaniu	
3.	Pracownik danego Referatu Wdrożeniowego	Sprawdza dane zawarte we Wniosku z umową o dofinansowanie projektu oraz z harmonogramem realizacji projektu. Po pozytywnej weryfikacji	5 dni roboczych od dnia dekretacji	

		przekazuje wniosek do kierownika w celu zaparafowania.		
4.	Kierownik referatu wdrożeniowego	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/Zastępcy 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 Wdrożeniowe 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 Wytocznych 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 2 lipca 2008r.) 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 „Wytocznych 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 Instrukcję 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 pochodzącego ze środków dotacji rozwojowej (w kwocie nie większej niż 35% kosztów kwalifikowanych), przekazywana jest Beneficjentowi do 35 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia i złożeniu 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.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej Beneficjent może otrzymać zaliczkę nie przekraczającą 35% całkowitej kwoty pomocy, która może być przyznana na dany projekt. Beneficjent rozliczając zaliczkę, może jednocześnie wnioskować o refundację poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest w formie pisemnej (papierowej i na nośniku elektronicznym – 1 egzemplarz), zgodnej z formatem określonym przez IZ RPOWP w załączniku nr II.7.1 oraz dostępnym na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl

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 określonej 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 Beneficjentów 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.
- f) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu

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

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

- a) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi 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) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie, SIWZ),
- g) oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- h) oświadczenie o generowaniu dochodu lub jego braku,
- i) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie umowy z wykonawcą,
- j) inne dokumenty, 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.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia zapisu na fakturze według jakiego kursu i w jakiej instytucji finansującej dokonał przeliczenia i z jakiego dnia. Zgodnie z zasadą refundowania wydatków faktycznie poniesionych, do określenia kwoty podlegającej refundacji należy zastosować kurs z dnia, w którym Beneficjent zapłacił fakturę. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

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 Wdrożeniowe analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność oraz przy zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej wniosku o płatność*. Następnie

Referaty Wdrożeniowe 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 wdrożeniowe w Departamencie Zarządzania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością wpływu wniosku do IZ RPOWP (zgodnie z kolejnością wynikającą z rejestru wniosków o płatność).

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.

W przypadku wysłania pisma do Beneficjenta w celu uzupełnienia/poprawy wniosku Beneficjenta o płatność, następuje wstrzymanie terminu weryfikacji. Po wpłynięciu poprawnego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność następuje ponowna jego weryfikacja. Termin ponownej procedury weryfikacji wniosku nie może być dłuższy niż 30 dni roboczych.

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 Wytocznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.

IZ RPOWP poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejsza o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, 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 dotacji rozwojowej 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 o dofinansowanie.

Przekazanie płatności następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność.

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.

8.3.2 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 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 Departamentu Zarządzania RPO/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 Wdrożeniowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	

4	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	a) Wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie wniosku do rejestru wniosków o płatność (zgodnie z zał. II.8.1). b) Wyznacza dwóch pracowników celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej zgodnie z kolejnością wniosków wynikającą z rejestru wniosków o płatność, po upewnieniu się, iż osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
5	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego wyznaczony przez kierownika	Wprowadza wniosek do rejestru wniosków Beneficjenta o płatność, zgodnie z załącznikiem nr II.8.1. oraz zwraca się do pracownika posiadającego dostęp do Rejestru Podmiotów Wykluczonych celem sprawdzenia czy dany Beneficjent znajduje się w ww. Rejestrze (procedura 6.14)	1 dzień roboczy zgodnie z kolejnością wpływu wniosków	
6.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego	Przekazuje wniosek o płatność do pracowników wskazanych przez Kierownika w pkt 4b celem weryfikacji .	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	

8.3.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik 1 odpowiedniego referatu wdrożeniowego nie dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie projektu wyznaczony przez kierownika referatu	a) Sprawdza wniosek 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 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, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów, d) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być podpisana przez pracownika 1 dokonującego weryfikacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych	Beneficjent

		e) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.		
2	Pracownik 2 odpowiedniego referatu odpowiedzialny za dany projekt	<p>a) Za pomocą oddzielnej <i>Listy sprawdzającej</i>, zgodnej z załącznikiem nr II.7.2 dokonuje ponownej weryfikacji wniosku zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”</p> <p>b) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku</p> <p>c) Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku nie może poprawić lub uzupełnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów, <p>d) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być podpisana przez pracownika 2 dokonującego weryfikacji.</p> <p>e) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.</p> <p>f) W przypadku wpłynięcia poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność – przejść do pkt 12.</p>		
3	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	<p>a) Zatwierdza listę sprawdzającą poprzez podpisanie</p> <p>b) Wyznacza pracownika do sporządzenia pisma do Beneficjanta.</p> <p>c) Jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnienia przejść do pkt 13</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu i weryfikacji Listy sprawdzającej (wraz z ewentualną notatką służbową) nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
4	Wyznaczony przez kierownika pracownik 1 lub 2 odpowiedniego referatu wdrożeniowego	Sporządza pismo wzywające Beneficjanta do uzupełnienia / poprawy wniosku wraz z informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku zgodnie z załącznikiem nr II.8.2.a.	Niezwłocznie po weryfikacji Listy sprawdzającej przez Kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
5	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	<p>Weryfikuje pismo:</p> <p>Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia.</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt 4</p>	Niezwłocznie po zapoznaniu się z pismem, nie dłużej niż 2 dni robocze.	

6	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza pismo (poprzez podpisanie) do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Niezwłocznie po weryfikacji pisma	
7	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego	Wysyła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Beneficjent
8	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu wdrożeniowego	Po dostarczeniu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjenta wniosku o płatność zamieszcza wpis o wpływie poprawionego wniosku do rejestru wniosku o płatność. Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (jak w pkt 1,2).	Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych	Beneficjent
9.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Wyznacza pracownika do upewnienia się czy dany podmiot nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego wyznaczony przez kierownika	Zwraca się do pracownika posiadającego dostęp do Rejestru Podmiotów Wykluczonych celem sprawdzenia czy dany Beneficjent znajduje się w ww. Rejestrze (procedura 6.14)	1 dzień roboczy po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów	
11.	Pracownik posiadający dostęp do informacji gromadzonych w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Sprawdza czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie prowadzonym przez MRR (zgodnie z procedurą 6.14.3). Dokonanie czynności potwierdza wydrukowanie raportu z Rejestru Podmiotów Wykluczonych Jeśli TAK przejść do procedury 6.10.1	1 dzień roboczy po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów	Osoby posiadające uprawnienia do wglądu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych
12.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	a) Sprawdza czy weryfikacja dokonana przez pracowników została przeprowadzona prawidłowo b) Akceptuje <i>Listę sprawdzającą wniosku beneficjenta o płatność</i> , zweryfikowanej przez pracownika 1 i	Niezwłocznie, po zapoznaniu się z listą i wnioskiem o płatność nie dłużej niż 5 dni roboczych	Beneficjent

