



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



INSTRUKCJE WYKONAWCZE

INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO

KAPITAŁ LUDZKI

W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

Wersja nr 10

Osoba zatwierdzająca dokument w IP:

Osoba zatwierdzająca dokument w IZ:

Data zatwierdzenia dokumentu przez IZ:

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr z dnia*

**Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
Opole, 27 stycznia 2012r.**

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
3. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW	5
4. TERMINOLOGIA	6
5. KRÓTKI OPIS PO KL	14
6. ORGANIZACJA IP	15
6.1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY	16
6.1.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH UMWO ...	17
6.2. ROLA IP	18
7. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM	19
7.1. INSTRUKCJA PODPISYWANIA POROZUMIENIA IZ – IP	19
7.2. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA POROZUMIENIA IZ – IP	22
7.3. INSTRUKCJA PODPISYWANIA POROZUMIENIA IP – IW (IP2)/UMOWY RAMOWEJ IP - ROEFS	25
7.4. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA POROZUMIENIA IP – IW (IP2)/UMOWY RAMOWEJ IP - ROEFS	28
7.5. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I AKTUALIZACJI OPISU SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI	33
7.6. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I AKTUALIZACJI INSTRUKCJI IP	38
7.7. INSTRUKCJA WERYFIKACJI, ZATWIERDZANIA, AKTUALIZACJI INSTRUKCJI IW (IP2).....	42
8. PROCESY OGŁASZANIA KONKURSÓW, NABORU, OCENY I ZATWIERDZANIA PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	45
8.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ORAZ PRZYJMOWANIA PLANU DZIAŁANIA	45
8.2. INSTRUKCJA OGŁASZANIA KONKURSÓW.....	57
8.3. INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA, OCENY, ZATWIERDZANIA WNIOSKÓW KONKURSOWYCH, NEGOCJACJI.....	60
8.4. INSTRUKCJA PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (KONKURS).....	73
8.5. INSTRUKCJA WYBORU PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ IW (IP2), PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIA DECYZJI /UCHWAŁ	80
8.6. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ZATWIERDZENIA PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ UMWO INNĄ NIŻ WYKONUJĄCA ZADANIA IP	92
8.7. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO - PROTEST	100
8.8. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO (ODWOŁANIE WNOŚZONE DO IP W SYTUACJI OGŁOSZENIA KONKURSU PRZEZ IW (IP2))	106
8.10. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO – SKARGA ADMINISTRACYJNA (ETAP SĄDOWY)	113
8.11. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	117
8.12. INSTRUKCJA ZERWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	121
9. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA	123
9.1. INSTRUKCJA WERYFIKACJI OKRESOWYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ IW (IP2).....	123
9.2. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZESYŁANIA OKRESOWYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ IP DO IZ.....	125
9.3. INSTRUKCJA WERYFIKACJI INFORMACJI KWARTALNYCH Z REALIZACJI PO KL	127
9.4. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZESYŁANIA DO IZ INFORMACJI KWARTALNYCH Z REALIZACJI PO KL SPORZĄDZONYCH PRZEZ IP	129
9.5. INSTRUKCJA OBSŁUGI PRAC PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO.....	130
9.6. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA Z UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	130 ³²
10. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	134
10.1. INSTRUKCJA NADAWANIA I ZMIANY UPRAWNIENŃ UŻYTKOWNIKA KSI	134
10.2. INSTRUKCJA WYGAŚNIĘCIA UPRAWNIENŃ UŻYTKOWNIKA KSI.....	135
10.3. INSTRUKCJA TWORZENIA KOPII BEZPIECZEŃSTWA WERSJI ELEKTRONICZNEJ UPRAWNIENŃ.....	135
10.4. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA NA ŻĄDANIE KE DANYCH ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM III DO ROZPORZĄDZENIA KE NR 1828/2006.....	136
10.5. INSTRUKCJA WERYFIKOWANIA DANYCH WPROWADZONYCH PRZEZ IW (IP2) DO LSI/KSI.....	137
10.6. INSTRUKCJA WERYFIKOWANIA DANYCH WPROWADZONYCH PRZEZ IP DO LSI/KSI.	138

10.7 INSTRUKCJA WERYFIKOWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ POZYCJI Z REJESTRU OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE WPROWADZONYCH DO KSI/LSI PRZEZ IP/IW(IP2)	140
11. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO	142
11.1. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTA, WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PT PO KL IW (IP2) ORAZ WNIOSKU O ROZLICZENIE WYDATKÓW ROEFS W TYM CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU	142
11.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ IW (IP2), W TYM CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU (PROJEKTY SYSTEMOWE)	148
11.3. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZENIA I ZATWIERDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ IP (PROJEKTY SYSTEMOWE)	153
11.4. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZENIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH PRIORYTETU	159
11.5. INSTRUKCJA DOTYCZĄCĄ DOKONANIA PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH, POŚREDNICH, KOŃCOWYCH NA RZECZ BENEFICJENTA/ IW (IP2)	163
11.6. INSTRUKCJA DOTYCZĄCĄ PRZEKAZYWANIA PRZEZ IP DO DYSPONETA CZĘŚCI BUDŻETOWEJ ORAZ ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA INFORMACJI WYNIKAJĄCYCH Z <i>ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW W SPRAWIE PŁATNOŚCI W RAMACH PROGRAMÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH TYCH PŁATNOŚCI</i>	180
12. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	184
12.1. INSTRUKCJA WERYFIKACJI RAPORTÓW, ZESTAWIEŃ OTRZYMYWANYCH OD IW (IP2)	184
12.2. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA PRZEZ IP RAPORTÓW, ZESTAWIEŃ	186
13. PROCESY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA KWOT	191
13.1. INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA ŚRODKÓW PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI, W TYM ODZYSKIWANIE WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH ORAZ NIEPRAWIDŁOWOŚCI FINANSOWYCH	191
13.2. INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KOREKT FINANSOWYCH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	205
13.3. INSTRUKCJA PROWADZENIA REJESTRU OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE W RAMACH POWIERZONYCH DO WDRAŻANIA OSI PRIORYTETOWYCH POKL	219
14. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI	221
14.1. INSTRUKCJA WERYFIKACJI I ZATWIERDZANIA ROCZNYCH PLANÓW KONTROLI IW (IP2)	221
14.2. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI IP ORAZ KWARTALNEJ AKTUALIZACJI ANALIZY RYZYKA	224
14.3. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZENIA KONTROLI /WIZYTY MONITORINGOWEJ, OPRACOWANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ ORAZ SPORZĄDZANIA I MONITOROWANIA ZALECEŃ POKONTROLNYCH	228
14.4. INSTRUKCJA WDRAŻANIA ZALECEŃ POKONTROLNYCH WYDANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ AUDYTOWĄ LUB INNE ORGANY KONTROLNE ORAZ PODJĘCIA DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH I KOREKCYJNYCH W PRZYPADKU STWIERDZENIA LUK W SYSTEMIE WDRAŻANIA	241
14.5. INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DO IZ WYNIKÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH	246
14.6. INSTRUKCJA UDZIAŁU W PRZEPROWADZANIU KONTROLI KRZYŻOWYCH (W TYM PT PO KL)	248
15. PROCESY DOTYCZĄCE EWALUACJI	250
15.1. INSTRUKCJA PROWADZENIA EWALUACJI	250
16. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	258
16.1. INSTRUKCJA PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁANIA PT PO KL POMIĘDZY IZ - IP	258
16.2. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁANIA PT PO KL POMIĘDZY IZ – IP	260
16.3. INSTRUKCJA PODPISYWANIA POROZUMIENIA IP – IW (IP2) W RAMACH PT PO KL	263
16.4. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA POROZUMIENIA IP – IW (IP2) W RAMACH PT PO KL	265
16.5. INSTRUKCJA PODZIAŁU ŚRODKÓW POMIĘDZY IW (IP2) I EW. BENEFICJENTÓW SYSTEMOWYCH ORAZ OPRACOWANIA PLANÓW DZIAŁAŃ DLA PT	268
16.6. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ IP Z REALIZACJI PT	278
16.7. INSTRUKCJA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ PT IW (IP2), BENEFICJENTÓW SYSTEMOWYCH	280
16.8. INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA I ZATWIERDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT IP	282
17. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	285

17.1. INSTRUKCJA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	285
18. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI, PROMOCJI, SZKOLEŃ.....	286
18.1. INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	286
18.2. INSTRUKCJA REALIZACJI POLITYKI SZKOLENIOWEJ	287
19. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI.....	289
19.1. INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI	289
20. ZAŁĄCZNIKI.....	290
20.1 REGULAMIN ORGANIZACYJNY	290
20.2 OPISY STANOWISK PRACY POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PO KL	291
20.3 WZORY DOKUMENTÓW, PISM.....	327
20.4 LISTY SPRAWDZAJĄCE	329
20.5 INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH.....	330

3. Objaśnienia skrótów

- AM IK NSRO – administrator merytoryczny w Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- AM IZ – administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej,
- BAU – Biuro Audytu UMWO,
- BKT – Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO,
- BP – budżet państwa,
- BSI – Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego i Informatyki UMWO,
- DOA – Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr UMWO,
- DFK – Departament Finansów UMWO,
- DPO – Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO,
- DRP – Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO,
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
- IP – Instytucja Pośrednicząca,
- IA – Instytucja Audytowa,
- IW (IP2) – Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia),
- IZ – Instytucja Zarządzająca,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- KSI- Krajowy System Informatyczny (SIMIK 2007-2013) ,
- KO EFS – Krajowy Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego,
- KOP – Komisja Oceny Projektów,
- OCRG – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
- PD – Plan działania,
- PKM – Podkomitet Monitorujący,
- RDSO – Referat ds. Odwołań w DPO,
- RE – Referat Ewaluacji w DRP,
- REFS – Referat Europejskiego Funduszu Społecznego w DPO,
- RFUE – Referat Funduszy Unii Europejskiej w DFK,
- RIP – Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych w DPO,
- RK – Referat Kontroli w BKT,
- RKFS – Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych w DPO,
- ROEFS – Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego,
- RPD – Roczny Plan Działania,
- RPK – Roczny Plan Kontroli,
- RPT – Referat Pomocy Technicznej w DPO,
- RZFS – Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi,
- RAiZP – Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych w DOA,
- SZ – Sekcja Zarządzania PO KL w REFS,
- SRP – Sekcja Rozliczeń Projektów w REFS,
- SKF – Sekcja Koordynacji Finansowej w REFS,
- SPT – Sekcja Pomocy Technicznej w RPT,
- SWW – Sekcja Wyboru Wniosków w REFS,
- SK – Sekcja Kontroli w RKFS,
- UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- RP – Referat Prawny w DOA,
- ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego.

4. Terminologia

Audyt – ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji – ich legalności, gospodarności, celowości, rzetelności. Audyt jest zazwyczaj przeprowadzany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji (audyt wewnętrzny) lub przez firmę zewnętrzną (audyt zewnętrzny).

Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem postanowień *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Działanie – grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach Priorytetu programu operacyjnego. Działanie stanowi etap pośredni między Priorytetem a projektem.

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z póź. zm.).

Europejski Fundusz Społeczny – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.

Ewaluacja – to systematyczna i obiektywna ocena programu lub polityki, ich założeń, procesu realizacji i rezultatów pod względem stosowności, skuteczności, trwałości, efektywności, a także użyteczności podjętych w ich ramach działań. Powinna dostarczać rzetelnych i przydatnych informacji o obiekcie badania wspierając w ten sposób proces decyzyjny oraz wspierając współdziałanie wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Jest ona prowadzona przed rozpoczęciem programu – ocena wstępna (tzw. ex-ante), w trakcie programu - ocena bieżąca (tzw. on-going) i po zakończeniu – ocena końcowa (tzw. ex-post).

Ramy procesu ewaluacji PO KL wyznacza *Plan Oceny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*. Celem *Planu* jest określenie instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji PO KL, zakres ich odpowiedzialności i zadania, a tym samym wyznaczenie systemu ewaluacji PO KL. Proces ewaluacji regulują ponadto „*Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013*” Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 30 maja 2007 r. oraz okresowe plany działań ewaluacyjnych, stanowiące dokumenty implementacyjne przygotowywane przez Instytucje Pośredniczące w zakresie ewaluacji komponentu regionalnego PO KL. Działania związane z procesem ewaluacji finansowane są w ramach Pomoc Technicznej PO KL.

Instytucja Pośrednicząca PO KL (IP) – organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego.

W województwie opolskim funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IW/IP2) PO KL – podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części Priorytetów programu operacyjnego na podstawie porozumienia z Instytucją Pośredniczącą. W województwie opolskim funkcję IW/IP2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Instytucja Zarządzająca PO KL (IZ) – właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego. Funkcje Instytucji Zarządzającej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Obowiązki IZ pełni jednostka organizacyjna w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, tj. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym

Komisja Oceny Projektów – komisja powoływana do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów, która przedkładana jest do zatwierdzenia właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi. W skład Komisji z prawem dokonywania oceny wchodzi pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs (IOK), pracownicy IP (w przypadku, gdy IOK jest IW/IP2 i jeżeli IP podejmie taka decyzję), eksperci (obligatoryjnie) oraz w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć: przedstawiciele ministra właściwego ze względu na zakres tematyczny konkursu, przedstawiciele IZ, przedstawiciele IP, przedstawiciele innych instytucji, osoby pełniące funkcję męża zaufania. W pracach mogą również uczestniczyć niezależni eksperci.

Konkurs otwarty – nabór i ocena wniosków prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK.

Konkurs zamknięty – konkurs organizowany cyklicznie z określonym jednym lub kilkoma następującymi po sobie terminami naborów.

Koszty kwalifikowalne – są to koszty niezbędne dla realizacji projektu, które zostały uwzględnione w budżecie projektu, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami projektu, są poparte stosownymi dokumentami oraz zgodne z przepisami Unii Europejskiej i krajowymi.

Kontrole na miejscu – obejmują kontrole planowe (przeprowadzane w oparciu o Roczne Plany Kontroli) i w razie konieczności, kontrole ad hoc (doraźne) – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli.

Kontrola projektów – obejmuje weryfikację dostarczania współfinansowanych produktów i usług oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi. Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu. Kontrola jest przeprowadzana przez IP i/ lub IW/IP2), a także Instytucję Zarządzającą – w przypadku kontroli projektów systemowych realizowanych przez IP.

Kontrola systemowa – obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrole na miejscu. Przeprowadzana przez Instytucję Zarządzającą dotyczy weryfikacji realizacji zadań w Instytucjach Pośredniczących, a przeprowadzana przez Instytucje Pośredniczące dotyczy weryfikacji realizacji zadań w Instytucjach Wdrażających (IP2).

Kwalifikowalność wydatków – spełnienie przez wydatki poniesione w ramach programu operacyjnego kryteriów: spójności z postanowieniami przyjętego programu operacyjnego, określone szczegółowo przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z póź. zm.) i dodatkowych, przewidzianych dla danego źródła finansowania, w przypadku programów finansowanych ze źródeł zagranicznych.

Monitorowanie – proces systematycznego zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektów, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji projektów i programu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji. Może ono dotyczyć zarządzania środkami pochodzącymi z Funduszy Strukturalnych lub postępów w realizacji programów i projektów.

Nieprawidłowości – zgodnie z art. 2 pkt 7 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006*, za nieprawidłowość należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Ocena formalna – składa się z dwóch etapów podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu weryfikowane na tym etapie oceny.

Ocena merytoryczna – przeprowadzana jest w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne, kryteria strategiczne oraz kryteria dostępu weryfikowane na tym etapie oceny.

Plan działań – jest to dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie zapisów PO KL oraz *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*, przygotowywanym dla każdego Priorytetu. Obejmuje okres jednego roku budżetowego i ma na celu przedstawienie założeń IP co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia rezultatów (wskaźników monitorowania) oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu działania

Płatność zaliczkowa – ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie „z góry” (maksymalny próg zaliczki określa umowa o dofinansowanie projektu). Zaliczka przekazywana jest przez właściwą instytucję w celu umożliwienia rzeczowej realizacji projektu.

Podkomitet Monitorujący PO KL – powoływany przez Komitet Monitorujący PO KL w drodze Uchwały, która określi jego skład, zadania, tryb funkcjonowania oraz zasady powoływania poszczególnych przedstawicieli. Do głównych zadań Podkomitetu Monitorującego należy zatwierdzanie Planów działań, a także opiniowanie sprawozdań rocznych, okresowych i końcowych Instytucji Pośredniczącej.

Pomoc techniczna – zapewnia wsparcie procesów zarządzania i wdrażania programu operacyjnego, jak również efektywnego wykorzystania zasobów UE i krajowych, zgodnie z prawem i polityką Wspólnoty.

Priorytet – jest to grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym.

Program operacyjny – dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.

Projekt (zadanie) – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą albo IP2 (Instytucją Wdrażającą).

Projekty systemowe – polegające na dofinansowaniu realizacji przez poszczególne organy administracji publicznej i inne jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach dotyczących tych organów i jednostek lub w wytycznych, o których mowa w art. 35 ust.3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z póź. zm.).