		2. Jeśli nie przejść do pkt 8 c) Wyznacza pracownika weryfikującego dany projekt do wystawienia potwierdzenia kwalifikowalności (zgodnie z zał. II.8.2c) wydatków oraz <i>Dyspozycji przelewu środków</i> , zgodnie z zał. II.8.2, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty (nie dotyczy wniosków zawierających jedynie część sprawozdawczą) d) Wyznacza pracownika do sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz o zatwierdzeniu wysokości dofinansowania. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty pracownik załącza uzasadnienie.		
13.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego wyznaczony przez Kierownika	Sporządza informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz o zatwierdzeniu wysokości dofinansowania zgodnie z załącznikiem nr II.8.2.b.	W terminie wyznaczonym przez kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze.	
14.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Weryfikuje informacje. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt 13.	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	
15.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje/akceptuje informację. Jeśli TAK, zatwierdza ww. informację. Jeśli NIE, przejść do pkt 13.	Niezwłocznie po weryfikacji informacji przez Kierownika Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
16.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego RPOWP wyznaczony przez kierownika, mający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność	
17.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego.	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu). W przypadku wniosków zawierających jedynie część sprawozdawczą należy zakończyć procedurę	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 16	

18.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w pkt 9	Wystawia potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz <i>Dyspozycje przelewu środków</i> kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty Przedstawia do akceptacji Kierownika.	Tak szybko jak to możliwe, nie dłużej niż jeden dzień roboczy	
19.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	a) Akceptuje ww. dokumenty poprzez podpisanie b) Przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu dokumentów wymienionych w pkt 18	
20.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza <i>Dyspozycje przelewu środków</i> kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków	Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu dokumentów wymienionych w pkt 18	
21.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego	Przekazuje aktualny harmonogram płatności dla projektu potwierdzony za zgodność z oryginałem oraz <i>Dyspozycję przelewu środków</i> (2 egzemplarze) kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty do Departamentu Finansów w celu dokonania płatności na rzecz Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent, Departament Finansów
22.	Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez Kierownika	a) Weryfikuje przekazane ww. dokumenty zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.5 b) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach należy przejść do pkt 8	Niezwłocznie	
23.	Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez kierownika	a) Przekazuje zrealizowaną <i>Dyspozycję przelewu środków</i> do właściwego referatu wdrożeniowego w Departamencie Zarządzania RPO b) Dokonuje przekazania środków na rachunek Beneficjenta oraz przekazuje informację o dokonaniu przelewu do Departamentu Zarządzania RPO	W ciągu 30 dni	
24.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego posiadający dostęp do KSI (SIMIK07-13)	Aktualizuje w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące wniosku o płatność	Niezwłocznie, nie dłużej niż 7 dni roboczych	
25.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	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. 24, nie dłużej niż 7 dni roboczych	

26.	Pracownik odpowiedniego referatu wdrożeniowego	Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność	Na bieżąco.	
-----	--	--	-------------	--

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.

Do wniosków o płatność Beneficjent dołącza oświadczenie o prawdziwości poniesionych kosztów/wydatków oraz wyciągi bankowe z rachunku dokumentujące operacje ujęte we wniosku o płatność. Dopuszcza się możliwość zastąpienia pkt. 11 we wniosku o płatność wyciągiem z dokumentacji księgowej Beneficjenta.

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 robocze 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,	Dokonuje weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.		

	Informacji i Promocji RPOWP	Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejdź do pkt.1.		
7.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejdź do pkt.1.		
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	Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych.	

		ewentualną notatką służbową) musi być paraflowana przez pracownika 1 dokonującego weryfikacji. e) 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.		
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Wyznacza pracownika do sporządzenia pisma z uwagami do wniosku Beneficjenta o płatność do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP b) 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 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje pismo do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	Niezwłocznie od zatwierdzenia pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	
11.	Pracownik 1 i 2 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Po dostarczeniu poprawionego / uzupełnionego przez Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji	Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i

		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.		Promocji RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	a) Sprawdza czy weryfikacja dokonana przez pracowników została przeprowadzona prawidłowo. b) Akceptuje poprzez paraflowanie <i>Listy sprawdzającej</i> , zweryfikowaną przez pracowników 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt 11b.	dni roboczych.	
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 paraflowanie. b) Przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO informację o wynikach weryfikacji wniosku.		
16.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza informację o wynikach weryfikacji wniosku. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 13.		
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	
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	Niezwłocznie od otrzymania pisma.	

		Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20.		
22.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	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.

LP	Osoba wykonująca działania	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów	Przyjmuje <i>Dyspozycję przelewu środków</i> – Załącznik Nr II.8.2 (2 egz.) wraz z aktualnym harmonogramem płatności dla projektu. Rejestruje <i>Dyspozycję przelewu środków</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</i> do Dyrektora Departamentu Finansów	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjny m, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
3.	Dyrektor Departamentu Finansów	Dekretuje złożoną <i>Dyspozycję przelewu środków</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 Płatności Funduszy Unii Europejskiej	Dekretuje złożoną <i>Dyspozycję przelewu środków</i> na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym tj. na stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych w zakresie RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
5.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, Stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów	a) sprawdza dyspozycję przelewu środków 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	Niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni roboczych zgodnie z kolejnością dyspozycji przelewu środków lub terminem płatności a w	

	finansowych w zakresie RPOWP	<p>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</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 Wdrożeniowe RPOWP do poprawy dyspozycji przelewu środków, 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 dyspozycji przelewu środków, udzieleniu niezbędnych wyjaśnień powrót do pkt 1.</p>	przypadku wezwania referatów wdrożeniowych do poprawy dyspozycji przelewu środków, 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</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</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</i> do realizacji oraz zatwierdza <i>Polecenie przelewu środków</i> do wypłaty	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
8.	Marszałek Województwa	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	<p>W momencie otrzymania wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta sporządza na <i>Dyspozycji przelewu środków</i> adnotację o dacie dokonania płatności i potwierdza to podpisem.</p> <p>Następnie przekazuje zrealizowaną</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	

	kontroli dokumentów finansowych w zakresie RPOWP	Dyspozycję przelewu środków do właściwego Referatu Wdrożeniowego		
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 Dyspozycję przelewu środków wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do systemu informatycznego EUROBUDŻET	Niezwłocznie po otrzymaniu, 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 02 lipca 2008 r.

IPOC otrzymuje Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ RPOWP może składać Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. IZ RPOWP przedkłada do IPOC Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. IZ RPOWP przekazuje IPOC dokumenty w formie papierowej i elektronicznej (na adres poczty elektronicznej wskazany przez IPOC). Dokumenty 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 (Załącznik II 10.1- Rejestr obciążeń na projekcie) :

- 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.

Instytucja Zarządzająca 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 wdrożeniowych do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP.