Procedura odwoławcza – w ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach *Systemu Realizacji PO KL* (protest i odwołanie) oraz etap sądowy (skarga do sądu administracyjnego):

- **Protest** – pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków.
- **Odwołanie** – służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu.
- **Skarga do sądu administracyjnego** – zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w *Systemie Realizacji PO KL*, a także od pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Poświadczenie i deklaracja wydatków IP – stanowi zbiór wszystkich wydatków zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 w okresie za jaki sporządzane jest Poświadczenie w rozbiciu na poszczególne Działania/Poddziałania w ramach Priorytetów oraz pomoc techniczną bez względu na to, czy IP delegowała do IW(IP2) zadania związane z weryfikacją wniosków o płatność. Poświadczenie i deklaracja wydatków podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ.

Sprawozdawczość – ciągły proces zdawania relacji do organu wyższego z postępowania wdrażania Priorytetów. Sprawozdawczość odbywa się na poziomie Programu/Priorytetu/Działania, są to: wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z realizacji projektów składanych przez Beneficjentów, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe, a także informacje kwartalne składane przez IW/IP2 do IP, a następnie do IZ.

Weryfikacja dokumentów – polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności zadań wyrażonych w dokumentach, a także na stwierdzeniu, że dokumenty zostały wystawione przez właściwe jednostki oraz że zostały przygotowane zgodnie z obowiązującymi procedurami. Każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla jest kontrolowane i akceptowane przez bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią.

Wdrażanie – realizacja Projektu/Programu. Etap wdrażania następuje po etapie programowania.

Wkład własny – określony w umowie o dofinansowanie projektu albo decyzji, część nakładów ponoszonych przez Beneficjenta na jego realizację, nie podlegająca zwrotowi.

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument będący załącznikiem do umowy

przedkładany przez Wnioskodawcę do instytucji przyjmującej wniosek w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wniosek o płatność – jest dokumentem za pomocą którego rozlicza się wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym. Jest to: wniosek Beneficjenta o płatność weryfikowany i zatwierdzany przez IP2 (Instytucję Wdrażającą), wniosek o płatność w ramach projektów własnych IP2 (Instytucji Wdrażającej) weryfikowany i zatwierdzany przez Instytucję Pośredniczącą, a także wniosek o płatność Instytucji Pośredniczącej weryfikowany i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą.

Zadania wrażliwe - istotnym elementem w realizacji PO KL jest określenie zadań wrażliwych występujących podczas realizacji procesów Programu. Przyjęto, iż zadania wrażliwe wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, to zadania podczas których wykonywania pracownik, może być narażony na popełnienie nieprawidłowości, ma możliwość nadużyć i oszustw. Pracownicy wykonujący zadania wrażliwe poddani są szczególnemu nadzorowi. Zgodnie z definicją znajdującą się w terminologii pn. Weryfikacja dokumentów, każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią. W celu zapewnienia weryfikacji pracy jednego pracownika w poszczególnych instrukcjach, w których wykonywane są zadania uznane za szczególnie wrażliwe dodatkowo wprowadzona została zasada dwóch par oczu tj. dwóch pracowników przeprowadza tę samą weryfikację – ocenia niezależnie lub praca jednego pracownika jest weryfikowana przez drugiego lub przez przełożonego. Pracownicy wypełniają odpowiednie listy sprawdzające. Wzory list znajdują się w załączniku nr 20.4 do Instrukcji Wykonawczych IP pn. *Listy sprawdzające*. Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1. Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji Instrukcji Wykonawczych IP PO KL 2007-2013.

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
8.3	Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji.	– Obsługa procesu naboru – Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie – Ponowna ocena wniosków
8.4	Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs).	– Proces podpisywania umów
8.5	Instrukcja wyboru projektów systemowych Beneficjentów oraz IW (IP2), podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/wydania	– Obsługa procesu naboru – Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
	decyzji/uchwał.	<ul style="list-style-type: none"> - Ponowna ocena wniosków - Proces podpisywania umów/uchwał
8.6	Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów systemowych realizowanych przez jednostkę organizacyjną UMWO inną niż wykonująca zadania IP.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie - Proces podpisywania umów/uchwał
8.7	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - protest.	- Proces dotyczący procedury odwoławczej
8.8	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego (odwołanie wnoszone do IP w sytuacji ogłoszenia konkursu przez IW (IP2)).	- Proces dotyczący procedury odwoławczej
8.9	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego – odwołanie wnoszone do IZ (MRR)	- Proces dotyczący procedury odwoławczej
8.10	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - skarga administracyjna (etap sądowy).	- Procedury dotyczące procedury odwoławczej
8.11	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces weryfikacji wniosku o sporządzenie aneksu do umowy/uchwały - Proces sporządzania aneksu do umowy/uchwały
8.12	Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu.	- Proces związany z zerwaniem umowy
11.1	Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, wniosku o płatność w ramach PT PO KL IW (IP2) oraz wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.	- Proces weryfikacji wniosków o płatność Beneficjentów
11.2	Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność IW (IP2), w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu (projekty systemowe).	- Proces weryfikacji wniosków o płatność IW (IP2)
11.3	Instrukcja dotycząca sporządzenia i zatwierdzania wniosku o płatność IP (projekty systemowe).	- Proces weryfikacji wniosków o płatność IP
11.4	Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Priorytetu.	- Proces weryfikacji deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach Priorytetu
11.5	Instrukcja dotycząca dokonywania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta /IW (IP2).	- Proces dokonywania płatności
12.1	Instrukcja weryfikacji raportów, zestawień otrzymanych od IW (IP2).	- Proces klasyfikacji nieprawidłowości

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
12.2	Instrukcja sporządzania przez IP raportów, zestawień.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces klasyfikacji nieprawidłowości - Proces sporządzenia zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
13.1	Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi, w tym odzyskiwanie wydatków niekwalifikowalnych oraz nieprawidłowości finansowych.	<ul style="list-style-type: none"> - Proces odzyskiwania nieprawidłowości - Proces skompletowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej przez IZ
13.2	Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi.	- Proces odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi
13.3	Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych PO KL	- Proces prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie
14.1	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IW (IP2).	- Proces weryfikacji Rocznych Planów Kontroli IW (IP2)
14.2	Instrukcja sporządzania Rocznych Planów Kontroli IP.	- Proces sporządzania Rocznych Planów Kontroli IP
14.3	Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych.	- Proces przeprowadzania kontroli, sporządzania informacji pokontrolnej oraz monitorowania zaleceń pokontrolnych
14.4	Instrukcja wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania.	- Proces wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje zewnętrzne
14.5	Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych.	- Proces przekazywania wyników kontroli zewnętrznych.
14.6	Instrukcja udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych (w tym PT PO KL).	- Proces udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych

Zamówienie publiczne – odpłatna umowa zawarta między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

5. Krótki opis PO KL

Program Operacyjny *Kapitał Ludzki* (PO KL) jest jednym z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.

Celem głównym Programu jest:

Wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej

który realizowany jest poprzez cele strategiczne:

- Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób bezrobotnych i biernych zawodowo,
- Zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego,
- Poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce,
- Upowszechnienie edukacji społeczeństwa na każdym etapie kształcenia przy równoczesnym zwiększeniu jakości usług edukacyjnych i ich silniejszym powiązaniu z potrzebami gospodarki opartej na wiedzy,
- Zwiększenie potencjału administracji publicznej w zakresie opracowywania polityk i świadczenia usług wysokiej jakości oraz wzmocnienie mechanizmów partnerskich,
- Wzrost spójności terytorialnej.

Program składa się z 10 Priorytetów, realizowanych równolegle na poziomie centralnym i regionalnym.

Centralnie realizowane są Priorytety I-V:

- Priorytet I - Zatrudnienie i integracja społeczna;
- Priorytet II - Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących;
- Priorytet III - Wysoka jakość systemu oświaty;
- Priorytet IV - Szkolnictwo wyższe i nauka;
- Priorytet V - Dobre rządzenie;

Regionalnie realizowane są Priorytety VI-IX:

- Priorytet VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich;
- Priorytet VII - Promocja integracji społecznej;
- Priorytet VIII - Regionalne kadry gospodarki;

– Priorytet IX - Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.

Ponadto realizowany jest Priorytet X Pomoc techniczna, którego celem jest zapewnienie właściwego zarządzania, wdrażania oraz promocji Europejskiego Funduszu Społecznego.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie wytycznych IZ pn. *Zasady przygotowania instrukcji do procesów Instytucji Pośredniczących PO KL* i jednocześnie stanowi ścieżki audytu Instytucji Pośredniczącej.

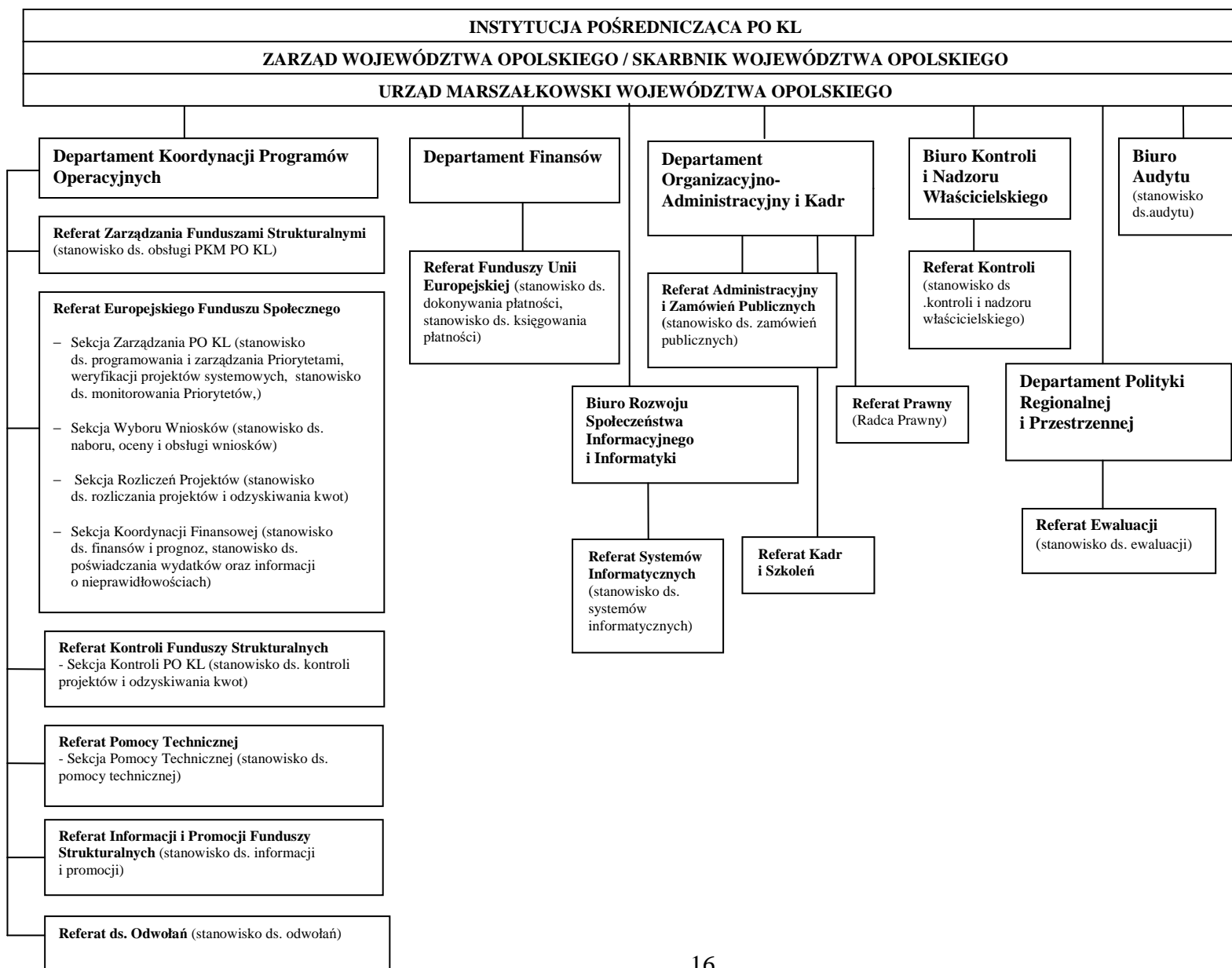
W ramach dokumentu:

- opisano poszczególne czynności,
- wskazano dokumenty, na podstawie których wykonywane są czynności i dokumenty stanowiące produkt danej czynności,
- określono terminy realizacji danych czynności,
- określono zależności pomiędzy uczestnikami procesów,
- wskazano osoby wykonujące poszczególne czynności,
- określono wzory dokumentów którymi posługiwać się będzie IP w trakcie realizacji zadań.

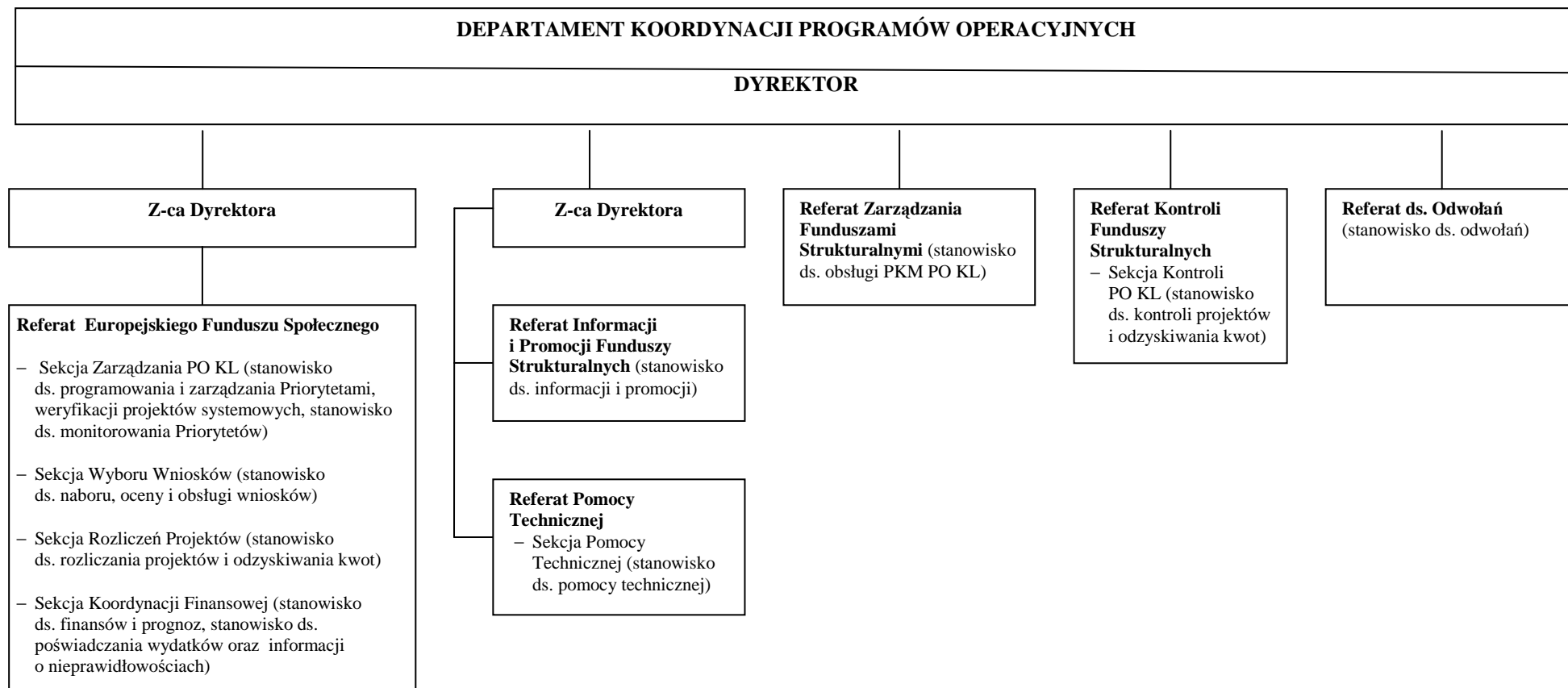
6. Organizacja IP

W województwie opolskim rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetów VI-IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pełni Samorząd Województwa Opolskiego, za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. IP ponadto zajmuje się wdrażaniem Działania 8.2 *Transfer wiedzy* w ramach Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*. Wdrażanie pozostałych działań komponentu regionalnego PO KL zostało powierzone IW (IP2) tj. Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu. Struktura organizacyjna IP została przedstawiona na poniższym schemacie.

6.1. Schemat organizacyjny



6.1.1 Schemat organizacyjny Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO



6.2. Rola IP

Instytucja Pośrednicząca wykonuje zadania związane z wdrażaniem komponentu regionalnego PO KL na podstawie porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą.