Na podstawie wniosków o płatność Beneficjentów referaty wdrożeniowe sporządzają Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski 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 2 lipca 2008 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. Dokument podpisany zgodnie z kartą wzorów podpisów (załącznik nr II.8.5)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Wyznacza pracownika do sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków na poziomie działania RPOWP.	Niezwłocznie od otrzymania	
2.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego	Sporządza dokument Poświadczenia i deklaracji wydatków na poziomie działania RPOWP.	19 dni po zakończeniu okresu, którego dokument dotyczy.	
3.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie i deklarację wydatków z działania i 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 otrzymane z referatów wdrożeniowych RPOWP Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej 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	Sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji	5 dni roboczych od dnia dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i

	RPOWP	Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej uwzględniając dane zawarte w rejestrze obciążeń na projekcie, po czym przedkłada ją Kierownikowi do zatwierdzenia		Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje <i>Poświadczenie</i> i przekazuje do Głównego Księgowego w celu weryfikacji danych	2 dni robocze od otrzymania	Departament Finansów
5.	Główny Księgowy	Po weryfikacji danych dotyczących zaksięgowanych wydatków i środków odzyskanych podpisuje dokument i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub zwraca w celu korekty	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje <i>Poświadczenie</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora	
8.	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. 7	
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO <i>Poświadczenie</i> zostaje wysłane do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu 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 Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana do Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania w celu archiwizacji dokumentu. Do dokumentu dołączane jest zbiorcze zestawienie o przeprowadzonych kontrolach w okresie objętym *poświadczeniem*.

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 z wzorem określonym przez IC.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania	Wyznacza pracownika do sporządzenia <i>Oświadczenia</i> o nie dokonaniu <i>poświadczenia wydatków</i> na poziomie działania RPOWP.	Do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy <i>Oświadczenie</i>	

2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania	Sporządza Oświadczenie o nie dokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu Wdrożeniowego	Zatwierdza i parafuje Oświadczenie oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektora lub zwraca pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej).	1 dzień od otrzymania	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje <i>Oświadczenie</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania	Po zatwierdzeniu przez 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. 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 Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Poświadczenia lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie od otrzymania dekretacji przez 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	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę Poświadczenia lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Głównego Księgowego (tylko w przypadku kiedy wymaga to weryfikacji Departamentu Finansów)	2 dni robocze od otrzymania	Departament Finansów
5.	Główny Księgowy	Po weryfikacji korekty Poświadczenia lub pisma	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor Departamentu

		wyjaśniającego podpisuje (Poświadczenie) i przekazuje do Dyrektora lub zwraca w celu korekty		Zarządzania RPO
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku korekty Poświadczenia wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków poprzez zmianę statusu deklaracji na „wycofany”	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora	
8.	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. 7	
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Poświadczenie lub pismo wyjaśniające zostaje przesłane do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z korektą *Poświadczenia* lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownika 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 Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje wniosek o płatność w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	

	Monitorowania RPOWP		przez Dyrektora	
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 wniosek zostaje wysłany do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 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 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 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	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP

		przedkłada go kierownikowi do akceptacji		
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 Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5	Dyrektor 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 poprzez zmianę statusu deklaracji na „wycofany”	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora	
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 korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 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	Do 10 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i

		przedkłada go kierownikowi do zatwierdzenia		Monitorowania RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Zatwierdza dokument a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
4.	Dyrektor 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	
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonyje 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 wniosek zostaje wysłany do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 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 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 Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5	Dyrektor 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 poprzez zmianę statusu deklaracji na „wycofany”	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora	
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 korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez 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 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 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.	Kierownika 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	Parafruuje 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 wnioski 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 wnioski 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 co miesięczny 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 IPC, sumę płatności nie uwzględnionych dotychczas w przesłanych 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 Wdrożeniowych RPOWP z prośbą o wyjaśnienia w tym zakresie. Równocześnie weryfikuje wszelkie dokumenty, zestawienia itp., na podstawie których Referaty Wdrożeniowe RPOWP przygotowują dane niezbędne do przygotowania prognoz płatności.

Następnie w terminie 5 dni roboczych pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP przygotowuje projekt pisma do IPC 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 IPC

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 do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ 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 parafowane przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ 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/ Zastępcę 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 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 Wdrożeniowych RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu	
2.	Pracownik Referatu Rozliczeń	Dekretuje dokumenty	Niezwłocznie po otrzymaniu	

	i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów			
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 dowody 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 daty 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 także 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 – klastry bazodanowe.
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 online, 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 *Wytoczne 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, którego powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Instytucja/podmiot odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach należy rozumieć każdą instytucję, na którą nałożone zostały obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umownymi, obowiązki związane z informowaniem o nieprawidłowościach.

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 Departamentu, 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 listy sprawdzającej (Załącznik Nr II 9.1) przez pracowników poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO (zasada „dwóch par oczu”) i przekazywana jest do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w formie raportów/zestawienia (w formie pisemnej i elektronicznej).

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 listy sprawdzającej (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 następczych 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.

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: bieżącego/kwartalnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowuje raport bieżący / raport kwartalny wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz elektronicznej)	W ciągu 5 dni roboczych / 10 dni roboczych	
2	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport bieżący / raport kwartalny wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz elektronicznej) Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji sporządzonego raportu i pisma przewodniego; w przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje raport wraz z pismem przewodnim, a	Do 3 dni roboczych	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO

		następnie przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO		
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji sporządzonego raportu i pisma przewodniego; w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje raport wraz z pismem przewodnim do korekty pracownikowi odpowiedzialnemu wcześniej za sporządzenie w/w raportu	Do 3 dni roboczych	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje korekty raportu bieżącego / raportu kwartalnego wraz z pismem przewodnim i przekazuje skorygowany raport wraz z pismem przewodnim Kierownikowi	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje, parafuje i przekazuje raport wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego)	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje raport wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
8.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport wraz z pismem przewodnim pracownikowi odpowiedzialnemu wcześniej za ich sporządzenie	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
9.	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

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.

9.5 Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej

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 RPO WP 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.

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.

Informacje będą przekazywane co kwartał, w ciągu **65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału**, w formie zestawienia kwartalnego, którego wzór określa Pełnomocnik Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

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 nie podlegająca zgłoszeniu do KE jest tylko raz umieszczana w zestawieniu dotyczącym tego okresu, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

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 lub kwartalnym i sporządza korektę raportu wraz z pismem przewodnim niezwłocznie (w ciągu 1 dnia roboczego) przekazuje kierownikowi referatu,
- 2) kierownik referatu 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 Departamentu Zarządzania RPO. W sytuacji negatywnej weryfikacji przekazuje raport do ponownej korekty pracownikowi referatu,
- 3) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania 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 Departamentu Zarządzania RPO,
- 4) Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje korektę raportu i pismo przewodnie,

- 5) po podpisaniu przez Dyrektora DZRPO pracownik Referatu Finansów i Monitorowania niezwłocznie wysyła faksem korektę raportu wraz z pismem przewodnim do MF-R i IPOC. Jednocześnie w/w pracownik wysyła do MF-R i IPOC korektę raportu pocztą w formie pisemnej.