Do głównych zadań IP należą:

- zarządzanie Priorytetami VI – IX w ramach PO KL,
- przygotowanie *Instrukcji Wykonawczych dla Instytucji Pośredniczącej*, propozycji kryteriów szczegółowych wyboru projektów w ramach Priorytetów,
- opracowanie zasad dotyczących opracowania Instrukcji Wykonawczych dla Instytucji Wdrażającej IW (IP2) i zatwierdzenia tych instrukcji,
- przygotowanie wkładu do *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Instytucji Pośredniczącej*,
- dokonywanie wyboru, w oparciu o określone kryteria, projektów, które będą dofinansowane w ramach komponentu regionalnego,
- podejmowanie decyzji o współfinansowaniu wybranych do realizacji projektów oraz podpisywanie umów z Beneficjentami,
- rozpatrywanie protestów i odwołań zgłaszanych przez Beneficjentów,
- rozliczanie umów z Beneficjentami w tym weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów zgodnie z przyjętymi Instrukcjami Wykonawczymi i dokonywanie płatności w ramach Priorytetu,
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom,
- przygotowanie *Rocznych Planów Kontroli IP* i przesyłanie ich do IZ w celu weryfikacji,
- weryfikacja oraz zatwierdzanie *Rocznych Planów Kontroli* Instytucji Wdrażającej IW (IP2),
- przygotowanie i realizacja projektów systemowych IP oraz ocena, zatwierdzanie i nadzorowanie projektów systemowych złożonych przez Instytucję Wdrażającą IW (IP2),
- weryfikacja wniosków o płatność projektów systemowych Instytucji Wdrażającej IW (IP2),
- weryfikacja sprawozdań otrzymanych od Instytucji Wdrażającej IW (IP2) z realizacji Działania, przygotowanie okresowego, rocznego i końcowego sprawozdania z realizacji Priorytetów i przekazanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- prowadzenie kontroli realizacji projektów i przekazywanie wyników tej kontroli do IZ,
- prowadzenie kontroli systemowych w IW (IP2) wdrażającej poszczególne Działania, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywanie wyników tej kontroli do IZ,
- monitorowanie postępów w realizacji komponentu regionalnego, w tym przygotowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach Priorytetu i przekazanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie udzielonych przez IP zamówień,
- prowadzenie ewaluacji Priorytetów zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi określonymi przez IZ PO KL,
- prowadzenie działań informacyjnych, komunikacyjnych i promocyjnych w ramach PO KL,
- osiąganie celów komponentu regionalnego określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu w formie wskaźników rezultatu i produktu,
- monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyłeń od realizacji wybranych wskaźników,
- przygotowanie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Priorytetu i przekazywanie ich do IZ,
- obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu.

7. Procesy dotyczące zarządzania systemem

7.1. Instrukcja podpisywania porozumienia IZ – IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Weryfikacja projektu Porozumienia otrzymanego od IZ, pod kątem prawidłowości zawartych danych i przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt Porozumienia. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika REFS. Jeśli NIE przygotowanie pisma z uwagami do IZ i przekazanie pisma do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu Porozumienia z IZ	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia, projektu Uchwały	Niezwłocznie	

		ZWO lub pisma z uwagami do IZ i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ. Jeśli TAK podpisanie projektu Porozumienia, projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego lub podpisanie pisma z uwagami do IZ i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO, której załącznikiem jest projekt Porozumienia i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia i projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Porozumienia, parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	

7.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie pisma zawierającego uwagi do projektu Porozumienia do IZ. Po otrzymaniu z IZ korekty Porozumienia przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Porozumienia na posiedzenie ZWO wraz z projektem Uchwały ZWO przyjmującym projekt Porozumienia w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projekt Porozumienia. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz Porozumienia i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisane Porozumienie do IZ i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po podpisaniu	
11.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem 1 egzemplarza podpisanego Porozumienia do IZ (lub więcej egzemplarzy, w zależności od ilości przekazanej przez IZ). Przekazanie kopii Porozumienia do DFK. Zarchiwizowanie Porozumienia, Uchwały ZWO oraz pism.	Niezwłocznie	IZ DFK

7.2. Instrukcja aneksowania porozumienia IZ – IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia otrzymanego od IZ, pod kątem prawidłowości i zasadności zmian do Porozumienia (aneksu)</p> <p>lub</p> <p>Propozycja wprowadzenia zmian z inicjatywy IP, sporządzenie projektu aneksu.</p> <p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt aneksu do Porozumienia.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma z uwagami do IZ i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Porozumienia z IZ lub jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian	IZ DOA
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego lub podpisanie pisma z uwagami do IZ i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu</p>	Niezwłocznie	

		1 instrukcji.		
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO, której załącznikiem jest projekt aneksu do Porozumienia i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia i projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu aneksu do Porozumienia, parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu aneksu do Porozumienia na posiedzenie ZWO wraz z projektem Uchwały ZWO przyjmującym projekt aneksu do Porozumienia w celu podpisania lub Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Porozumienia do IZ. Po otrzymaniu z IZ korekty projektu aneksu do Porozumienia przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA IZ
8.	Zarząd	Podjęcie Uchwały ZWO	Niezwłocznie	DOA

	Województwa Opolskiego	przyjmującej projekt aneksu do Porozumienia. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz aneksu do Porozumienia i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
9.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisany aneks do Porozumienia do IZ i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po podpisaniu	
10.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem 1 egzemplarza podpisanego aneksu do IZ (lub więcej egzemplarzy, w zależności od ilości przekazanej przez IZ) lub 2 egzemplarzy aneksu sporządzonego przez IP celem podpisania przez IZ. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ (nie podpisanie aneksu) przejść do punktu 1 instrukcji lub Przekazanie kopii aneksu Porozumienia Skarbnikowi Województwa oraz do DFK lub Po otrzymaniu 1 podpisanego przez IZ egzemplarza, przekazanie kopii aneksu do DFK.	Niezwłocznie	IZ DFK

		Zarchiwizowanie aneksu do Porozumienia, Uchwały oraz pism.		
--	--	--	--	--

7.3. Instrukcja podpisywania porozumienia IP – IW (IP2)/umowy ramowej IP - ROEFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Opracowanie projektu Porozumienia z IW (IP2) i przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt Porozumienia lub Przygotowanie wzoru umowy ramowej z ROEFS i przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej wzór umowy ramowej. Przekazanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po podpisaniu porozumienia pomiędzy IZ a IP W przypadku umowy ramowej z ROEFS – niezwłocznie po wyborze oferty na prowadzenie ROEFS	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu Porozumienia/ wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Radcy Prawnego.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO, której załącznikiem jest projekt Porozumienia i przekazanie do Skarbnika Województwa Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały, której załącznikiem jest wzór umowy ramowej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
5	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W razie konieczności przesłanie drogą elektroniczną wzoru umowy ramowej do KO EFS w celu akceptacji. W przypadku zgłoszenia przez KO EFS uwag do treści wzoru umowy ramowej, sporządzenie korekty i przejść do punktu 1 instrukcji. W przypadku akceptacji przez KO EFS wzoru umowy ramowej przekazanie wraz z projektem Uchwały ZWO do Skarbnika Województwa..	Niezwłocznie	KO EFS
6.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia/ wzoru umowy ramowej i projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej, parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
8.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przekazanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej na posiedzenie ZWO wraz z projektem Uchwały ZWO przyjmującym projekt Porozumienia/wzór umowy ramowej w celu podpisania.</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria Marszałka</p> <p>Członkowie ZWO</p> <p>DOA</p>
9.	<p>Zarząd Województwa Opolskiego</p>	<p>Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projekt Porozumienia/wzór umowy ramowej.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie Porozumienia/umowy ramowej oraz Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
10.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego Porozumienie do podpisu do IW (IP2) wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą Porozumienie i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie po podpisaniu	
11.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego umowę ramową do ROEFS i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Po otrzymaniu od oferenta poprawnych załączników.	
12.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 lub 11 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS.</p>	Niezwłocznie	

	<i>DPO</i>	Jeśli NIE przejść do punktu 10 lub 11 instrukcji.		
14.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem 2 egzemplarzy Porozumienia do IW (IP2) wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą Porozumienie/umowy ramowej do ROEFS.. W przypadku nie podpisania Porozumienia przez IW (IP2)/umowy ramowej przez ROEFS przejść do punktu 1 instrukcji. Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza przez IW (IP2)/ROEFS przekazanie kopii Porozumienia/umowy ramowej do DFK oraz do IZ/KO EFS. Zarchiwizowanie Porozumienia/umowy ramowej Uchwały oraz pism.	Niezwłocznie	IZ IW (IP2) ROEFS DFK KOEFS

7.4. Instrukcja aneksowania porozumienia IP – IW (IP2)/umowy ramowej IP - ROEFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia otrzymanego od IW (IP2), pod kątem prawidłowości i zasadności zmian do Porozumienia (aneksu)/wzoru aneksu do umowy ramowej ROEFS i przygotowanie projektu Uchwały ZWO lub Propozycja wprowadzenia zmian z inicjatywy IP, sporządzenie projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu do umowy ramowej ROEFS i przygotowanie projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do umowy ramowej, projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Porozumienia z IW (IP2)/ wzoru aneksu do umowy ramowej ROEFS lub jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian	IW (IP2) ROEFS DOA

		Jeśli NIE przygotowanie pisma z uwagami do IW (IP2)/ROEFS i przekazanie do Kierownika REFS.		
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do umowy ramowej, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IW (IP2)/ROEFS. Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do umowy ramowej, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IW (IP2)/ROEFS i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu do umowy ramowej, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IW (IP2)/ROEFS. Jeśli TAK podpisanie projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu do umowy ramowej, projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego lub podpisanie pisma z uwagami do IW (IP2)/ROEFS i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały, której załącznikiem jest projekt aneksu do Porozumienia i przekazanie do Skarbnika Województwa lub Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały, której załącznikiem jest	Niezwłocznie	DOA

		<p>projekt aneksu do Porozumienia wprowadzającego zmiany w zakresie delegowania zadań wynikających z wdrażania Działań (Priorytetów) w ramach programu/wzór aneksu do umowy ramowej i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS</p>	<p>Przesłanie drogą elektroniczną projektu aneksu do Porozumienia wprowadzającego zmiany w zakresie delegowania zadań wynikających z wdrażania Działań (Priorytetów) w ramach programu do IZ/w razie konieczności wzoru aneksu do umowy ramowej do KO EFS w celu akceptacji.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IZ/KO EFS uwag do treści projektu aneksu do Porozumienia wprowadzającego zmiany w zakresie delegowania zadań wynikających z wdrażania Działań (Priorytetów) w ramach programu/wzoru aneksu do umowy ramowej, sporządzenie korekty i przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>W przypadku akceptacji przez IZ projektu aneksu do Porozumienia wprowadzającego zmiany w zakresie delegowania zadań wynikających z wdrażania Działań (Priorytetów) w ramach programu/KO EFS wzoru aneksu do umowy ramowej przekazanie wraz z projektem Uchwały ZWO do Skarbnika Województwa.</p>	Niezwłocznie	IZ/KO EFS
6.	<p>Skarbnik Województwa</p>	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do umowy ramowej i projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do</p>	Niezwłocznie	

		umowy ramowej, parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
7.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu do umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niewłocznie	
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przekazanie projektu aneksu do Porozumienia/wzoru aneksu do umowy ramowej na posiedzenie ZWO wraz z projektem Uchwały ZWO przyjmującym aneks do Porozumienia/wzór aneksu do umowy ramowej w celu podpisania lub Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Porozumienia do IW (IP2)/ wzoru aneksu umowy ramowej do ROEFS. Po otrzymaniu korekty od IW (IP2)/ROEFS przejść do punktu 1 instrukcji.	Niewłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA IW (IP2) ROEFS
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projekt aneksu do Porozumienia/wzór aneksu do umowy ramowej. Jeśli TAK podpisanie aneksu do Porozumienia/ aneksu do umowy ramowej oraz Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niewłocznie	DOA
10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisany aneks do Porozumienia wraz z Uchwałą	Niewłocznie po podpisaniu	

	<i>SZ-REFS</i>	ZWO/aneks do umowy ramowej do IW (IP2)/ROEFS i przekazanie do Kierownika REFS.		
11.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Porozumienia oraz 1 egzemplarza podpisanego aneksu do Porozumienia do IW (IP2)/aneksu do umowy ramowej do ROEFS lub 2 egzemplarzy aneksu do Porozumienia/aneksu do umowy ramowej sporządzonego przez IP celem podpisania przez IW (IP2)/ROEFS. W przypadku zgłoszenia uwag przez IW (IP2)/ROEFS (nie podpisanie aneksu/aneksu do umowy ramowej) przejść do punktu 1 instrukcji. Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza aneksu do Porozumienia/aneksu do umowy ramowej przez IW (IP2)/ROEFS przekazanie kopii aneksu do Porozumienia/aneksu do umowy ramowej do DFK oraz do IZ/KO EFS. Zarchiwizowanie aneksu do Porozumienia/aneksu do umowy ramowej, Uchwały ZWO oraz pism.	Niezwłocznie	IZ IW (IP2) ROEFS DFK KO EFS

7.5. Instrukcja sporządzania i aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Analiza wytycznych IZ w zakresie opracowania lub wprowadzania zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2)</p> <p>lub</p> <p>Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Analiza rekomendacji i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych)</p> <p>lub</p> <p>Analiza funkcjonowania IP.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu wytycznych IZ</p> <p>lub</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Niezwłocznie w momencie zaistnienia konieczności aktualizacji</p>	<p>IW (IP 2), DOA, DFK, BAU, BKT, RE, RFUE, RK, RKFS, RPT, RZFS, RIP, BSI</p>
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Pozyskanie danych niezbędnych do opracowania projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2).</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu aktualnych wytycznych IZ, rekomendacji IA lub innych organów kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznej lub jeśli istnieje potrzeba aktualizacji.</p>	

3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Opracowanie projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu aktualnych wytycznych IZ, rekomendacji IA lub innych organów kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznej lub jeśli istnieje potrzeba aktualizacji.	
4.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z wytycznymi IZ lub Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z rekomendacjami IA lub innych organów kontroli zewnętrznej lub Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z rekomendacjami wydanymi w wyniku kontroli wewnętrznej lub Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z wewnętrznymi potrzebami IP/IP2. Jeśli TAK parafowanie projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z wytycznymi IZ	Niezwłocznie	

	<i>DPO</i>	<p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z rekomendacjami IA lub innych organów kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z rekomendacjami wydanymi w wyniku kontroli wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z wewnętrznymi potrzebami IP/IP2.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.</p>		
6.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przesłanie drogą elektroniczną projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do IZ do akceptacji.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do treści projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2), sporządzenie korekty i przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	<p>Najpóźniej w ostatni dzień wysłania dokumentu do akceptacji wskazany przez IZ</p>	IZ
7.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO akceptującej Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie wraz z Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do Kierownika REFS.</p>	<p>Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IZ</p>	
8.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały wraz z Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

		DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.		
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały wraz z Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie projektu Uchwały do Radcy Prawnego, a Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
11.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały na posiedzenie ZWO przyjmującej Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) wraz z Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
13.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały przyjmującej Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2). Jeśli TAK podpisanie Uchwały i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
14.	Stanowisko ds. Programowania	Przygotowanie pism przewodnich do IZ i IW (IP2) przekazujących	Niezwłocznie	

	i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) (w przypadku IW (IP2) przekazującego również kopię Uchwały) i przekazanie wraz z Opiszem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do Kierownika REFS.		
15.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism wraz z Opiszem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism wraz z Opiszem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do IZ oraz odesłanie wraz z pismem kopii Uchwały przyjmującej Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IP2 wraz z Opiszem Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do IW (IP2).	Niezwłocznie	IZ IW (IP2)
18.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie (za potwierdzeniem odbioru) aktualnego Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) osobom uczestniczącym w poszczególnych procesach.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2), Uchwały oraz pism.	Niezwłocznie	

7.6. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Analiza wytycznych IZ związanych z realizacją Programu pod kątem wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczych i zgodności z przepisami krajowymi i unijnymi (zmiana załączników będących integralną częścią Instrukcji Wykonawczych IP nie powoduje konieczności natychmiastowej zmiany Instrukcji Wykonawczych IP)</p> <p>lub</p> <p>Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Analiza rekomendacji i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych)</p> <p>lub</p> <p>Analiza funkcjonowania zatwierdzonych procedur.</p>	<p>Niewłocznie po otrzymaniu aktualnych wytycznych IZ</p> <p>lub</p> <p>Niewłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Niewłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Niewłocznie w momencie zaistnienia konieczności aktualizacji</p>	BAU, BKT, DOA, DFK, RE, RFUE, RK, RKFS, RPT, RZFS, RIP, BSI,
2	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Pozyskanie danych niezbędnych do opracowania projektu Instrukcji Wykonawczych IP i przygotowanie projektu Instrukcji Wykonawczych IP oraz przekazanie do Kierownika SZ-REFS.	Niewłocznie po otrzymaniu aktualnych wytycznych IZ, rekomendacji IA lub innych organów kontroli zewnętrznej lub kontroli zewnętrznej lub jeśli istnieje potrzeba aktualizacji	

3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z wytycznymi IZ</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z rekomendacjami IA lub innych organów kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z rekomendacjami wydanymi w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z wewnętrznymi potrzebami IP.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Instrukcji Wykonawczych IP i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z wytycznymi IZ</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z rekomendacjami IA lub innych organów kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z rekomendacjami wydanymi w wyniku przeprowadzenia kontroli</p>	Niezwłocznie	

		<p>wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z wewnętrznymi potrzebami IP.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie projektu Instrukcji Wykonawczych IP i przekazanie do SZ-REFS</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
5.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przesłanie drogą elektroniczną projektu Instrukcji Wykonawczych IP do akceptacji do IZ.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do treści dokumentu, sporządzenie korekty i przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie lub najpóźniej w ostatni dzień wysłania dokumentu do akceptacji wskazany przez IZ</p>	<p>IZ</p>
6.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO akceptującej Instrukcje Wykonawcze IP i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	<p>Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IZ</p>	
7.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
8.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały i przekazanie do Radcy Prawnego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
9.	<p>Radca Prawny</p> <p><i>RP</i></p>	<p>Weryfikacja prawna projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Marszałka Województwa.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>DOA</p>

		Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.		
10.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przekazanie projektu Uchwały na posiedzenie ZWO przyjmującej Instrukcje Wykonawcze IP wraz z Instrukcjami Wykonawczymi IP w celu podpisania.	Niezwłocznie po akceptacji Instrukcji Wykonawczych IP przez IZ	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
12.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały przyjmującej Instrukcje Wykonawcze IP. Jeśli TAK podpisanie Uchwały oraz Instrukcji Wykonawczych IP i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
13.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przygotowanie pisma przewodniego do IZ przekazującego podpisane Instrukcje Wykonawcze IP i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Referatu REFS	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Odesłanie wraz z pismem podpisanej Instrukcji Wykonawczej IP do IZ.	Niezwłocznie	IZ

17.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie (za potwierdzeniem odbioru) aktualnych Instrukcji Wykonawczych IP osobom uczestniczącym w poszczególnych procesach wraz z zobowiązaniem do ich stosowania.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie Instrukcji Wykonawczych IP, Uchwały, potwierdzeń odbioru oraz pisma.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Bieżąca weryfikacja stosowania aktualnych Instrukcji Wykonawczych IP przez osoby uczestniczące w poszczególnych procesach.	Niezwłocznie	

7.7. Instrukcja weryfikacji, zatwierdzania, aktualizacji Instrukcji IW (IP2)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Weryfikacja Instrukcji Wykonawczych otrzymanych od IW (IP2) pod kątem zgodności z wytycznymi IZ, IP, rekomendacjami IA lub innych organów kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznej IW (IP2) zgodnie z listą sprawdzającą do weryfikacji Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) (zał. 20.4.6).</p> <p>Jeśli TAK przekazanie listy sprawdzającej (bez uwag) wraz z Instrukcją Wykonawczą IW (IP2) do Kierownika REFS.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma przekazującego listę sprawdzającą (z uwagami) do Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) i przekazanie wraz z listą sprawdzającą (z uwagami) oraz z Instrukcją Wykonawczą IW (IP2) do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu od IW (IP2)	IW (IP2)
2.	Kierownik Referatu	Weryfikacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami)	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	<p>z zapisami Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) i/lub pisma przekazującego listę sprawdzającą (z uwagami) do IW (IP2).</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) i/lub pisma przekazującego listę sprawdzającą (z uwagami) do Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) i/lub pisma przekazującego listę sprawdzającą (z uwagami) do Instrukcji Wykonawczych IW (IP2).</p> <p>Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) i/lub pisma przekazującego listę sprawdzającą (z uwagami) do Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO akceptującej Instrukcje Wykonawcze IW (IP2) i przekazanie do Kierownika REFS</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie pisma przekazującego listę sprawdzającą (z uwagami) do Instrukcji Wykonawczych do IW (IP2).</p> <p>Po otrzymaniu korekty Instrukcji Wykonawczych od IW (IP2) przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)
5.	Kierownik Referatu	Weryfikacja projektu Uchwały.	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.		
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
8.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały akceptującej Instrukcje Wykonawcze IW (IP2) wraz z Instrukcjami Wykonawczymi IW (IP2) na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
10.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały przyjmującej Instrukcje Wykonawcze IW (IP2). Jeśli TAK podpisanie Uchwały oraz Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
11.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania	Przygotowanie pisma przewodniego do IW (IP2) przekazującego podpisane	Niezwłocznie	

	<i>SZ-REFS</i>	Instrukcje Wykonawcze IW (IP2) oraz Uchwałę przyjmującą Instrukcje Wykonawcze IW (IP2) i przekazanie do Kierownika REFS.		
12.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem podpisanej Instrukcji Wykonawczej IW (IP2) oraz Uchwały przyjmującej Instrukcje Wykonawcze IW (IP2) do IW (IP2). Zarchiwizowanie Instrukcji Wykonawczych IW (IP2), Uchwały oraz pism.	Niezwłocznie	IW (IP2)

8. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektu

8.1. Instrukcja sporządzania oraz przyjmowania Planu działania

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Analiza zaleceń IZ i harmonogramu prac w zakresie sporządzenia PD.	Po otrzymaniu zaleceń IZ	
2	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Pozyskanie danych niezbędnych do opracowania PD, wyliczenie kwoty dostępnej alokacji wg obowiązującego algorytmu, Przygotowanie projektu PD		DRP IW (IP2)

	Stanowisko ds. Rozliczania Projektów i Odzyskiwania Kwot <i>SKF REFS</i>	(zał. 20.3.15) oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika REFS.		
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zapisów projektu PD zgodnie z zaleceniami IZ oraz projektu uchwały ZWO Jeśli TAK parafowanie projektu PD oraz projektu uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja poprawności sporządzenia projektu PD oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie projektu PD (przekazanie do SZ-REFS) oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
6.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Programowania	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka

	i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	projekt PD wraz z projektem PD na posiedzenie ZWO w celu podpisania.		Członkowie ZWO DOA
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej projekt PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
9.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego do IZ (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ) przekazującego zaakceptowane przez ZWO projekty PD i przekazanie wraz z PD do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma oraz PD i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli nie przejść do punktu 9 instrukcji.		
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma . Jeśli TAK podpisanie pisma oraz PD i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.		
12..	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie z pismem przewodnim (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ) PD w wersji papierowej i/lub wersji elektronicznej (pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych) do IZ celem uzyskania opinii.	W terminie wynikającym z harmonogramu prac ustalonym corocznie przez IZ	

		Jeśli IZ zgłosiła uwagi przejść do punktu 2 instrukcji bez konieczności ponownego przedłożenia na ZWO.		
13.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu PD wraz z pozytywną opinią IZ na jego temat do właściwego PKM PO KL.	W terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń PKM PO KL	
14.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Zorganizowanie posiedzenia PKM PO KL i przekazanie PD wraz z pozytywną opinią IZ pod jego obrady. Uchwała PKM PO KL zawiera upoważnienie IP do naniesienia w przyjętym przez PKM PO KL projekcie PD późniejszych zmian wynikających z uwag zgłoszonych przez Komisję Europejską, Komitet Monitorujący PO KL i IZ oraz zmian wynikających z konieczności dostosowania projektu PD do zmian w przepisach prawa krajowego i prawa wspólnotowego, wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i dokumentach programowych. W przypadku zgłoszenia przez PKM PO KL uwag do PD przejść do punktu 2 instrukcji bez konieczności ponownego przedłożenia na ZWO i/lub PKM PO KL.	W terminie wynikającym z harmonogramu prac nad PD ustalane corocznie przez PKM	
15.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu PD drogą elektroniczną z pozytywną rekomendacją PKM PO KL (skan Uchwały PKM PO KL) do IZ celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	IZ

16.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku rekomendacji warunkowej akceptacji PD, poprawienie PD i przekazanie do IZ.	W terminie 10 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez Komitet Monitorujący.	IZ
17.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku rekomendacji akceptacji PD przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmienione PD i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
18.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	
19.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
21.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		17 instrukcji.		
22.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej zmienione PD wraz ze zmienionym PD na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
23.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
24.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego do IZ (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ) przekazującego ostateczne wersje PD i przekazanie wraz z PD do Kierownika REFS	Niezwłocznie	
25.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma oraz załączników i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli nie przejść do punktu 24 instrukcji		
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma oraz załączników i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji		
27.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie z pismem przewodnim (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ) PD w wersji papierowej i/lub wersji elektronicznej (pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych) do IZ.	W terminie wskazanym przez IZ	

28.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>W terminie 14 dni od daty zatwierdzenia PD przez IZ zamieszczenie na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 informacji zawartych w PD zgodnie z <i>Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i>.</p> <p>Przygotowanie i przekazanie informacji oraz jednolitego tekstu PD do IW (IP2)</p> <p>Zarchiwizowanie PD wraz z pozytywną opinią IZ na jego temat, Uchwałą ZWO akceptującą PD, Uchwałą PKM oraz pism.</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)
<i>Procedura zmiany Planu działania</i>				
29.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>PD <u>nie podlega indywidualnym modyfikacjom</u> w okresie jego obowiązywania i realizacji w części planistycznej. Jednocześnie ze względu na planistyczny charakter PD <u>dopuszczalne są odstępstwa w procesie realizacji PD w stosunku do wersji rekomendowanej przez Podkomitet Monitorujący lub Komitet Monitorujący i zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą.</u> Zakres powyższych odstępstw jest analizowany przez IZ we współpracy z IP w ramach corocznego przeglądu stopnia realizacji PD.</p> <p>Sytuacje w których PD podlega zmianie wymagającej zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący lub przez IZ oraz w których dokonywane jest jedynie odstępstwo od jego pierwotnych założeń określone zostały w dokumencie pn. <i>Zasady dokonywania i wprowadzania</i></p>	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji PD	

		<p><i>zmian i odstępstw w ramach Planów działania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.</i></p> <p>W przypadku zmian aktów prawnych, dokumentów programowych lub wytycznych IZ może poinformować o konieczności wprowadzenia zmian do PD wynikających z zakresu powyższych zmian.</p> <p>Przygotowanie tabeli zmian PD oraz zaktualizowanego PD z proponowanymi zmianami i przekazanie do Kierownika REFS.</p>		
30.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja tabeli oraz PD.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie tabeli oraz PD i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
31.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja tabeli oraz PD.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie tabeli oraz PD i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
32..	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie tabeli oraz PD z propozycją modyfikacji PD do IZ (wyłącznie drogą elektroniczną).	Niezwłocznie	IZ
33.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku powiadomienia przez IZ o konieczności wprowadzenia zmian do treści PD, modyfikacja PD zgodnie ze wskazaniem IZ.	W terminie wskazanym przez IZ	
		Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmodyfikowany projekt PD i przekazanie wraz z PD do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	

34.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu PD oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu PD oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	
35.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu PD oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO oraz projektu PD i przekazanie projektu Uchwały ZWO do Radcy Prawnego oraz projektu PD do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	
36.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
37.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowany projekt PD na posiedzenie ZWO w celu podpisania wraz ze zmodyfikowanym projektem PD.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA

39.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały akceptującej zmodyfikowany projekt PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
40.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku gdy modyfikacja PD dotyczy szczegółowych kryteriów dokonywania wyboru projektów (modyfikacja leży w wyłącznej kompetencji Komitetu Monitorującego) przekazanie zmodyfikowanego PD wraz z opinią IZ do PKM PO KL.	Niezwłocznie	
41.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Zorganizowanie posiedzenia Podkomitetu Monitorującego PO KL i przekazanie zmodyfikowanego PD wraz z pozytywną opinią IZ pod jego obrady.	Niezwłocznie	
42.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie zmodyfikowanego PD drogą elektroniczną z pozytywną rekomendacją PKM PO KL (skan Uchwały PKM PO KL) do IZ celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
43.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku rekomendacji, warunkowej akceptacji zmodyfikowanego PD, poprawienie PD i przekazanie do IZ.	Niezwłocznie	IZ
44.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku konieczności przygotowania projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmienione PD i przekazanie do Kierownika REFS	Niezwłocznie	
45.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy	Niezwłocznie	

		Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.		
46.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
47.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
48.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
49.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej projekt PD wraz z projektem PD na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
50.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej projekt PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
51.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego do IZ przekazującego ostateczną wersję PD i przekazanie wraz	Niezwłocznie	

		z PD do Kierownika REFS.		
52.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma wraz z PD i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli nie przejść do punktu 51 instrukcji.	Niezwłocznie	
53.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma wraz z PD i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 51 instrukcji.	Niezwłocznie	
54.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie z pismem przewodnim PD w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (pocztą elektroniczną) do IZ.	W terminie 14 dni roboczych od zatwierdzenia przez IZ PD lub w terminie wyznaczonym przez IZ	
55.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie w wersji papierowej i elektronicznej pisma przewodniego wraz z jednolitym tekstem PD do IW (IP2). W terminie 14 dni od daty zatwierdzenia zmodyfikowanego PD przez IZ zamieszczenie na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 informacji zawartych w PD zgodnie z <i>Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL.</i>	Niezwłocznie	IW (IP2)
56.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie zmodyfikowanego PD, Uchwał oraz pism.	Niezwłocznie	

8.2. Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>Przygotowywanie dokumentacji konkursowej w tym zweryfikowanie kwoty dostępnej alokacji w stosunku do Planów Działania.</p> <p>Sporządzenie treści ogłoszenia prasowego oraz treści ogłoszenia na wspólną stronę internetową IP/IP2 (zał.20.3.1a), zgodnie z Planem Działania na dany rok i przejść do punktu 7 instrukcji.</p> <p>Przekazanie informacji do RIP celem zarezerwowania powierzchni ogłoszeniowej w prasie</p> <p>Przygotowanie projektu Informacji na ZWO akceptującej dokumentację konkursową.</p> <p>Przekazanie dokumentacji konkursowej oraz Informacji na ZWO do Kierownika REFS.</p>	Na 5 dni roboczych przed terminem ogłoszenia konkursu	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja treści dokumentacji konkursowej pod kątem zgodności z Planem Działania na dany rok oraz Informacji na ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie dokumentacji oraz Informacji na ZWO do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja dokumentacji konkursowej pod kątem zgodności z Planem Działania na dany rok oraz Informacji na ZWO.</p> <p>Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie dokumentacji oraz Informacji na ZWO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Marszałek Województwa	Weryfikacja i akceptacja Informacji na ZWO oraz dokumentacji konkursowej	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK parafowanie Informacji na ZWO oraz dokumentacji konkursowej i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Przekazanie Informacji na posiedzenie ZWO wraz z dokumentacją konkursową w celu akceptacji.</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria Marszałka</p> <p>Członkowie ZWO</p> <p>DOA</p>
6.	<p>Zarząd Województwa Opolskiego</p>	<p>Zapoznanie z dokumentacją konkursową oraz Informacją na ZWO.</p> <p>Jeśli TAK zaakceptowanie dokumentacji konkursowej i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
7.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Przekazanie ogłoszeń do RIP celem zamieszczenia w prasie.</p> <p>Przekazanie ogłoszenia do IW (IP2) celem zamieszczenia na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 wraz z dokumentacją konkursową oraz przekazanie ogłoszenia prasowego pocztą elektroniczną do wiadomości IZ.</p> <p>W przypadku podjęcia przez IOK decyzji o zawieszeniu konkursu zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji konkursowej, podanie informacji o zawieszeniu konkursu IOK do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu – dotyczy konkursu otwartego.</p> <p>IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu konkursu – dotyczy konkursu otwartego.</p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji dokumentacji konkursowej przez ZWO</p> <p>Najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru</p> <p>Co najmniej 5 dni przed datą zawieszenia konkursu</p> <p>Co najmniej 5 dni przed datą ponownego rozpoczęcia naboru</p> <p>Raz w miesiącu w trakcie trwania konkursu otwartego</p>	IW (IP2)

		<p>Informację o rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonego konkursu IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu – dotyczy konkursu otwartego.</p> <p>Przygotowanie oraz przekazanie do IW (IP2) informacji na wspólną stronę internetową IW/IP2 o trwaniu konkursu i o aktualnym poziomie alokacji przeznaczonej na konkurs – dotyczy konkursu otwartego.</p> <p>Przygotowanie oraz przekazanie do IW (IP2) informacji o planowanej dacie zamknięcia konkursu wraz z uzasadnieniem – dotyczy konkursu otwartego.</p>	<p>Raz w miesiącu w trakcie trwania konkursu otwartego</p> <p>Na 5 dni przed datą zamknięcia konkursu otwartego</p>	
8.	Stanowisko ds. Informacji i Promocji <i>RIP</i>	Zlecenie druku ogłoszenia w prasie regionalnej oraz zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej UMWO.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu (obowiązek publicznego informowania Wnioskodawców o zmianach w dokumentacji konkursowej we wszystkich formach komunikacji, w jakiej zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu), przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po akceptacji zmian dokumentacji konkursowej przez ZWO	DOA
10.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	

11.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja treści szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie harmonogramu do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja treści szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania. Jeśli TAK podpisanie i przekazanie harmonogramu do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zamieszczenie na wspólnej stronie internetowej IP/ IP2 szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie. W przypadku aktualizacji harmonogramu podanie zmienionego harmonogramu do publicznej wiadomości na wspólnej stronie internetowej IP/ IP2 wraz z uzasadnieniem zmian.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków lub zakończenia rundy konkursu otwartego Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentacji konkursowej, ogłoszeń zamieszczonych w prasie lokalnej i na stronie internetowej UMWO oraz wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.	Niezwłocznie	