W przypadku wpłynięcia do IZ RPOWP pisma od MF-R z prośbą o korektę nieprawidłowo przygotowanego raportu bieżącego lub kwartalnego Referat Finansów i Monitorowania jest zobowiązany do przekazania faksem na numer wskazany przez MF-R i IPOC prawidłowo wypełnionego raportu w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji od MF-R lub w terminie wskazanym przez MF-R. Jednocześnie w/w pracownik wysyła do MF-R i IPOC korektę raportu pocztą w formie pisemnej.

Odbywa się to zgodnie z procedurą opisaną poniżej:

- 1) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP sporządza korektę raportu bieżącego lub kwartalnego wraz z pismem przewodnim w ciągu 1 dnia roboczego i przekazuje ją kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
- 2) kierownik referatu dokonuje weryfikacji sporządzonej korekty raportu oraz pisma przewodniego w ciągu 1 dnia roboczego. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje korektę wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W sytuacji negatywnej weryfikacji przekazuje raport do ponownej korekty pracownikowi referatu,
- 3) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania 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 Departamentu Zarządzania RPO,
- 4) Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje korektę raportu i pismo przewodnie,
- 5) po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP niezwłocznie wysyła faksem korektę raportu wraz z pismem przewodnim do MF-R i IPOC.

9.6 Procedura sporządzania i przesyłania zestawienia kwartalnego

- 1) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP wyznaczony przez kierownika referatu przygotowuje w ciągu **25 dni roboczych** od zakończenia kwartału zestawienie kwartalne wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje je kierownikowi referatu,
- 2) kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP dokonuje weryfikacji sporządzonego zestawienia kwartalnego i pisma przewodniego w ciągu **4 dni roboczych**. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje zestawienie wraz z pismem przewodnim i przekazuje je do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W sytuacji negatywnej weryfikacji przekazuje zestawienie do korekty wyznaczonemu wcześniej pracownikowi,
- 3) pracownik referatu dokonuje korekty w ciągu **5 dni roboczych** i przekazuje ją do akceptacji kierownikowi, który w ciągu **4 dni roboczych** dokonuje weryfikacji zestawienia,
- 4) kierownik referatu akceptuje i parafuje korektę zestawienia kwartalnego oraz pismo przewodnie, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO,

- 5) Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO w ciągu **3 dni roboczych** podpisuje zestawienie kwartalne wraz z pismem przewodnim,
- 6) Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP wysyła zestawienie w ciągu **3 dni roboczych** do MF-R i IPOC oraz rejestruje je w rejestrze raportów. Zestawienie kwartalne jest przesyłane do MF-R oraz IPOC wyłącznie w wersji elektronicznej.

9.7 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 kar 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 przekazanym do MF-R, wyznaczony przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP pracownik, niezwłocznie przekazuje korektę raportu, w sposób analogiczny do **Procedury sporządzania i przysyłania 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. 211 ustawy o finansach publicznych,
 - w przypadku podejrzenia przestępstwa – powiadomienie prokuratury o podejrzeniu przestępstwa, Biura ds. Zwalczania Nadużyć Gospodarczych i Finansowych (OLAF) i IPOC,
 - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

9.8 Usunięcie nieprawidłowości

Instytucja Zarządzająca RPOWP niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach, podejmuje działania celem usunięcia nieprawidłowości oraz odpowiada za monitorowanie ich usunięcia. Nieprawidłowość należy uważać za usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w celu odzyskania sum nieprawidłowo wypłaconych oraz nałożenia sankcji.

W przypadku niemożności odzyskania całości lub części nieprawidłowo wydatkowanych kwot łącznie z odsetkami, datą zakończenia postępowania w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych jest data zrealizowania postanowień decyzji Komisji Europejskiej w sprawie obciążenia nieodzyskaną kwotą budżetu państwa członkowskiego lub budżetu Wspólnoty.

Na poziomie projektu wyznaczony przez kierownika pracownik referatu wdrożeniowego 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. Pracownik informuje 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. Pracownik referatu wdrożeniowego powiadamia jednocześnie Referat Finansów i Monitorowania RPOWP. Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania informuje 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 Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP informuje niezwłocznie Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o podejrzeniu przestępstwa, natomiast Dyrektor (na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego) informuje niezwłocznie organ uprawniony do ścigania przestępstw.

W sytuacji występowania dużej liczby nieprawidłowości na poziomie projektu wyznaczeni przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP pracownicy dokonują modyfikacji procedur wewnętrznych, aby zapobiec powstawaniu kolejnych nieprawidłowości.

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 Departamentu Zarządzania RPO. Dyrektor zawiadamia organy ścigania (Policja, prokuratura).

9.9 Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006* są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. 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.

9.10 Postępowanie windykacyjne

IZ RPOWP każdorazowo określa datę wykrycia nieprawidłowości w kontekście stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania, nienależnego pobrania lub pobrania środków w nadmiernej wysokości. Jako właściwa powinna zostać uznana data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta w czasie kolejnych płatności, IZ RPOWP dokonuje odzyskiwania środków poprzez zastosowanie trybu przewidzianego w art. 211 ustawy o finansach publicznych i podejmuje następujące czynności:

- wstrzymuje płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy,
- 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.

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,
2. Bez konsekwencji finansowych.

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. 211 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
- zostały ujęte w formie wydatków w deklaracji wydatków i we wniosku od IZ do IC
- do ich zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej:
 - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, na wniosek instytucji w związku z korektą wynikającą z nieprawidłowości,lub
- aneksowaniem umowy o dofinansowanie w zakresie zmniejszenia kwoty dofinansowania w związku z korektą wynikającą z nieprawidłowości

Różnice pomiędzy kwotami odzyskanymi a kwotami wycofanymi, związane są z:

1. Momentem w którym można pomniejszyć deklarację wydatków do IC o te kwoty, co za tym idzie moment, w którym środki te będą mogły być ponownie wykorzystane w danym programie operacyjnym. W przypadku zakwalifikowania środków do kwot

wycofanych, pomniejszają one deklarację wydatków niezależnie od faktycznego ich odzyskania, a więc istnieje możliwość ich natychmiastowego ponownego wykorzystania na inne projekty, bez konieczności oczekiwania na wynik postępowania windykacyjnego. W przypadku kwot do odzyskania, deklarację wydatków będzie można pomniejszyć dopiero w momencie ich faktycznego odzyskania.

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:

- 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 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 podczas realizacji obowiązków służbowych, tj.: Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO i jego Zastępca, Referaty Wdrożeniowe RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referat Kontroli .

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta, IZ RPOWP wydaje w pierwszej instancji decyzję na podstawie art. 211 ust. 4 *ustawy o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

Zgodnie z art. 211 ust. 8 decyzji dotyczącej zwrotu środków przez Beneficjenta nie wydaje się w stosunku do państwowych jednostek budżetowych.

Decyzja ta, oprócz elementów wskazanych powyżej, powinna również zawierać, zgodnie z art. 107. § 1 *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. 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.