8.3. Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych, negocjacji

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

	działanie			
1.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przyjęcie wniosku i listu intencyjnego w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej – wnioski złożone osobiście.	Niezwłocznie	
	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie wniosku i listu intencyjnego w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej – dokumenty które wpłynęły pocztą lub drogą elektroniczną o ile IOK dopuściła taką możliwość, do UMWO. Zarejestrowanie wniosków w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS	Niezwłocznie	
2.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego i zarejestrowanie wniosku w ewidencji składanych wniosków (zał. 20.3.2b) oraz w lokalnym systemie informatycznym (LSI), prowadzonym na potrzeby procesu naboru wniosków. Wydanie Beneficjentowi, który osobiście złożył wniosek, potwierdzenia rejestracji wniosku wydrukowanego z LSI. W przypadku awarii LSI nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego, wydanie Beneficjentowi, który osobiście złożył wniosek, ręcznego potwierdzenia przyjęcia wniosku (zał. 20.3.2a).	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Dokonanie weryfikacji formalnej wniosków, zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO KL (zał. 20.4.1). Przekazanie karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL w celu zatwierdzenia do Kierownika REFS.	Do 14 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu w przypadku konkursów zamkniętych bądź 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) – w uzasadnionych	

			<p>przypadkach można przedłużyć termin do 21 dni roboczych.</p> <p>W przypadku ponownej oceny 5 dni od daty otrzymania uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.</p>	
4.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych po weryfikacji formalnej i porównanie z listą wniosków złożonych.</p> <p>Przekazanie zestawienia wniosków, wraz z kartami oceny formalnej do akceptacji Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych wraz z kartami oceny formalnej, w tym pod kątem prawidłowości numeracji w LSI.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie zestawienia wniosków do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO oraz kart oceny formalnej do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie ale do 14 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu w przypadku konkursów zamkniętych bądź 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku (w przypadku konkursu otwartego) – w uzasadnionych przypadkach można przedłużyć termin do 21 dni roboczych.</p>	
6.	<p>Zastępca Dyrektora</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Ostateczna weryfikacja i akceptacja wyników oceny formalnej, w tym pod kątem prawidłowości numeracji w LSI.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych i przekazanie do SWW-</p>	Niezwłocznie	

		REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Rejestracja wniosków spełniających wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu w KSI i nadanie każdemu z wniosków niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.	Do 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej wniosku (tj. zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i> przez przełożonego)	
8.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>Przygotowanie pism informujących Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej (zał. 20.3.3a lub 20.3.3b) i przekazanie pism do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej, pismo powinno zawierać informację o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej oraz zarejestrowaniu go w KSI i nadania mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.</p> <p>W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, pismo powinno zawierać informację o przyczynie odrzucenia, a także o możliwości/braku możliwości złożenia protestu.</p> <p>W przypadku zamieszczenia w dokumentacji konkursowej zapisu o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku (w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej – dodatkowo listu intencyjnego), przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników z podaniem zakresu, formy oraz terminu uzupełnienia i/lub korekty</p>	<p>3 dni robocze od dnia dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej) - w przypadku pozytywnego wyniku oceny, odrzucenia wniosku lub wezwania do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załącznika w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej listu intencyjnego</p> <p>3 dni robocze od dnia dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej)</p>	
9.	Kierownik	Weryfikacja pism.	Niezwłocznie	

	Referatu <i>REFS</i>	Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.		
10.	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przekazanie Wnioskodawcom pism informujących o wynikach oceny formalnej oraz jeśli wniosek został odrzucony o możliwości złożenia protestu lub pism wzywających do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku oraz w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej listu intencyjnego Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 3 instrukcji.	5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej) – w przypadku przekazania wniosku do oceny merytorycznej oraz odrzucenia wniosku lub wezwania do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub listu intencyjnego w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej	
12	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zmiana w LSI statusu wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Rozpoczęcie posiedzenia KOP, przekazanie wniosków wraz z listą wniosków, które przeszły pozytywnie	Na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KOP. W przypadku konkursów otwartych nie	

		<p>ocenę formalną na posiedzenie KOP. (KOP powołuje Marszałek Województwa Opolskiego. Przewodniczącym KOP jest osoba upoważniona przez Marszałka Województwa Opolskiego. Od dnia 1 lipca 2011r. do składu KOP mogą być powołane tylko osoby, które uzyskały odpowiedni certyfikat do dokonania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL. Obowiązek uzyskania autoryzacji do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP, natomiast nie dotyczy Sekretarza KOP oraz Protokolanta.</p>	<p>później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.</p> <p>W przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach 1 posiedzenia, którego datę rozpoczęcia określa IOK w dokumentacji konkursowej.</p>	
14.	KOP	<p>Dokonanie oceny merytorycznej wniosków, ze szczególnym zwróceniem uwagi na weryfikację przejrzystości i konkurencyjności wydatków planowanych i ponoszonych przez Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO KL, zgodnie z kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO KL (zał.20.4.3) przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu których weryfikacja dokonana była na etapie oceny formalnej, wniosek, jako</p>	<p>W trakcie trwania posiedzenia KOP</p> <p>5 dni roboczych od dnia podpisania</p>	

		<p>niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. (Na etapie oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie nie podlega uzupełnieniu).</p> <p>Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP lub inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart oceny merytorycznej pod względem formalnym, oblicza średnią arytmetyczną punktów, oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających oraz oblicza końcową ocenę wniosku.</p>	<p>Karty oceny merytorycznej</p> <p>W trakcie trwania KOP</p>	
15.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Po zakończeniu posiedzenia KOP przygotowanie protokołu i przekazanie do Przewodniczącego KOP (do protokołu z prac KOP dołączona jest notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego KOP podejmowanych w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>W terminie pozwalającym na wysłanie do Projektodawcy pisma informującego go o wynikach oceny wniosku o dofinansowanie (przed sporządzeniem listy rankingowej)</p>	
16.	<p>Przewodniczący KOP</p>	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia KOP</p> <p>Jeżeli TAK przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeżeli NIE przejść do pkt 15.</p>	<p>Niezwłocznie (przed sporządzeniem listy rankingowej)</p>	
17.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie listy rankingowej wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej.</p> <p>Zweryfikowanie list z zestawieniem wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej i przejść do punktu 18 instrukcji.</p> <p>Przygotowanie projektu Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy rankingowej wniosków i przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
18.	<p>Przewodniczący KOP</p>	<p>Weryfikacja listy rankingowej wszystkich wniosków przekazanych</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

		<p>do oceny merytorycznej.</p> <p>Zweryfikowanie list z zestawieniem wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku konieczności podjęcia negocjacji przejść do punktu 28 instrukcji. Po zakończeniu negocjacji dołączenie protokołu z negocjacji do dokumentacji projektu/protokołu KOP.</p> <p>Podpisanie protokołu i przekazanie do SWW-REFS.</p>		
19.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Zweryfikowanie listy rankingowej wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej z zestawieniem wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej.</p> <p>Weryfikacja projektu Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy rankingowej wniosków.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie wraz z listą rankingową wniosków do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
20.	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Zweryfikowanie listy rankingowej wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej z zestawieniem wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej.</p> <p>Weryfikacja i akceptacja projektu Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy rankingowej wniosków.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie wraz z listą rankingową wniosków do Rady Prawnego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
21.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu Zarządzenia Marszałka pod względem prawnym.	Niezwłocznie	DOA

	<i>RP</i>	<p>Jeśli TAK parafowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie wraz z listą rankingowa wniosków do Sekretarza UMWO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>		
22.	<p>Sekretarz UMWO DG</p>	<p>Weryfikacja projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie wraz z listą rankingową wniosków do Marszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
23.	<p>Marszałek Województwa</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu Zarządzenia Marszałka</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p> <p>Podpisanie Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy rankingowej wniosków.</p> <p>Jeśli Tak podpisanie Zarządzenia Marszałka i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p> <p>W przypadku zaistnienia nowych, nieznanych na etapie oceny okoliczności, Marszałek Województwa może podjąć decyzję o nie przyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>5 dni od daty przedłożenia listy rankingowej do zatwierdzenia</p>	DOA
24.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków SWW-REFS</p>	<p>Przekazanie ogłoszenia o zatwierdzonej liście rankingowej wniosków do IW (IP2) celem zamieszczenia na wspólnej stronie internetowej IP/IP2.</p> <p>Zamieszczenie informacji o zatwierdzonej liście rankingowej wniosków w siedzibie UMWO.</p> <p>Przygotowanie wniosku (pisma) do</p>	Niezwłocznie	<p>IW (IP2) RIP DOA</p>

		Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku – nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego.		
25.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja wniosku (pisma). Jeśli TAK parafowanie wniosku (pisma) i przekazania do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja wniosku (pisma). Jeśli TAK podpisanie i przekazanie wniosku (pisma) do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.		
27.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Wysłanie wniosku do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku – nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	Niezwłocznie	

28.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>W przypadku podjęcia przez KOP decyzji o konieczności wprowadzenia zmian w zakresie merytorycznym oraz budżecie projektu wystosowanie do Wnioskodawcy pisma (za potwierdzeniem odbioru) informującego o konieczności wprowadzenia zmian, przyznaniu innej kwoty dofinansowania niż wnioskowana (zał. 20.3.5) oraz możliwości podjęcia negocjacji (podanie terminu przeprowadzenia negocjacji).</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, zrezygnuje z realizacji projektu, wówczas dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty jest nie większa niż 125 % kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.</p>	5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP, ale nie później niż 40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w KSI	
29.	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Przeprowadzenie negocjacji pisemnych lub ustnych. Negocjacje mogą być przeprowadzone na wniosek IOK lub na wniosek Wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowanego kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy, IOK może zdecydować o nie podpisaniu z Wnioskodawcą umowy o dofinansowaniu.</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyniku przeprowadzonych negocjacji rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu.</p> <p>W przypadku negocjacji</p>	5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku, zakończenie negocjacji powinno nastąpić w terminie 20 dni od ich rozpoczęcia (w przypadku negocjacji pisemnych możliwe jest, na wniosek jednej ze stron, przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji)	

		zakończonych negatywnie, odrzucenie wniosku.		
30.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji i przekazanie do Kierownika REFS.	2 dni robocze od zakończenia negocjacji	
31.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja protokołu z negocjacji. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie protokołu do Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 30 instrukcji.	Niezwłocznie	
32.	Zastępca Dyrektora/ Przewodniczący KOP <i>DPO</i>	Podpisanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji. Jeśli TAK podpisanie protokołu i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 30 instrukcji.	Niezwłocznie	
33.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Dołączenie protokołu z negocjacji do dokumentacji projektu oraz kopii do protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	

34.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej (zał.20.3.4a, 20.3.4b)</p> <p>W przypadku odrzucenia wniosku, poinformowanie Wnioskodawców o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.</p>	<p>Do 40 dni roboczych od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w KSI, w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni roboczych. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni roboczych niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP (w przypadku konkursów zamkniętych)</p> <p>Nie później niż 10 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP, w uzasadnionych przypadkach 15 dni roboczych, od daty zakończenia prac KOP, na którym był oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonywano oceny nie więcej niż 100 wniosków,</p>	
-----	---	--	--	--

		<p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie przejść do punktu 24 instrukcji</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia skorygowanego o ustalenia z negocjacji (jeżeli takie były prowadzone) wniosku projektowego oraz wszystkich wymaganych dokumentów do umowy o dofinansowanie W przypadku projektów ponadnarodowych dodatkowo Wnioskodawca musi złożyć umowę o współpracy ponadnarodowej.</p>	<p>w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni roboczych . W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków, termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy (w przypadku konkursów otwartych)</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie</p>	
35.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Zarchiwizowanie wniosków, załączników do wniosków, kart oceny formalnej i merytorycznej, zastawień wniosków, pism, protokołów, listy rankingowej wniosków, Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Nadanie wnioskom o dofinansowanie właściwego statusu: zatwierdzony/odrzucony w LSI/KSI.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

8.4. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs)

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

1.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Zmiany we wzorze umowy przyjmowane są Uchwałą ZWO.</p> <p>Weryfikacja dostępnej w konkursie kwoty oraz projektu z zatwierdzoną listą rankingową wniosków.</p> <p>Weryfikacja otrzymanego od Beneficjenta skorygowanego wniosku projektowego (jeżeli wniosek podlegał negocjacom) oraz wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników oraz sprawdzenie łącznej kwoty pomocy de minimis uzyskanej przez podmiot gospodarczy w okresie oraz wysokości przewidzianej przepisami prawa.</p> <p>W przypadku ponownej korekty załączników wysłanie do Beneficjenta pisma w tej sprawie i przejść dalej.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie sporządzenie listy kontrolnej dla zmian dokonanych we wniosku projektowym po przeprowadzonych negocjacjach (zał. 20.4.4d</p> <p>Przygotowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem umowy (zał. 20.3.17) oraz na podstawie przyjętego do dofinansowania wniosku. Nadanie umowie numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów w KSI. Zaparafowanie wszystkich stron umowy o dofinansowanie.</p>	<p>W razie zaistnienia konieczności</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>10 dni od wpływu do IOK</p> <p>lub w przypadku projektów ponadnarodowych, umowy o współpracy ponadnarodowej 7 dni od daty jej złożenia przez Projektodawcę.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Do 10 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników</p> <p>lub w przypadku projektów ponadnarodowych , umowy o współpracy ponadnarodowej do</p>	
----	---	---	--	--

		Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego umowę. Przekazanie umowy oraz pisma do Kierownika REFS.	7 dni od daty złożenia umowy o współpracy ponadnarodowej przez projektodawcę. Niezwłocznie	
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zapisów umowy w tym sprawdzenie, czy projekt znajduje się na liście rankingowej wniosków oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie umowy i pisma przewodniego do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zapisów umowy w tym sprawdzenie, czy projekt znajduje się na liście rankingowej wniosków oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK zaparafowanie umowy i podpisanie pisma oraz przekazanie umowy do Skarbnika Województwa oraz pisma do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja zapisów umowy pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie umowy oraz przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Wysłanie do Wnioskodawcy pisma przewodniego z 2 egzemplarzami umowy opatrzonymi parafami na każdej stronie w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e	10 dni od daty wpływu do IOK skorygowanego wniosku projektowego oraz wszystkich	

		<p>osobę/y (za potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie UMWO.</p>	<p>wymaganych, poprawnie sporządzonych załączników lub w przypadku projektów ponadnarodowych , umowy o współpracy ponadnarodowej - 7 dni od daty złożenia umowy o współpracy ponadnarodowej przez projektodawcę.</p> <p>Termin przesłania Projektodawcy 2 egzemplarzy umowy może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Min. Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu.</p>	
6.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Po otrzymaniu podpisanych przez Wnioskodawcę umów, przekazanie umów do Wicemarszałka/Członka ZWO w celu podpisania.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
7.	<p>Wicemarszałek/ Członek ZWO</p>	<p>Podpisanie umowy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do Marszałka Województwa w celu podpisania.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
8.	<p>Marszałek Województwa</p>	<p>Podpisanie umowy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni od otrzymania umowy od Beneficjenta</p>	

9.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Po podpisaniu umów przez Wicemarszałka/Członka ZWO i Marszałka Województwa odesłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza umowy wraz z pismem przewodnim i wezwaniem do złożenia przez Wnioskodawcę w terminie określonym w umowie ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych i w odpowiedniej formie, zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań - określonej w umowie oraz w dokumentacji konkursowej (za potwierdzeniem odbioru). Przekazanie kopii umowy do DFK i przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	DFK
10.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Po otrzymaniu od Beneficjentów zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań, wykonanie zbiorczego zestawienia tych zabezpieczeń i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zestawienia zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań. Jeśli TAK parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zestawienia zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań. Jeśli TAK podpisanie i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przekazanie zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań złożonych przez Beneficjentów do SKF - REFS, celem złożenia w depozycie.	Niezwłocznie	

14.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie umowy.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja księgowania.	Niezwłocznie	
16	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanego księgowania.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu do LSI/KSI.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie i zamieszczenie zbiorczej informacji o zawartych umowach o dofinansowanie (w tym umowach o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą) na stronę internetową IP/IP2 oraz w siedzibie UMWO.	Nie rzadziej niż raz na miesiąc	
19.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie i przekazanie do IW (IP2) zbiorczej informacji o zawartych umowach o dofinansowanie (w tym umowach o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą) celem zamieszczenia na stronie internetowej IP/IP2.	Nie rzadziej niż raz na miesiąc	
20.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy i przekazanie do Kierownika REFS (zał. 20.3.6).	Do 8 dni roboczych od daty podpisania z Beneficjentem ostatecznej umowy (w ramach danego konkursu zamkniętego lub rundy konkursu otwartego)	
21.	Kierownik Referatu	Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	<p>oraz projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>		
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Rady Prawnego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niewłocznie	
23.	Radca Prawny <i>RP</i>	<p>Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Sekretarza UMWO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niewłocznie	DOA
24.	Sekretarz UMWO <i>DG</i>	<p>Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Marszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niewłocznie	