Beneficjent, zgodnie z art. 211 ust 1 ustawy o finansach publicznych, powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

W tym samym terminie (14 dni), Beneficjent może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z art. 211 ust. 4b 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 (zgodnie z Tabelą nr 6 i nr 7 załącznika 4a Wytocznych 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 2 lipca 2008 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 tylko wobec 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 Wytocznych 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 2 lipca 2008 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),

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:

- decyzji o odzyskaniu, określonej w art. 211 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

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 RPOWP	Po ustalenia kwoty nieprawidłowości mającej skutek finansowy pracownik przygotowuje projekt Decyzji dotyczącej zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z art. 211 ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 nr 249, poz. 2014 z późn. zm.). Kopie akt sprawy stanowią załącznik do ww. decyzji.	2 dni robocze	Referaty Wdrożeniowe RPOWP Referat Kontroli RPOWP Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji
2.	Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu	Parafuje i przekazuje projekt Decyzji Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO / Z-cy Dyrektora Departamentu	1 dzień roboczy	

	Zarządzania RPOWP	Zarządzania RPO ewentualnie zwraca pracownikowi w celu korekty.		
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Parafuje projekt decyzji i przekazuje kierownikowi lub zwraca ją w celu korekty.	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik Referatu Wdrożeniowego RPOWP	Przesyła projekt Decyzji do Biura Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym	Niezwłocznie nie później niż 2 dni robocze	Referaty Wdrożeniowe RPOWP Referat Kontroli RPOWP Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji
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 RPOWP	Przekazuje decyzje do podpisu do Zarządu Województwa	Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze	
7.	Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu RPOWP	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
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu środków jako wycofane po anulowaniu / do odzyskania	Niezwłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze	
9.	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, nie dłużej niż 3 dni robocze	
10.	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. 9	
11.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE	Jeżeli Beneficjent nie zwrócił żądanej kwoty należności w wyznaczonym terminie, przekazuje informację do Departamentu	1 dzień po upływie terminu należności	

		Zarządzania RPO		
12.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku gdy jest to możliwe podejmuje decyzję o potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji	2 dni robocze	
13.	Pracownik Referatu 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	
14.	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 13	
15.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	Jeżeli Beneficjent nie zwrócił żądanej kwoty należności w wyznaczonym terminie przekazuje informację do Departamentu Zarządzania RPO	1 dzień po upływie terminu zwrotu należności	
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
19.	Pracownik Referat 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	

Bieg czasu, po którym następuje automatyczne anulowanie zobowiązania zostaje wstrzymany dla tej części zobowiązania, która dotyczy działań będących (w wyznaczonym terminie anulowania zobowiązania) przedmiotem postępowania sądowego lub apelacji

administracyjnej o skutku zawieszającym, pod warunkiem jednak, iż KE zostanie w terminie do 31 grudnia drugiego lub trzeciego roku następującego po roku zobowiązania budżetowego, poinformowana przez państwo członkowskie (wraz z podaniem przyczyn) oraz wyda decyzje w tej sprawie.

IC jest odpowiedzialna za przekazanie do KE informacji nt. toczącego się postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym. Informacje dotyczące ewentualnego postępowania sądowego lub administracyjnego przekazywane są do IC przez IZ RPOWP, po uzyskaniu informacji na temat toczącego się postępowania sądowego, przesyła do IC pismo informujące o toczącym się postępowaniu z zaznaczeniem którego działania dotyczy postępowanie oraz przyczyn jego wszczęcia. Pismo przekazywane jest także do wiadomości IPOC.

10.2 Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania od Beneficjenta oświadczenia o kwalifikowalności VAT lub oświadczenia o generowaniu dochodu przez projekt po zakończeniu realizacji projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu § 5 pkt. 15 ust. 5 i 6 Beneficjent ma obowiązek:

- składania wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres 5 lat po zakończeniu 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 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 27.12.2006r.)

(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. Nr 227, poz.1658, z późn. zmianami) – art. 26 ust. 1 pkt 14.
- 4) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 4 lipca 2007 r.

Z uwagi na to, iż IZ RPOWP nie delegowała żadnych zadań do Instytucji Pośredniczących, 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.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- a) weryfikację wniosków Beneficjenta o płatność – co zostało 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 po 2 latach realizacji. 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 w/w terminu 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż po upływie 2 lat.

W sytuacjach wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia 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.

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: Marszałek Województwa Podlaskiego lub działający z jego upoważnienia Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

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 IK NSRO IPOC IC
1	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Pozyskuje informację dotyczącą w szczególności: podpisanych umów o dofinansowanie projektów, zawierającą elementy: termin realizacji projektu, wielkość projektu, poziom wydatkowania dla projektów większych niż 10 mln zł, data weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, według stanu na dzień 20 października	(nie później niż do 25 października)	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP/ Referaty Wdrożenia we RPOWP/ Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
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.	(nie później niż do 30 października)	-

		Kontrolę każdego projektu umiejscawia się w planie rocznym po dacie zakończenia realizacji projektu i upływie okresu przewidywanego do zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność a w przypadku projektów przekraczających wartość 10 mln zł, dodatkowo w okresie dla którego przewiduje się, że wydatkowanie osiągnie poziom przekraczający 40% 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 po upływie 2 lat. 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 w/w terminu 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż po upływie 2 lat.		
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Sporządza projekt rocznego planu kontroli projektów. Patrz załącznik nr II.11.2–Wytyczne do Roczego Planu Kontroli	(nie później niż do 7 listopada)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- podpisać/parafować i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	(nie później niż 10 listopada)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze, licząc od daty z poz. 4)	-
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO / Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w formie papierowej i elektronicznej); oraz do wiadomości IK NSRO	Niezwłocznie – nie później niż w terminie wyznaczonym przez IK RPO.	IK RPO, IK NSRO

			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 i do IK NSRO	
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Po uzyskaniu akceptacji rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC i IC.	14 dni od uzyskania informacji o akceptacji planu (zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji MRR do końca roku kalendarzowego)	IPOC, IC
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 nie podlegają aktualizacji stosownie do harmonogramów realizacji projektów. Plan kontroli co do zasady nie powinien ulegać zmianom, jednakże w sytuacjach doraźnych, wymagających takich zmian, np. w sytuacji wprowadzenia metodologii doboru próby projektów do kontroli lub stwierdzenia istotnych błędów, dokonuje się zmian w rocznym planie kontroli. Zmiany w sposobie realizacji planu kontroli, takie jak np.: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe projekty wcześniej nie ujęte w planie kontroli, instytucja kontrolująca jest zobowiązana wykazać w sprawozdaniu okresowym. 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 co do zasady nie wymagają zmiany w ciągu roku, jednakże w sytuacjach doraźnych, wymagających takich zmian procedura postępowania jest następująca:		IK RPO IK NSRO IPOC IC
1	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Systematycznie, raz na kwartał, 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, oraz pozyskuje informacje dotyczące podpisanych (nowych) umów	20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP/ Referaty Wdrożeniowe RPOWP