25.	Marszałek Województwa	Weryfikacja i podpisanie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka. Jeśli TAK podpisanie ostatecznej listy oraz Zarządzenia Marszałka i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przekazanie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie (w tym umowach o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą) oraz listy członków KOP do IW (IP2) celem zamieszczenia na stronie internetowej IP/IP2. Zamieszczenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie (w tym umowach o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą) oraz listy członków KOP na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWO.	Do 10 dni roboczych od daty podpisania z Beneficjentem ostatecznej umowy (w ramach danego konkursu zamkniętego lub rundy konkursu otwartego)	
27.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zarchiwizowanie umów, pism, zestawień, informacji, list, Zarządzeń Marszałka.	Niezwłocznie	

8.5. Instrukcja wyboru projektów systemowych Beneficjentów oraz IW (IP2), podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji /Uchwał

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przyjęcie wniosku (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny) - wniosek złożony osobiście. Jeżeli IP dopuści taka możliwość, wniosek może być złożony jedynie	Niezwłocznie	

		drogą elektroniczną.		
	Pracownik Kancelarii Ogólnej UMWO	Przyjęcie wniosku (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny), który wpłynął pocztą do UMWO. Zarejestrowanie dokumentów w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.		
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarejestrowanie wniosku w LSI, prowadzonym na potrzeby procesu naboru wniosków. Nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego i wydanie Wnioskodawcy, który osobiście złożył wniosek, potwierdzenia rejestracji wniosku wydrukowanego z LSI. W przypadku awarii LSI nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego, wydanie Wnioskodawcy, który osobiście złożył wniosek, ręcznego potwierdzenia przyjęcia wniosku (zał. 20.3.2a).	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Analiza listy wniosków zarejestrowanych w kancelarii ogólnej w okresie składania wniosków z wnioskami znajdującymi się w SZ-REFS, celem zapewnienia, iż wszystkie wnioski o dofinansowanie zostaną poddane ocenie formalnej.	Na bieżąco	
4.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Weryfikacja wniosku pod względem jego zgodności z Planem Działania. Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (zał. 20.4.2). Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny (oprócz ogólnego kryterium formalnego <i>roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od</i>	W ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku o dofinansowanie	

		<p>rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu) oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie. Niespełnienie ogólnego kryterium formalnego <i>roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)</i> oznacza konieczność odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego na etapie oceny formalnej.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie karty oceny formalnej do Kierownika REFS oraz przekazanie wniosku do oceny merytorycznej, a także rejestracja wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne i wszystkie kryteria dostępu w KSI (nadanie niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego).</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/ poprawienia projektu (zał. 20.3.3d) i przejść do punktu 6 instrukcji.</p>		
5.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej (zał. 20.3.3c) i przekazanie pisma do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej, pismo powinno zawierać informację o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej oraz zarejestrowaniu go w KSI i nadania mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.</p>	Niezwłocznie	
6.	Kierownik	Weryfikacja karty oceny formalnej	Niezwłocznie	

	Referatu <i>REFS</i>	oraz pisma do Beneficjenta. Jeśli TAK parafowanie pisma do Wnioskodawcy i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO oraz parafowanie karty oceny formalnej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.		
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej lub pisma o konieczności uzupełnienia/ poprawienia projektu. Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku.	
9.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie wniosku o dofinansowanie do eksperta celem zasięgnięcia jego opinii. W przypadku zlecenia dokonania oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, IP nie ma obowiązku zlecenia wyrażania opinii o wniosku przez innego eksperta o którym mowa w art. 31 ustawy. Dotyczy projektów systemowych składanych przez IP2 oraz projektów systemowych powyżej 5 mln PLN.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zapoznanie się z opinią eksperta W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) sporządzenie pisemnego uzasadnienia stanowiska przez osobę oceniającą.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania	Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu	W ciągu 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania	

	<p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>systemowego PO KL (zał. 20.4.4a) lub Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL (zał. 20.4.4b) lub Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL (zał. 20.4.4c).</p> <p>Osoba dokonująca oceny merytorycznej projektu systemowego musi spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ. Od dnia 01 lipca 2011r. osoby dokonujące oceny merytorycznej projektów systemowych muszą posiadać odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego priorytetu PO KL.</p> <p>Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.</p> <p>Jeśli TAK przekazanie Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL lub Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL lub Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL w celu zatwierdzenia do Kierownika REFS</p> <p>oraz</p>	<p>wniosku w KSI</p> <p>lub</p> <p>21 dni roboczych od dnia złożenia skorygowanego/ uzupełnionego wniosku</p>	
--	-----------------------	--	---	--

		<p>przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej (zał. 20.3.4c) i wezwanie do złożenia załączników do wniosku projektowego (w przypadku przyznania dofinansowania).</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego (zał. 20.3.4d) lub, w razie zaistnienia takiej ewentualności, możliwości podjęcia negocjacji (podanie terminu przeprowadzenia negocjacji).</p>		
12.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny merytorycznej i pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie karty oceny merytorycznej i pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja karty oceny merytorycznej i pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie karty oceny merytorycznej oraz pisma i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
14.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej i konieczności złożenia załączników</p> <p>lub</p> <p>pisma o konieczności uzupełnienia wniosku</p> <p>lub</p> <p>o możliwości podjęcia negocjacji (podanie terminu przeprowadzenia negocjacji).</p> <p>Nadanie wnioskowi o dofinansowanie projektu</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)

		systemowego, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną właściwego statusu w LSI/KSI: zatwierdzony.		
15.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku – nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
16	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja wniosku (pisma). Jeśli TAK parafowanie wniosku (pisma) i przekazania do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja wniosku (pisma). Jeśli TAK podpisanie i przekazanie wniosku (pisma) do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie wniosku do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku – nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie projektu umowy/Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku do dofinansowania w kształcie przyjętym po ocenie merytorycznej I przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Wnioskodawcy załączników do wniosku projektowego Termin może ulec	

		<p>W przypadku wniesienia korekty przejść do punktu 11 instrukcji.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia negocjacji przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	<p>przesunięciu do momentu otrzymania przez IP z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca nie podlega wykluczeniu</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku</p> <p>lub</p> <p>po otrzymaniu od Wnioskodawcy informacji o podjęciu negocjacji</p>	
20.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Przeprowadzenie negocjacji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie wezwanie Wnioskodawcy do złożenia korekty wniosku i przejść do punktu 19 instrukcji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych negatywnie, odrzucenia wniosku – nadanie w LSI/KSI statusu: wniosek odrzucony.</p>	<p>Podjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma,</p> <p>zakończenie w ciągu 20 dni roboczych od rozpoczęcia negocjacji, w przypadku negocjacji pisemnych możliwe jest, na wniosek jednej ze stron, przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego</p>	

			nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji)	
21.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu umowy/Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu umowy/Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu umowy/Uchwały ZWO i przekazanie Uchwały ZWO do Rady Prawnego, umowy do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja treści Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
24.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja treści umowy/Uchwały ZWO pod względem prawidłowości danych finansowych. Jeśli TAK kontrasygnata projektu umowy/Uchwały ZWO i przekazanie Uchwały ZWO do Marszałka Województwa, umowy do SZ-REFS (punkt 28 instrukcji). Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
25.	Marszałek Województwa	Weryfikacja treści projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu	Niezwłocznie	

		<p>Uchwały ZWO i przejść do punktu 22 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.</p>		
26.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przekazanie projektu Uchwały ZWO na posiedzenie ZWO.</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria Marszałka</p> <p>Członkowie ZWO</p> <p>DOA</p>
27.	<p>Zarząd Województwa Opolskiego</p>	<p>Podjęcie Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK podjęcie Uchwały o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji i przekazanie Uchwały do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
28.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Wysłanie do Wnioskodawcy pisma przewodniego z 2 egzemplarzami umowy opatrzonymi parafami na każdej stronie w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y (za potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie UMWO.</p> <p>Wysłanie do Wnioskodawcy pisma przewodniego wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą projekt systemowy do realizacji i wezwanie do wniesienia przez Beneficjenta (nie dotyczy Beneficjentów zaliczanych do sektora finansów publicznych), w terminie określonym w załączniku do Uchwały ZWO, ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych i w odpowiedniej formie, zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań.</p> <p>Przekazanie kopii Uchwały ZWO do</p>	Niezwłocznie	<p>IW (IP2)</p> <p>DFK</p>

		DFK i przejść do punktu 34 instrukcji.		
29.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Po otrzymaniu podpisanych przez Wnioskodawcę umów, przekazanie umów do Wicemarszałka Województwa/Członka ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	
30.	Wicemarszałek Województwa/ Członek ZWO	Podpisanie umowy. Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do Marszałka Województwa w celu podpisania. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
31.	Marszałek Województwa	Podpisanie umowy. Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni od otrzymania umowy od Beneficjenta	
32.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Po podpisaniu umowy przez Wicemarszałka/Członka ZWO i Marszałka Województwa odesłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza umowy wraz z pismem przewodnim wzywającym do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (nie dotyczy Beneficjentów zaliczanych do sektora finansów publicznych) w terminie określonym w umowie, ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych i w odpowiedniej formie. (za potwierdzeniem odbioru). Przekazanie kopii umowy do DFK i przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	IW (IP2) DFK
33.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/Uchwały o dofinansowanie realizacji projektu do LSI/KSI Nadanie umowie/Uchwale ZWO numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Niezwłocznie	
34.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania	Przygotowanie i zamieszczenie informacji na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 o zawartej	Niezwłocznie lecz nie później niż 5 dni od dnia	

	<i>SZ-REFS</i>	umowie/podjętej Uchwale zawierającej: nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę przyznania dofinansowania, nr i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu, kwotę przyznanego dofinansowania.	zawarcia umowy/podjęcia Uchwały	
35.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie umowy.	Niezwłocznie	
36.	Kierownik <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja księgowania.	Niezwłocznie	
37.	Główny księgowy	Zatwierdzenie księgowania.	Niezwłocznie	
38.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań (nie dotyczy Beneficjentów zaliczanych do sektora finansów publicznych), sporządzenie zestawienia tego zabezpieczenia i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
39.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zestawienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań. Jeśli TAK parafowanie zestawienia i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 38 instrukcji.		
40.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zestawienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań. Jeśli TAK podpisanie zestawienia i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 38 instrukcji.		
41.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań złożonego przez Beneficjenta do SKF-REFS, celem złożenia w depozycie.		

42.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie wniosku, karty oceny formalnej i merytorycznej, pism, umowy/Uchwały ZWO i informacji.	Niezwłocznie	
-----	--	---	--------------	--

8.6 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia projektów systemowych realizowanych przez jednostkę organizacyjną UMWO inną niż wykonująca zadania IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Projektów Systemowych w departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	Przygotowanie projektu wniosku o dofinansowanie projektu we współpracy ze SZ-REFS przygotowującym PD na dany rok, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku dla projektów systemowych oraz innymi rekomendacjami IZ o ile zostały wydane. Przekazanie zatwierdzonego przez ZWO wniosku projektowego poprzez Sekretariat DPO do SZ-REFS – dotyczy Działań wdrażanych przez IP lub przekazanie zatwierdzonego przez ZWO wniosku projektowego do IP2 – dotyczy Działań wdrażanych przez IP2. Jeżeli IP dopuści taką możliwość, wniosek może być złożony jedynie drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Departament merytoryczny UMWO przygotowujący projekt/IP2
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przyjęcie wniosku (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny), dot. Działań wdrażanych przez IP i przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarejestrowanie wniosku w LSI, prowadzonym na potrzeby procesu naboru wniosków. Nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego i wydanie Wnioskodawcy, który osobiście	Niezwłocznie	

		<p>złożył wniosek, potwierdzenia rejestracji wniosku wydrukowanego z LSI.</p> <p>W przypadku awarii LSI nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego, wydanie Wnioskodawcy, który osobiście złożył wniosek, ręcznego potwierdzenia przyjęcia wniosku (zał. 20.3.2a).</p>		
4.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Analiza listy wniosków zarejestrowanych w kancelarii ogólnej w okresie składania wniosków z wnioskami znajdującymi się w SZ-REFS, celem zapewnienia, iż wszystkie wnioski o dofinansowanie zostaną poddane ocenie formalnej.</p>	Na bieżąco	
5.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Weryfikacja wniosku pod względem jego zgodności z Planem Działania.</p> <p>Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (zał. 20.4.2)</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie karty oceny formalnej do Kierownika REFS oraz przekazanie wniosku do oceny merytorycznej, a także rejestracja wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne i wszystkie kryteria dostępu w KSI (nadanie niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego).</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/ poprawienia projektu (zał. 20.3.3d) i przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	W ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku o dofinansowanie	
6.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej (zał. 20.3.3c) i przekazanie pisma do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej, pismo powinno zawierać informację o przekazaniu</p>	Niezwłocznie	

		wniosku do oceny merytorycznej oraz zarejestrowaniu go w KSI i nadania mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.		
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja karty oceny formalnej oraz pisma do Beneficjenta. Jeśli TAK parafowanie pisma do Wnioskodawcy i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO oraz parafowanie karty oceny formalnej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej lub pisma wzywającego do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku. Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku.	
10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny przez eksperta celem zasięgnięcia jego opinii. lub zlecenie dokonania oceny wniosku dwóm ekspertom i przejść do punktu 13 instrukcji. W przypadku zlecenia dokonania oceny merytorycznej wniosku ekspertowi IP nie ma obowiązku zlecenia wyrażania opinii o wniosku przez innego eksperta o którym mowa w art. 31 ustawy.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds.	Zapoznanie się z opinią eksperta	Niezwłocznie	

	<p>Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) sporządzenie pisemnego uzasadnienia stanowiska przez osobę oceniającą.</p>		
<p>12.</p>	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Weryfikacja wniosku zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (zał. 20.4.4a) lub Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL (zał. 20.4.4b) lub Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL (zał. 20.4.4c).</p> <p>Osoba dokonująca oceny merytorycznej projektu systemowego musi spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ. Od dnia 01 lipca 2011r. osoby dokonujące oceny merytorycznej projektów systemowych muszą posiadać odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny w ramach danego priorytetu PO KL.</p> <p>Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.</p> <p>Jeśli TAK przekazanie Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL lub Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL lub Karty oceny</p>	<p>W ciągu 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI lub 21 dni roboczych od dnia złożenia skorygowanego/ uzupełnionego wniosku.</p>	

		merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL w celu zatwierdzenia do Kierownika REFS.		
13.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeśli ocena merytoryczna jest pozytywna przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej (zał. 20.3.4c) i wezwanie do złożenia załączników do wniosku projektowego (w przypadku przyznania dofinansowania). Jeśli NIE przygotowanie pisma do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego (zał. 20.3.4d) lub, w razie zaistnienia takiej ewentualności, możliwości podjęcia negocjacji (podanie terminu przeprowadzenia negocjacji).	niezwłocznie	
14.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny merytorycznej i pisma. Jeśli TAK parafowanie karty oceny merytorycznej i pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja karty oceny merytorycznej i pisma. Jeśli TAK podpisanie karty oceny merytorycznej oraz pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji	Niezwłocznie	
16.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej i konieczności złożenia załączników lub pisma o konieczności uzupełnienia wniosku	Niezwłocznie	

		<p>lub</p> <p>o możliwości podjęcia negocjacji (podanie terminu przeprowadzenia negocjacji).</p> <p>Nadanie wnioskowi o dofinansowanie projektu systemowego, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną właściwego statusu w LSI/KSI: zatwierdzony.</p>		
17.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO o przyjęciu do realizacji projektu systemowego i przejść do punktu 19 instrukcji.</p> <p>W przypadku wniesienia korekty przejść do punktu 13 instrukcji.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia negocjacji przejść do punktu 18 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu od Wnioskodawcy załączników do wniosku projektowego/ i/lub po otrzymaniu od IP2 wszystkich wymaganych dokumentów (dot. Działań wdrażanych przez IP2)</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku</p> <p>lub</p> <p>po otrzymaniu od Wnioskodawcy informacji o podjęciu negocjacji</p>	
18.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Przeprowadzenie negocjacji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie wezwanie Wnioskodawcy do złożenia korekty wniosku i przejść do punktu 17 instrukcji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych negatywnie, odrzucenia wniosku – nadanie w LSI/KSI statusu: wniosek odrzucony.</p>	<p>Podjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma, zakończenie</p>	

			w ciągu 20 dni roboczych od rozpoczęcia negocjacji, w przypadku negocjacji pisemnych możliwe jest, na wniosek jednej ze stron, przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji)	
19.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie Uchwały ZWO do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja treści Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
22.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja treści Uchwały ZWO pod względem prawidłowości danych finansowych.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK kontrasygnata projektu Uchwały ZWO i przekazanie Uchwały ZWO do Marszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>		
23.	Marszałek Województwa	<p>Weryfikacja treści projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przejść do punktu 24 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
24.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
25.	Zarząd Województwa Opolskiego	<p>Podjęcie Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji.</p> <p>Jeśli TAK podjęcie Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji i przekazanie Uchwały ZWO do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
26	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Wysłanie do Wnioskodawcy/IP2 pisma przewodniego wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą projekt systemowy do realizacji i przejść do punktu 27 instrukcji.</p> <p>Przekazanie kopii Uchwały ZWO do DFK.</p>	Niezwłocznie	IP2/DFK
27.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wprowadzenie danych z podpisanej Uchwały ZWO o dofinansowanie realizacji projektu do KSI. Nadanie Uchwale ZWO numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów – dotyczy Działań wdrażanych przez IP.	Niezwłocznie	