		o dofinansowanie projektów, wniosków o płatność końcową		
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- zmieniających terminów realizacji, zawarcia nowych umów o dofinansowanie, rozwiązania umów dotychczasowych oraz poziomu wydatkowania. 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 momentu otrzymania zadania)	-
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Wprowadza zmiany do rocznego plan kontroli projektów. (Patrz załącznik nr II.11.2 – Wytyczne do rocznego planu kontroli) i przekazuje do weryfikacji kierownikowi	5 dni roboczych (licząc od terminu otrzymania zadania)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- parafuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO .-W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionego rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	2 dni robocze (licząc od terminu z pkt. 3)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania zmienionego rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO i do wiadomości IK NSRO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4. W przypadku, kiedy nie wystąpiły przesłanki wymagające wprowadzenia zmiany w rocznym planie kontroli, o których mowa powyżej, ale dla własnych celów zarządczych Instytucja Zarządzająca sporządza wykaz planowanych kontroli w ujęciu chronologicznym, stosuje się punkt 1-5 z wyłączeniem wysłania dokumentu do zewnętrznych instytucji.	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze licząc od terminu z pkt. 4)	-
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu	Przesyła zmieniony roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w formie papierowej i elektronicznej), i do wiadomości IK NSRO	Niezwłocznie – (nie więcej niż 1 dzień roboczy – licząc od pkt 5)	IK RPO IK NSRO

	Kontroli RPOWP			
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP; Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	Po uzyskaniu akceptacji zmienionego rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC i IC.	Najpóźniej 5 dni roboczych od uzyskania informacji o akceptacji zmienionego planu	IPOC IC
8		W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	-

11.2 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli,
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- d) sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

Wyniki kontroli przekazywane są na wniosek upoważnionej instytucji, w postaci informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z obowiązującym systemem raportowania.

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	Wyznacza skład zespołu kontrolującego wraz z jego Kierownikiem spośród	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych	Referaty Departamentu

	Departamentu Zarządzania RPO na wniosek Kierownika Referatu Kontroli RPOWP	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) .	przed terminem kontroli, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z ppkt 5	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. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.	Niezwłocznie od otrzymania	-
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła zatwierdzone pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, ze składem zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.	Minimum 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent- Jednostka Kontrolowana
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli, m. in.: plan kontroli projektu/listę sprawdzającą (uwzględniając podział obowiązków pomiędzy członków Zespołu Kontrolującego oraz	Minimum 1 dzień roboczy przed podjęciem planowanych czynności kontrolnych w	-

		zagadnienia problemowe danego Projektu).	jednostce kontrolowanej.	
7.	Zespół Kontrolujący	Przeprowadza czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej. Kontrola projektu obejmować będzie prawidłowość wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Budżetu Państwa i 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 – składa parafę na piśmie przewodnim do Informacji Pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag przekazuje dokument do Kierownika Zespołu Kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.	Niezwłocznie od otrzymania	-
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku braku uwag – podpisuje pismo przewodnie do Informacji Pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 8 -10.	Niezwłocznie od otrzymania	-
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła Informację Pokontrolną do kierownika instytucji kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.8-11 nie mogą przekroczyć 21 dni kalendarzowych,	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Jednostka Kontrolowana

			liczonych od dnia zakończenia kontroli.	
12.	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	
13.	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	
14.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	-W przypadku braku uwag składa parafę na piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	-W przypadku braku uwag – podpisuje pismo przewodnie do informacji pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 13-15.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
16.	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.	
17.	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	
18	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Zapoznaje się z treścią pisma-informacji wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie od otrzymania pisma	

		<p>-W przypadku braku uwag do pisma-informacji i uzasadnienia – składa parafę na piśmie i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO</p> <p>-W przypadku stwierdzenia uwag – przekazuje pismo do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.</p>		
19.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	<p>Zapoznaje się z treścią pisma-informacji z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku braku uwag do informacji z uzasadnieniem – podpisuje pismo i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionej informacji pokontrolnej – przekazuje ją Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w punkcie 17 -18.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
20.	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	
21.	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)	
22.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	<p>Weryfikuje poprawność sporządzenia zaleceń pokontrolnych.</p> <p>-W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – parafuje i przekazuje zalecenia pokontrolne do zatwierdzenia /wydania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.</p> <p>-W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego</p>	Niezwłocznie od momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego	
	Dyrektor/Zastępca	Weryfikuje poprawność sporządzonych	Niezwłocznie od	

23.	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	zaleceń pokontrolnych. -W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – zatwierdza dokument i poleca przekazanie do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje procedura opisana w punkcie 21-22.	momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego	
24.	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.	
25.	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Dokonują weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie informacji uzyskanej od kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zalecenia lub przyczyn niepodjęcia takich działań. W przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych, jednostka kontrolowana wzywana jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów lub w uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest ponowna kontrola. Wynik weryfikacji zawarty jest w Informacji o wyniku kontroli sporządzonej na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do wytycznych.	5 dni roboczych - od momentu otrzymania informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną/po upływie terminu wskazanego w zaleceniach pokontrolnych	
26	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	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej/ odmowie podpisania przez Beneficjenta informacji	

		Informację o wyniku kontroli projektu przekazuje do właściwego referatu rozliczającego projekt łącznie z kopią informacji pokontrolnej.	pokontrolnej i stwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych.	
27.	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 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 Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	W okresie do 2 tygodni od zatwierdzenia Programu	GSE, JE

2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> lub powrót do pkt 1	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 -2013</i> lub powrót do pkt 1	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	JE
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji 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 zatwierdzającej Program	KJO
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dot. przyjęcia zaakceptowanego przez KJO Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KJO zatwierdzającej dokument	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
6.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Referat Obsługi Zarządu
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
10.	Pracownik	Przekazuje do KJO zatwierdzony	Niezwłocznie po	KJO

	Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
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	

12.2. 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, Grupa Sterująca Ewaluacją RPOWP	Zgłaszają Jednostce Ewaluacyjnej RPOWP potrzebę wprowadzenia zmian w <i>Planie Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po zauważeniu takiej potrzeby	Jednostka Ewaluacyjna RPOWP; Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podjmuje decyzję o wprowadzaniu zmian do dokumentu	Niezwłocznie po zapoznaniu się z uwagami	
3.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany w <i>Planie Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
5.	Dyrektor Departamentu	Zatwierdza zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 -2013</i> lub	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik Referatu

	Zarządzania RPO	powrót do pkt 2	dokumentu	Programowania i Koordynacji RPOWP
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Krajowej Jednostki Oceny celem weryfikacji i akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO uwag do zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> powrót do pkt 3	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dot. przyjęcia zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez KJO	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
9.	Dyrektor 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	Przekazuje do KJO zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego	KJO

	Programowania i Koordynacji RPOWP			
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

12.3. Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP

Do 31 grudnia każdego roku IZ RPOWP przysyła 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	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

	Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP			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 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 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 8	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE
9.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 8	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej,	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego dokumentu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny

	wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP			UMWP
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
12.	Dyrektor 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 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

12.4. Procedura wprowadzania zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP

	Osoba wykonująca	Działanie	Termin wykonania	Jednostki
--	------------------	-----------	------------------	-----------