28.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zamieszczenie informacji na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz UMWO o podjętej Uchwale zawierającej: nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, datę przyznania dofinansowania, nr i nazwę Działania/Poddziałania, wartość projektu, kwotę przyznanego dofinansowania – dotyczy Działań wdrażanych przez IP.	Niezwłocznie lecz nie później niż 5 dni od dnia zawarcia umowy/podjęcia Uchwały	
29.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie Uchwały.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja księgowania.	Niezwłocznie	
31.	Główny księgowy	Zatwierdzenie księgowania.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku ewentualnych zmian w projektach systemowych IP zawartych w ramach tzw. ścieżki trójstronnej (projekt zatwierdzany przez IZ), wszelkie zmiany należy konsultować z IZ. Zarchiwizowanie wniosku, karty oceny formalnej i merytorycznej, pism, Uchwały ZWO i ogłoszeń.	Niezwłocznie	

8.7. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - protest

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie protestu, który wpłynął pocztą lub został złożony osobiście do UMWO. Zarejestrowanie protestu w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do RDSO.	Niezwłocznie po wpłynięciu protestu od Wnioskodawcy do IP Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania	

2.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Rejestracja protestu w rejestrze protestów / odwołań oraz dokonanie weryfikacji protestu zgodnie z listą sprawdzającą do protestów (zał. 20.4.19).	Niewzłocznie	
3.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	<p>Rozpatrzenie protestu (w razie konieczności zasięgnięcie opinii RP). Sporządzenie propozycji rozstrzygnięcia protestu złożonego przez Wnioskodawcę</p> <p>lub</p> <p>Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Dokonanie weryfikacji, czy protest należy pozostawić bez rozpatrzenia zgodnie z listą sprawdzającą do protestów (zał. 20.4.19)</p> <p>W przypadku protestu, który nie podlega rozpatrzeniu ze względu na złożenie go do niewłaściwej instytucji, IP sporządza pismo przekazujące protest do właściwej instytucji oraz przygotowuje pismo do Wnioskodawcy w tej sprawie.</p> <p>Obowiązkiem osób rozpatrujących środek odwoławczy jest podpisywanie oświadczenia pracownika IP o bezstronności (zał. 20.3.7c).</p> <p>Przekazanie propozycji rozstrzygnięcia protestu/pisma do Kierownika RDSO.</p> <p>Rozpatrzeniu podlegają protesty, które wpłynęły w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji nt. możliwości złożenia protestu.</p> <p>Protesty złożone po tym terminie lub do innej instytucji nie podlegają rozpatrzeniu.</p> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo</p>	Niewzłocznie	

		wycofania protestu.		
4.	Kierownik Referatu <i>RDSO</i>	Weryfikacja propozycji rozstrzygnięcia protestu/pisma. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie propozycji rozstrzygnięcia/pisma do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja propozycji rozstrzygnięcia protestu/pisma. Jeśli TAK parafowanie propozycji rozstrzygnięcia protestu i przekazanie do RDSO lub podpisanie pisma i przekazanie do RDSO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przekazanie propozycji rozstrzygnięcia protestu na posiedzenie ZWO lub Wysłanie pisma do Wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia oraz przekazanie pisma do wiadomości REFS lub Wysłanie pisma przekazującego protest do właściwej instytucji oraz wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego w tej sprawie.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
7.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z propozycją rozstrzygnięcia protestu. Jeśli TAK zaakceptowanie sporządzonej propozycji rozstrzygnięcia protestu i przekazanie do RDSO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
8.	Pracownik	Przekazanie rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	

	odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	<p>protestu, które zostanie skierowane do Wnioskodawcy do podpisu Marszałka Województwa:</p> <p>a) o pozytywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem, że w wyniku danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy,</p> <p>b) o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony oraz pouczeniem, że Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia odwołania ze wskazaniem do jakiej instytucji, terminem i sposobem jego wniesienia.</p>		
9.	Marszałek Województwa	<p>Akceptacja i podpisanie rozstrzygnięcia protestu.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie rozstrzygnięcia protestu i przekazanie do RDSO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
10.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	<p>Przygotowanie pisma do REFS (korespondentki) przekazującej rozstrzygnięcie protestu i przekazanie do Kierownika Referatu RDSO.</p>	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Referatu <i>RDSO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja korespondentki przekazującej rozstrzygnięcie protestu do REFS.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie korespondentki i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja korespondentki przekazującej rozstrzygnięcie protestu do REFS.</p>	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK podpisanie korespondentki i przekazanie do RDSO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		
13.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy oraz do wiadomości REFS z decyzją IP w sprawie rozstrzygnięcia protestu (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) (zał. 20.3.7a).	Niezwłocznie (nie później niż w terminie do 30 dni od daty wpływu protestu do IP)	
14.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu dotyczącego oceny formalnej, przekazanie wniosku do ponownej oceny formalnej wniosku zgodnie z instrukcją nr 8.3 (przeprowadzenie powtórnej oceny formalnej przez inną osobę niż ta, która pierwotnie oceniała wniosek w terminie 14 dni roboczych od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu).</p> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu dotyczącego oceny merytorycznej przekazanie wniosku do ponownej oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją 8.3 (przeprowadzenie powtórnej oceny merytorycznej przez członków KOP wylosowanych przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP - przez inne osoby niż te, które pierwotnie oceniały wniosek w terminie 30 dni roboczych od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu).</p> <p>Ocena jest dokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty oceny.</p>	W terminie do 14 dni (w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej) lub w terminie do 30 dni (w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej) od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu	
15.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Sporządzenie informacji (załącznika do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego) zgodnie ze wzorem sprawozdania	Do 30 dni kalendarzowych (sprawozdanie okresowe/roczne)	

8.8. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego (odwołanie wnoszone do IP w sytuacji ogłoszenia konkursu przez IW (IP2))

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	<p>Przyjęcie odwołania, które wpłynęło pocztą lub zostało złożone osobiście do UMWO.</p> <p>Zarejestrowanie odwołania w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do RDSO.</p>	<p>Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania od Wnioskodawcy do IP</p> <p>Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania</p>	
2.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Rejestracja odwołania w rejestrze protestów / odwołań oraz dokonanie weryfikacji odwołania zgodnie z listą sprawdzającą do odwołań (zał. 20.4.20).	Niezwłocznie	
3.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	<p>Rozpatrzenie odwołania (w razie konieczności zasięgnięcie opinii RP). Wystąpienie do IW (IP2) o niezwłoczne przekazanie posiadanej kompletnej dokumentacji w sprawie.</p> <p>Po otrzymaniu kompletnej dokumentacji w sprawie sporządzenie propozycji rozstrzygnięcia odwołania złożonego przez Wnioskodawcę (dot. odwołania rozpatrzonego pozytywnie lub negatywnie)</p> <p>lub</p> <p>Przygotowanie pism do Wnioskodawcy i IW (IP2) o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia. Dokonanie weryfikacji, czy odwołanie należy pozostawić bez rozpatrzenia zgodnie z listą sprawdzającą do</p>	Niezwłocznie	IOK

		<p>odwołań (zał. 20.4.20)</p> <p>W przypadku odwołania, które nie podlega rozpatrzeniu ze względu na złożenie go do niewłaściwej instytucji, IP sporządza pismo przekazujące odwołanie do właściwej instytucji oraz przygotowuje pismo do Wnioskodawcy w tej sprawie.</p> <p>Obowiązkiem osób rozpatrujących środek odwoławczy jest podpisanie oświadczenia pracownika IP o bezstronności (zał. 20.3.7c).</p> <p>Przekazanie tematu propozycji rozstrzygnięcia odwołania /pisma do Kierownika RDSO.</p> <p>Rozpatrzeniu podlegają odwołania, które wpłynęły w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji nt. możliwości złożenia odwołania.</p> <p>Odwołania złożone po tym terminie lub do innej instytucji nie podlegają rozpatrzeniu,</p> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania odwołania.</p>		
4.	Kierownik Referatu <i>RDSO</i>	<p>Weryfikacja propozycji rozstrzygnięcia odwołania/pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie propozycji rozstrzygnięcia/pisma do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja propozycji rozstrzygnięcia odwołania/pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie propozycji rozstrzygnięcia odwołania i przekazanie do RDSO lub podpisanie pisma i przekazanie do RDSO.</p>	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
6.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przekazanie propozycji rozstrzygnięcia odwołania na posiedzenie ZWO lub Wysłanie pisma do Wnioskodawcy i IW (IP2) o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia lub Wysłanie pisma przekazującego odwołanie do właściwej instytucji oraz wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego w tej sprawie.	Niezwłocznie	IW (IP2)
7.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z propozycją rozstrzygnięcia odwołania. Jeśli TAK zaakceptowanie sporządzonej propozycji rozstrzygnięcia odwołania i przekazanie do RDSO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Odwołań <i>RDSO</i>	Przekazanie rozstrzygnięcia odwołania, które zostanie skierowane do Wnioskodawcy do podpisu Marszałka Województwa: a) o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania wraz z uzasadnieniem ze wskazaniem na czym polegało niewłaściwie przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie oraz że wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego zostaje skierowany do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego. Informacja zawiera także pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden	Niezwłocznie	

		<p>środek odwoławczy,</p> <p>b) o negatywnym rozpatrzeniu odwołania wraz z uzasadnieniem ze wskazaniem z jakich powodów odwołanie nie jest zasadne i w związku z tym nie może być uwzględnione oraz pouczeniem, że Wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego złożona w terminie przewidzianym w ustawie.</p>		
9.	Marszałek Województwa	<p>Akceptacja i podpisanie rozstrzygnięcia odwołania.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie rozstrzygnięcia odwołania i przekazanie do RDSO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
10.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przygotowanie pisma do IW (IP2) przekazującego rozstrzygnięcie odwołania i przekazanie do Kierownika RDSO.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Referatu <i>RDSO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego rozstrzygnięcie odwołania do IW (IP 2).</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego rozstrzygnięcie odwołania do IW (IP 2).</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RDSO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy oraz do wiadomości IW (IP2) z decyzją IP w sprawie rozstrzygnięcia odwołania (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) (20.3.7b).	Niezwłocznie (w terminie do 30 dni od daty wpływu odwołania do IP).	IW (IP2)

14.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Sporządzenie informacji (załącznika do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego) zgodnie ze wzorem sprawozdania (zał. 20.3.18a) w zakresie odwołań. Przekazanie załącznika do sprawozdania do SZ-REFS.	Do 30 dni kalendarzowych (sprawozdanie okresowe/roczne) lub 90 dni kalendarzowych (sprawozdanie końcowe) od zakończenia okresu sprawozdawczego	
15.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przesłanie informacji (w formie załącznika do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego) do IZ informującej o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia lub pozytywnym rozpatrzeniu odwołania lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania.	Do 52 dni kalendarzowych (sprawozdanie okresowe/roczne) lub 140 dni kalendarzowych (sprawozdanie końcowe) od zakończenia okresu sprawozdawczego	
16.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Zarchiwizowanie odwołania, informacji, opinii oraz pism.	Niezwłocznie	

8.9. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - odwołanie wnoszone do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie informacji o wniesieniu odwołania na rozstrzygnięcie protestu przez IP, która wpłynęła pocztą lub została wysłana e-mailem do UMWO. Zarejestrowanie informacji o wniesieniu odwołania w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do RDSO.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie	Przygotowanie pisma bądź e-maila do IZ przekazującego (w formie kopii bądź skanów)	Niezwłocznie po wpłygnięciu informacji	

	<i>RDSO</i>	komplet dokumentacji w niniejszej sprawie i przekazanie do Kierownika RDSO.	o wniesieniu odwołania do IZ	
3.	Kierownik Referatu <i>RDSO</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RDSO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przekazanie pisma do IZ.	Niezwłocznie	IZ
6.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie informacji o rozstrzygnięciu odwołania przez IZ, która wpłynęła pocztą lub została wysłana e-mailem do UMWO. Zarejestrowanie informacji o rozstrzygnięciu odwołania przez IZ w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do RDSO.	Niezwłocznie	IZ
	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przyjęcie i zarejestrowanie informacji o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia bądź pozytywnym lub negatywnym rozstrzygnięciu odwołania w rejestrze protestów / odwołań.		
7.	Stanowisko ds. Odwołań <i>RDSO</i>	Przekazanie informacji o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia bądź pozytywnym lub negatywnym rozstrzygnięciu odwołania do SWW-REFS.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków	W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez IZ dotyczącego oceny formalnej,	W terminie do 14 dni (w przypadku odwołania	

	<i>SWW-REFS</i>	<p>przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku zgodnie z instrukcją nr 8.3 (ponowna ocena formalna w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji o pozytywnym rozpatrzeniu przez IZ odwołania).</p> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez IZ dotyczącej oceny merytorycznej przekazanie wniosku do ponownej oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją 8.3 (ponowna ocena merytoryczna w terminie 30 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji o pozytywnym rozpatrzeniu przez IZ odwołania). Ocena jest dokumentowana sporządzeniem odpowiednich kart oceny.</p>	<p>dotyczącego oceny formalnej) lub w terminie do 30 dni (w przypadku odwołania dotyczącego oceny merytorycznej) od daty wpływu do IP informacji o pozytywnym rozpatrzeniu przez IZ odwołania</p>	
9.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie informacji dla danego konkursu dotyczącej wszystkich wniosków, które przeszły ponowną ocenę na skutek procedury odwoławczej niezależnie od uzyskanego wyniku. Informacja taka musi zawierać dane wniosku wraz ze wskazaniem: czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, odwołania lub skargi do sądu administracyjnego, liczby uzyskanych punktów, przyznania bądź nie przyznania dofinansowania.</p> <p>Przekazanie do IP2 sporządzonej informacji celem umieszczenia na stronie internetowej IP/IP2 – po akceptacji Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPO.</p> <p>Dodatkowo sporządzenie i przesłanie (w formie zbiorczej</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Co najmniej raz w miesiącu</p> <p>Raz w miesiącu</p>	

		informacji miesięcznej) do IZ informacji o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uzyskały dofinansowanie.		
10.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentacji dotyczącej odwołania wniesionego do IZ.	Niezwłocznie	

8.10. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego – skarga administracyjna (etap sądowy)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie informacji o wniesieniu skargi przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego, która wpłynęła pocztą lub została złożona osobiście w UMWO. Zarejestrowanie informacji o wniesieniu skargi przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do RDSO.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przygotowanie pisma do IZ z informacją o wniesieniu przez Wnioskodawcę skargi lub skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego z powodu nieuwzględnienia odwołania IP i przekazanie do Kierownika RDSO.	Niezwłocznie po wpłynięciu informacji o wniesieniu skargi przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego	
3.	Kierownik Referatu <i>RDSO</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma	Niezwłocznie	

		i przekazanie do RDSO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
5.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przekazanie pisma do IZ.	Niezwłocznie	IZ
6.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie informacji o uwzględnieniu/ nieuwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego, która wpłynęła pocztą do UMWO. Zarejestrowanie informacji o uwzględnieniu/ nieuwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjny w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do RDSO.	Niezwłocznie	
	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przyjęcie i zarejestrowanie informacji o uwzględnieniu/ nieuwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego w rejestrze protestów / odwołań.		
7.	Pracownik odpowiedzialny w Referacie <i>RDSO</i>	Przekazanie informacji o uwzględnieniu/ nieuwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego do SWW-REFS oraz do IZ	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	W wyniku pozytywnego rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny dotyczącej oceny formalnej, przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku zgodnie z instrukcją nr 8.3 (ponowna ocena formalna w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny). W wyniku pozytywnego rozpatrzenia skargi przez sąd	W terminie do 14 dni (w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej) lub w terminie do 30 dni (w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej) od daty wpływu do IP informacji	

		<p>administracyjny dotyczącej oceny merytorycznej przekazanie wniosku do ponownej oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją 8.3 (ponowna ocena merytoryczna w terminie 30 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny).</p> <p>Ocena jest dokumentowana sporządzeniem odpowiednich kart oceny.</p>	o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny.	
9.	<p>Pracownik odpowiedzialny w Referacie</p> <p><i>RDSO</i></p>	<p>W przypadku uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi Wnioskodawcy złożonej na negatywne rozstrzygnięcie odwołania (w przypadku gdy IOK jest IP), IP może złożyć skargę kasacyjną.</p> <p>W przypadku podjęcia przez IP decyzji o złożeniu skargi kasacyjnej wszczęcie całej procedury (łącznie z przekazaniem sprawy do RP) oraz przygotowanie pisma do IZ informującego o tym fakcie.</p>	Niezwłocznie	
10.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>RDSO</i></p>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
11.	<p>Dyrektor</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RDSO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9.</p>	Niezwłocznie	
12.	<p>Pracownik odpowiedzialny w Referacie</p> <p><i>RDSO</i></p>	Przekazanie pisma do IZ.	Niezwłocznie	IZ
13.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	Sporządzenie informacji dla danego konkursu dotyczącej wszystkich wniosków, które przeszły ponowną ocenę na skutek procedury odwoławczej niezależnie od uzyskanego	Niezwłocznie	