L.p	działanie			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 Departamentu Zarządzania RPO
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podjmuje decyzje o wprowadzeniu zmian do dokumentu	Niezwłocznie po zapoznaniu się z uwagami	
3.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Nanosi zmiany w <i>Okresowym Planie Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu uwag przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje zmieniony dokument	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
5.	Dyrektor 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 Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej zatwierdzenia zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu dokumentu przez KJO	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP
8.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
9.	Dyrektor Departamentu	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu	

	Zarządzania RPO		dokumentu	
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje projekt uchwały dot. przyjęcia zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> na Zarząd Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu	Referat Obsługi Zarządu
11.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji 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 Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje w formie elektronicznej zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem uwzględnienia zmian w Rocznym Planie Działań oraz umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP	Po przyjęciu <i>Okresowego planu ewaluacji</i> przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

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 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
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia rocznej informacji w zakresie ewaluacji	Niezwłocznie po naniesieniu zmian do rocznej informacji wynikających z uwag KJO oraz zatwierdzeniu informacji przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
6.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt uchwały	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	Przekazuje roczną informację w zakresie ewaluacji do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu uchwały przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Obsługi Zarządu

	RPOWP			
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje roczną informację w zakresie ewaluacji w drodze uchwały	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu

12.6. Instrukcja przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej

Realizacja poszczególnych ewaluacji zewnętrznych składa się z 3 etapów:

1. Przygotowanie ewaluacji
2. Wybór wykonawcy (ewaluatora zewnętrznego)
3. Realizacja badania ewaluacyjnego

Proces przygotowania ewaluacji składa się z następujących etapów:

1. Opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego (projekt ewaluacji) 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. Opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego
3. Wybór ewaluatora
4. Przygotowanie raportu metodologicznego zawierającego:
 - Identyfikację obszaru badanego;
 - Metodologię planowanej ewaluacji;
 - Plan organizacyjny pracy badawczej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE	Przygotowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego	W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, nie później niż 60 dni roboczych przez planowanym terminem badania ewaluacyjnego	GSE
2.	JE	Opracowuje merytoryczne kryteria wyboru ewaluatora	Zgodnie z terminem wskazanym w projekcie zakresu badania ewaluacyjnego	GSE, Ewaluator zewnętrzny w porozumieniu z Biurem Obsługi Urzędu
3.	Pracownik Referatu Programowania i	Przygotowuje pismo wszczynające postępowanie	W terminie wskazanym	

	Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	o udzielenie zamówienia publicznego na realizację ewaluacji	w projekcie zakresu badania ewaluacyjnego	
4.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje pismo lub powrót do punktu 3	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
5.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo	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 do Departamentu Organizacyjnego/do Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz z Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego nr 26/427/2007 z 28 sierpnia 2007 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
7.	Pracownik Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych	Przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz z Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego nr 26/427/2007 z 28 sierpnia 2007 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych		JE
8.	JE	Otrzymuje informacje o wynikach procedury przetargowej		
9.	Pracownik Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych	Przygotowuje umowę z wykonawcą zamówienia – Ewaluatorem zewnętrznym	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wynikach procedury przetargowej	Biuro Prawne, Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
10.	Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego	Podpisuje umowę z wykonawcą zamówienia – Ewaluatorem zewnętrznym	Zgodnie z terminami wynikającymi z Prawa Zamówień Publicznych	Skarbnik Województwa Podlaskiego (kontrasynata Skarbnika Województwa Podlaskiego)
11.	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
12.	Ewaluator	Przygotowuje raport	Zgodnie	JE;

	zewnętrzny	metodologiczny ewaluacji i przekazuje go do GSE	z terminem zawartym w umowie	GSE
13.	GSE	Akceptuje raport metodologiczny Ewaluatora zewnętrznego lub powrót do pkt 12	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	Ewaluator zewnętrzny
14.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza raport metodologiczny lub powrót do pkt 12	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	Ewaluator zewnętrzny
15.	Ewaluator zewnętrzny	Przekazuje wstępną wersję raportu ewaluacyjnego/raporty częściowe do JE	Zgodnie z terminem zawartym w umowie	JE; GSE
16.	JE w porozumieniu z GSE	Określa i przekazuje Ewaluatorowi zewnętrznemu uwagi do wstępnej wersji raportu/raportów częściowych	Niezwłocznie po zapoznaniu się z raportem i naniesieniu uwag	Ewaluator zewnętrzny
17.	Ewaluator zewnętrzny	Odnosi się do zgłoszonych przez JE uwag/przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego	Zgodnie z terminem zawartym w umowie	JE; GSE
18.	GSE	Opiniuje raport końcowy	Niezwłocznie po zapoznaniu się z raportem	Ewaluator zewnętrzny
19.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza raport lub powrót do pkt 17	Niezwłocznie po zapoznaniu się z raportem	GSE; JE
20.	JE i Pracownicy komórek organizacyjnych IZ RPOWP, których zadania zostały objęte badaniem ewaluacyjnym	Analizuje, ocenia zakres i sposób wykorzystania rekomendacji ewaluatora sformułowanych w raporcie. Przesyła wyniki ewaluacji odpowiednim jednostkom wdrażającym RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	
21.	JE	Przekazuje wyniki ewaluacji do Komitetu Monitorującego RPOWP celem zapoznania się	Na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP
22.	JE	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 w każdym innym przypadku jeśli KE tego zażąda - również do wiadomości Komisji Europejskiej	Do końca marca roku następującego po roku, w którym realizowano badanie	KJO, KE
23.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i	Przekazuje wyniki ewaluacji do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem upublicznienia	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się z wynikami ewaluacji	Departament Informatyki, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP

	Koordinacji RPOWP			
24.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Upublicznia wyniki ewaluacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników od JE	
25.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Podejmuje decyzję o sposobie wykorzystania otrzymanych w wyniku ewaluacji zaleceń i rekomendacji	Niezwłocznie po zapoznaniu się z wynikami ewaluacji	GSE, JE

12.7. Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE/GSE	Przygotowuje projekt zakresu badania ewaluacyjnego.	W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP, nie później niż 60 dni roboczych przez planowanym terminem badania ewaluacyjnego	
2.	JE	Sporządza projekt raportu metodologicznego	Zgodnie z terminem zawartym w projekcie zakresu badania ewaluacyjnego	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
3.	GSE	Weryfikuje i akceptuje projekt raportu metodologicznego lub powrót do pkt 2	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza wstępną wersję raportu metodologicznego lub powrót do pkt 2	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
5.	JE	Realizuje badanie ewaluacyjne. Przygotowuje projekt raportu ewaluacyjnego	Zgodnie z terminem zawartym w projekcie ewaluacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP
6.	GSE	Weryfikuje i akceptuje projekt raportu ewaluacyjnego lub powrót do pkt 5	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	JE
7.	Dyrektor 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. Przekazuje do jednostek wdrożeniowych RPOWP	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	Jednostki wdrożeniowe RPOWP
9.	Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji	Przekazuje wyniki ewaluacji do Komitetu Monitorującego RPOWP celem zapoznania się	Na najbliższe posiedzenie KM RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorującego

	RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP			RPOWP
10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	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 w każdym innym przypadku jeśli KE tego zażąda - również do wiadomości Komisji Europejskiej	Do końca marca każdego roku następującego po roku, w którym realizowano badanie	KJO
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje wyniki ewaluacji do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem upublicznienia poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się z wynikami ewaluacji	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
12.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Upublicznia wyniki ewaluacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników od JE	
13.	Dyrektor 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 Koordynacji 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 wdrożeniowego	Weryfikuje czy zakres uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) na karcie zgłoszeniowej jest zgodny z zakresem obowiązków pracownika.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje formularz zgłoszeniowy	niezwłocznie	Administrator merytoryczny/ zastępca w IZ RPOWP
4.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Skanuje formularz zgłoszeniowy	1 dzień	
5.	Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO	Przesyła wersję elektronicznej 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	Podpisuje formularz	niezwłocznie	

	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO			
3.	Administrator merytoryczny/ zastępcą w Departamencie Zarządzania RPO	Skanuje formularz	1 dzień	
4.	Administrator merytoryczny/ zastępcą w Departamencie Zarządzania RPO	Archiwizuje podpisany formularz	niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny/ zastępcą 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/ zastępcą 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/ zastępcą 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 wdrożeniowego 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.	
--	--	--	--	--

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
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
Key user	Osoba posiadająca uprawnienia do wprowadzania danych dot. RPOWP do SFC 2007, który służy przekazywaniu informacji do Komisji Europejskiej
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KOP	Komisja Oceny Projektów
KM RPOWP	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 -2013
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13
LSI	Lokalny System Informatyczny
MF-R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWP na lata 2007-2013
Poświadczenie	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej
PWW	Podstawy Wsparcia Wspólnoty
Referaty wdrożeniowe	Referaty działające w ramach Departamentu Zarządzania RPO, UMWP, są to: <ul style="list-style-type: none">▪ Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu▪ Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości▪ Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu▪ Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury▪ Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska
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	Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności
Załącznik I.8.1	Rejestr przeprowadzonych kontroli/audytów
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 (wzór)
Załącznik II.4.3	Wzór deklaracji poufności i unikania konfliktu interesów dla członka Komisji Oceny Projektów Kluczowych
Załącznik II.4.4	Wzór karty oceny projektów kluczowych
Załącznik II.5.1a	Wzór Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej-Działanie 7.1
Załącznik II.5.1b	Wzór Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej-Działanie 7.2
Załącznik 1 do załącznika II.5.1 a i II.5.1.b	Harmonogram finansowy projektu (dotyczy RPD)
Załącznik II.5.2	Karta oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej
Załącznik II.5.3	Decyzja o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (wzór)
Załącznik II.6.1	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP
Załącznik II.6.1a	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik II.6.1a1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (projekty infrastrukturalne, dz.1.1; dz.1.3; dz.1.4 i 3.2)
Załącznik II.6.1a2	Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu (projekty infrastrukturalne, dz.1.1; dz.1.3; dz.1.4 i 3.2)
Załącznik II.6.1a3	Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu (projekty infrastrukturalne, dz.1.1; dz.1.3; dz.1.4 i 3.2)
Załącznik II.6.1b	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie -wzór
Załącznik II.6.1c	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. poprawy-uzupełnienia - wzór
Załącznik II.6.1d	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie- dot. odrzucenia- wzór
Załącznik II.6.1e	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji merytoryczno-technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie -wzór

Załącznik II.6.1f	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji merytoryczno-technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. odrzucenia - wzór
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 rankingowej projektów pozytywnie ocenionych przez KOP
Załącznik II.6.1s3	Wzór listy rankingowej projektów negatywnie ocenionych przez KOP
Załącznik II.6.1s4a	Wzór pisma dotyczącego wykrycia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej - odrzucenie
Załącznik II.6.1s4b	Wzór pisma dotyczącego wykrycia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej - poprawa
Załącznik II.6.1t	Wzór informacji publicznej o zakończeniu oceny merytorycznej
Załącznik II.6.1u	Wzór informacji publicznej o wyborze przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektów do dofinansowania
Załącznik II.6.1w	Wzór pisma informującego Beneficjenta o wyborze przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu do dofinansowania
Załącznik II.6.1y	Wzór pisma informującego Beneficjenta o nie wybraniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu do dofinansowania
Załącznik II.6.1z	Wzór pisma przekazującego protest do Wojewody
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
Załącznik II.6.4	Zasady powołania członków Komisji Oceny Projektów

Załącznik II.6.4a	Procedura powoływania Komisji Oceny Projektów
Załącznik II.6.4b	Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów (KOP)
Załącznik II.6.4c	Procedura naboru asesorów w ramach RPOWP (wraz z Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis na Listę Asesorów, Kartą weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów i wzorem umowy o dzieło)
Załącznik II.6.5	Procedura naboru ekspertów w celu bezstronnej i rzetelnej oceny projektów realizowanych w ramach RPOWP
Załącznik II.6.5a	Lista sprawdzająca dotycząca pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik II.6.5b	Lista sprawdzająca dotycząca pracy asesora biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (po zakończeniu KOP)
Załącznik II.6.5c	Lista sprawdzająca dotycząca pracy asesora biorącego udział w ocenie merytorycznej (na podstawie informacji o sposobie rozstrzygnięcia odwołań/skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego od wniosków ocenianych przez danego asesora)
Załącznik II.6.6	Wzór rejestru odwołań
Załącznik II.6.7a	Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu w przypadku refundacji
Załącznik II.6.7b	Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu w przypadku zaliczki
Załącznik Nr II.6.8.a	Ramowy wzór decyzji w sprawie dofinansowania projektu kluczowego w przypadku refundacji
Załącznik Nr II.6.8.b	Ramowy wzór decyzji w sprawie dofinansowania projektu kluczowego w przypadku zaliczki
Załącznik Nr II.6.8 c	Ramowy wzór Decyzji w sprawie dofinansowania projektu konkursowego (refundacja)
Załącznik Nr II.6.8 d	Ramowy wzór Decyzji w sprawie dofinansowania projektu konkursowego (zaliczka)
Załącznik II.6.14a	Karta zgłoszenia użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych
Załącznik II.6.14b	Karta wycofania użytkownika Rejestru Podmiotów Wykluczonych
Załącznik II.6.14c	Zgłoszenie/aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE
Załącznik II.7.1	Wzór Wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik II.7.1a	Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik II.7.2	Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność (RPOWP)
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.7.4a	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
Załącznik II.8.2 a	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność – dotyczy poprawy
Załącznik II.8.2 b	Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik II.8.2 c	Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków
Załącznik II.8.4	Lista sprawdzająca do weryfikacji dyspozycji przelewu środków
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.9.1	Lista sprawdzająca czy stwierdzone naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozporządzenia 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE
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.10.1	Rejestr obciążeń na projekcie
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