		<p>wyniku. Informacja taka musi zawierać dane wniosku wraz ze wskazaniem: czy wniosek został przywrócony do oceny na skutek protestu, odwołania lub skargi do sądu administracyjnego, liczby uzyskanych punktów, przyznania bądź nie przyznania dofinansowania.</p> <p>Przekazanie do IP2 sporządzonej informacji celem umieszczenia na stronie internetowej IP/IP2 – po akceptacji Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPO.</p> <p>Dodatkowo sporządzenie i przesłanie (w formie zbiorczej informacji miesięcznej) do IZ informacji o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny uzyskały dofinansowanie.</p>	<p>Co najmniej raz w miesiącu</p> <p>Raz w miesiącu</p>	
14.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p><i>SWW-REFS</i></p>	<p>Zarchiwizowanie protestu, informacji, opinii oraz pism.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
15.	<p>Pracownik odpowiedzialny w Referacie</p> <p><i>RDSO</i></p>	<p>Sporządzenie informacji (załącznika do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego) zgodnie ze wzorem sprawozdania (zał. 20.3.18a) w zakresie skarg.</p> <p>Przekazanie załącznika do sprawozdania do SZ-REFS.</p>	<p>Do 30 dni kalendarzowych (sprawozdanie okresowe/roczne) lub 90 dni (sprawozdanie końcowe) od zakończenia okresu sprawozdawczego</p>	
16.	<p>Pracownik odpowiedzialny w Referacie</p> <p><i>RDSO</i></p>	<p>Zarchiwizowanie informacji oraz pisma.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

8.11. Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) SWW-REFS</p> <p>lub</p> <p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) SZ-REFS</p>	<p>Weryfikacja wniosku Beneficjenta o przygotowanie aneksu z zatwierdzoną listą rankingową wniosków przyjętą Zarządzeniem Marszałka Województwa.</p> <p>Przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z wnioskiem Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy lub zgodnie ze stwierdzonymi przez IP przesłankami (np. zmiana wytycznych IZ, zmiana wzoru umowy, zmiany dokonywane w projekcie, mające wpływ na treść umowy), weryfikacja aneksu pod kątem zgodności z Programem, zasadą n+2 lub n+3 i możliwym terminem do aneksowania umowy lub</p> <p>Przygotowanie zmian do Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie do realizacji lub</p> <p>Przygotowanie Uchwały ZWO w sprawie akceptacji projektu aneksu do umowy (w przypadku ewentualnych zmian w projektach systemowych IP: – zawartych w ramach tzw. <i>ścieżki trójstronnej</i>, gdy projekt systemowy był zatwierdzany przez IZ PO KL, – zatwierdzanych przez IP2.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma do Beneficjenta o braku przesłanek do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	<p>Do 10 dni roboczych od wpływu pisma od Beneficjenta do DPO</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek stwierdzonych przez IP</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek stwierdzonych przez IZ lub IP2 i otrzymaniu aneksu</p>	
2.	Kierownik Referatu	Weryfikacja aneksu do umowy, w tym pod kątem zgodności	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	<p>z Programem, zasadą n+2 lub n+3 i możliwym terminem do aneksowania umowy, zmiany Uchwały ZWO lub pisma do Beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do umowy, zmiany Uchwały ZWO lub pisma do Beneficjenta i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu do umowy, w tym pod kątem zgodności z Programem, zasadą n+2 lub n+3 i możliwym terminem do aneksowania umowy/zmiany Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Radcy Prawnego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Weryfikacja pisma do Beneficjenta o braku przesłanek do sporządzenia aneksu.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	<p>Weryfikacja aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa (w przypadku, gdy nastąpiła zmiana wartości projektu) lub do Wicemarszałka/Członka ZWO (w przypadku, gdy nie nastąpiła zmiana wartości projektu).</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA

5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja i akceptacja aneksu do umowy – w przypadku kiedy zmiany dotyczą kwestii finansowych tj. zmiany dofinansowania /zmiany Uchwały ZWO. Jeśli TAK kontrasygnata aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka/Członka ZWO. Jeśli NIE przejście do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek/ Członek ZWO	Weryfikacja aneksu do umowy/Uchwały ZWO. Jeżeli TAK podpisanie aneksu do umowy i przekazanie do Marszałka Województwa lub Parafowanie zamiany Uchwały ZWO i Przekazanie do SWW – REFS (projekt konkursowy) lub SZ – REFS (projekt systemowy). Jeżeli NIE przejść do pkt 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Marszałek Województwa	Weryfikacja aneksu do umowy. Jeśli TAK podpisanie aneksu do umowy i przekazanie do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub do SZ-REFS (projekt systemowy). Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie zmiany Uchwały ZWO przyjmującej wniosek o dofinansowanie do realizacji na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	Akceptacja zmiany Uchwały ZWO przyjmującej wniosek o dofinansowanie do realizacji. Jeśli TAK przekazanie Uchwały ZWO do SZ-REFS (projekt systemowy).	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejście do punktu 1 instrukcji.		
10.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i></p> <p>lub</p> <p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Wysłanie do Beneficjenta wraz z pismem przewodnim 2 egzemplarzy podpisanego aneksu do umowy (opatrzonego parafami na każdej stronie) w celu opatrzenia parafami na każdej stronie i podpisania przez upoważnioną/e osobę/y (za potwierdzeniem odbioru)</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie do Beneficjenta lub IZ lub IP2 wraz z pismem przewodnim przyjętą przez ZWO zmianą Uchwały przyjmującą wniosek o dofinansowanie do realizacji i zarchiwizowanie dokumentów</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie pisma o braku przesłanek do podpisania aneksu i zarchiwizowanie dokumentu.</p>	Niezwłocznie	IZ IP2
11.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i></p>	Po otrzymaniu od Beneficjenta 1 egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie zarchiwizowanie aneksu do umowy.	Niezwłocznie	
12.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i></p> <p>lub</p> <p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przekazanie kopii aneksu do umowy/zmiany Uchwały do DFK (w przypadku aneksów ze zmianą kwestii finansowych) i postępować zgodnie z instrukcją nr 8.4 pkt 14-16 (umowy o dofinansowanie projektu konkursowego tj . zmiany dofinansowania) lub z instrukcją nr 8.5 pkt 31-33 (umowy o dofinansowanie projektu systemowego).</p> <p>Wprowadzenie do LSI/KSI danych z podpisanego przez Beneficjenta aneksu do umowy lub zmiany do Uchwały ZWO.</p>	Niezwłocznie	DFK

8.12. Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie dla ZWO (w uzgodnieniu z Radcą Prawnym) propozycji informacji o powodach zerwania umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie do Kierownika REFS.		RP
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie informacji do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja informacji. Jeśli TAK podpisanie informacji i przekazane do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Marszałek Województwa	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK parafowanie informacji i przekazanie do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub do SZ-REFS (projekt systemowy). Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO

	konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>			DOA
6.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z informacją o powodach zerwania umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK zgoda na rozwiązanie umowy i przekazanie do wykonania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE decyzja o kontynuowaniu realizacji projektu i przekazanie do wykonania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	DOA
7.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>	Po otrzymaniu pisemnej informacji o zgodzie ZWO na rozwiązanie umowy, przygotowanie oświadczenia woli ZWO dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	DOA
8.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja oświadczenia woli ZWO. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie oświadczenia woli ZWO do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/	Weryfikacja i akceptacja	Niezwłocznie	

	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	oświadczenia woli ZWO. Jeśli TAK podpisanie oświadczenia woli ZWO i przekazanie do Rady Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.		
10.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja oświadczenia woli ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie oświadczenia woli ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
11.	Marszałek Województwa	Akceptacja i podpisanie oświadczenia woli ZWO. Jeśli TAK podpisanie pisma – oświadczenia woli i przekazanie do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub SZ-REFS (projekt systemowy). Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie do Beneficjenta pisma – oświadczenia woli dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie do IZ informacji o rozwiązanej umowie, w tym o kwotach wycofanych z deklaracji. Zarchiwizowanie informacji i oświadczenia woli ZWO. Wprowadzenie do LSI/KSI danych dotyczących zerwanej umowy o dofinansowanie. Przekazanie do DFK informacji o zerwanej umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	IZ

9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania

9.1. Instrukcja weryfikacji okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IW (IP2)

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

	działanie		wykonania	powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ- REFS</i>	<p>Dokonanie weryfikacji treści sprawozdania otrzymanego od IW (IP2) w wersji elektronicznej i papierowej, zgodnie z listą sprawdzającą dla sprawozdań (zał.20.4.7).</p> <p>Jeśli TAK sporządzenie listy sprawdzającej (bez uwag) i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>Jeśli NIE sporządzenie listy sprawdzającej (z uwagami) i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdań z Działań otrzymanych od IW (IP2)</p> <p>IP2 składa sprawozdania okresowe za I półrocze do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego (IP może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu), roczne do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego (IP może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu), a sprawozdanie końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/ Priorytetu/ Programu</p>	
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami).</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami).	Niezwłocznie	

	<i>DPO</i>	Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie do IW (IP2) drogą elektroniczną informacji o akceptacji przez IP sprawozdania lub wysłanie do IW (IP2) drogą elektroniczną listy sprawdzającej (z uwagami) wraz z określeniem terminu dokonania korekty i po otrzymaniu korekty od IW (IP2) przejść do punktu 1 instrukcji. Zarchiwizowanie sprawozdania/korekty sprawozdania, list sprawdzających do sprawozdań oraz informacji przekazywanych drogą elektroniczną do IW (IP2).	Niezwłocznie po podpisaniu listy sprawdzającej	IW (IP2)

9.2. Instrukcja sporządzania i przesyłania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań IP do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Wygenerowanie zbiorczych danych monitoringowych na podstawie sprawozdań z Działań otrzymanych od IW (IP2) w wersji papierowej i elektronicznej oraz informacji ze Stanowiska ds. naboru, oceny i obsługi wniosków dotyczących Działania wdrażanego przez IP. Pozyskanie z DRP, SWW, SRP, RKFS, RIP, RPT, RDSO informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania oraz danych z DFK	Niezwłocznie po otrzymaniu i zweryfikowaniu sprawozdań z Działań otrzymanych od IW (IP2)	SWW SRP RKFS RIP RPT RDSO IW (IP2) DFK DRP

		o dokonanych płatnościach.		
2.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Sporządzenie sprawozdania wspólnie ze stanowiskiem ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach w SKF-REFS zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (zał. 20.3.19, 20.3.19a) oraz danymi z raportów z KSI przesłanych przez IZ i zweryfikowanie części finansowej z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz przygotowanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie do IZ. Przekazanie sprawozdania oraz pisma do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania i zweryfikowanie części finansowej z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz pisma. Jeśli TAK parafowanie sprawozdania i pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania i zweryfikowanie części finansowej z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz pisma. Jeśli TAK podpisanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds.	Przesłanie sprawozdania wraz	Sprawozdania	IZ

	monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	z pismem przewodnim do IZ oraz do wiadomości DRP.	okresowe za I półrocze do 52 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego Sprawozdania roczne do 52 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego Sprawozdania końcowe do 140 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/ Priorytetu/ Programu	DRP
6.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do sprawozdania, dokonanie korekty sprawozdania i przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie określonym przez IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Przedłożenie sprawozdania do wiadomości PKM.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IZ lub w terminie wynikającym z harmonogramu prac PKM	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie sprawozdania oraz pisma.	Niezwłocznie	

9.3. Instrukcja weryfikacji informacji kwartalnych z realizacji PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Dokonanie weryfikacji treści informacji kwartalnej otrzymanej od IW (IP2) zgodnie z listą sprawdzającą do informacji kwartalnej (zał. 20.4.8).	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji kwartalnej z IW (IP2) IW (IP2) składa	IW (IP2)

		<p>Jeśli TAK sporządzenie listy sprawdzającej (bez uwag) i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>Jeśli NIE sporządzenie listy sprawdzającej (z uwagami) i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	<p>informację kwartalną w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja (wyłącznie w wersji elektronicznej)</p>	
2.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) do informacji kwartalnej.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
3.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) do informacji kwartalnej.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
4.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przekazanie do IW (IP2) drogą elektroniczną informacji o zaakceptowaniu informacji kwartalnej</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie do IW (IP2) drogą elektroniczną listy sprawdzającej (z uwagami) do informacji kwartalnej wraz z określeniem terminu dokonania korekty i po otrzymaniu korekty z IW (IP2) przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Zarchiwizowanie informacji kwartalnej/korekty informacji kwartalnej, list sprawdzających do informacji kwartalnej oraz informacji</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>IW (IP2)</p>

		przekazywanych drogą elektroniczną do IW (IP2).		
--	--	---	--	--

9.4. Instrukcja sporządzania i przesyłania do IZ informacji kwartalnych z realizacji PO KL sporządzonych przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Wygenerowanie zbiorczych danych monitoringowych na podstawie zweryfikowanych informacji kwartalnych otrzymanych od IW (IP2). Pozyskanie z SZ-REFS, SWW-REFS informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej.	Na 2 dni robocze przed terminem wysłania informacji kwartalnej, określonym w wytycznych IZ (wyłącznie w wersji elektronicznej)	IW (IP2)
2.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Sporządzenie informacji kwartalnej zgodnie ze wzorem informacji kwartalnej (zał. 20.3.20a, 20.3.20b). Przekazanie informacji kwartalnej do Kierownika REFS.		
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej. Jeśli TAK, parafowanie informacji kwartalnej oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja informacji kwartalnej. Jeśli TAK podpisanie informacji kwartalnej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie informacji kwartalnej w wersji elektronicznej do IZ.	Do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja kwartalna	
6.	Stanowisko ds.	W przypadku zgłoszenia przez IZ	W terminie	

	monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	uwag do informacji kwartalnej, dokonanie jej korekty i przejść do punktu 2 instrukcji.	określonym przez IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Przedłożenie informacji kwartalnej do wiadomości PKM (dotyczy ostatniej sporządzonej informacji kwartalnej wg stanu na dzień, w którym odbywa się posiedzenie PKM).	W terminie wynikającym z harmonogramu prac PKM	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie informacji kwartalnej/korekty informacji kwartalnej.	Niezwłocznie	

9.5. Instrukcja obsługi prac Podkomitetu Monitorującego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Uzgodnienie z Przewodniczącym PKM oraz z IZ PO KL terminu posiedzenia PKM.		
2.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Pozyskanie projektu dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu PKM. Przygotowanie pism informujących o terminie posiedzenia PKM (zał.20.3.8). Przekazanie pism do Kierownika <i>RZFS</i> .	Niezwłocznie	DRP REFS
3.	Kierownik Referatu <i>RZFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeśli TAK, parafowanie pism oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeśli TAK, parafowanie pism oraz przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		2 instrukcji.		
5.	Marszałek Województwa	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeśli TAK, parafowanie pism oraz przekazanie do Przewodniczącego PKM. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Przewodniczący PKM	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi PKM PO KL. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Wysłanie pism zapraszających na posiedzenie PKM drogą elektroniczną. Wysłanie projektu dokumentów do rozpatrzenia na posiedzeniu do członków PKM drogą elektroniczną.	Projekty dokumentów nie później niż 10 dni przed terminem posiedzenia PKM W uzasadnionych przypadkach można przesłać materiały bez konieczności zachowania powyższego terminu	
8.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Obsługa posiedzenia i protokołowanie obrad.	W dniu posiedzenia PKM	
9.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Opracowanie protokołu z posiedzenia PKM. Przekazanie protokołu do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po posiedzeniu PKM	
10.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia protokołu z posiedzenia PKM. Jeśli TAK parafowanie protokołu oraz przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		9 instrukcji.		
11.	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia protokołu z posiedzenia PKM. Jeśli TAK parafowanie protokołu i przekazanie do Stanowiska ds. obsługi PKM PO KL. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Wysłanie protokołu do członków PKM z prośbą o wniesienie uwag w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. W przypadku braku uwag przejść do punktu 13 instrukcji. W przypadku wniesienia uwag przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia	
13.	Przewodniczący PKM	Podpisanie protokołu przyjętego przez członków Podkomitetu poprzez głosowanie..	Na kolejnym posiedzeniu	
14.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Zarchiwizowanie protokołu, dokumentów na posiedzenie oraz pism.	Niezwłocznie po posiedzeniu PKM	

9.6. Instrukcja sporządzenia sprawozdania z udzielonej Pomocy Publicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie projektu/aneksu, w ramach którego IP udziela pomocy publicznej Beneficjentowi przekazanie drogą elektroniczną do SRP informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania tj.: 1) Podstawa prawna. 2) Dzień udzielenia pomocy. 3) Firma Beneficjenta pomocy. 4) Forma prawna Beneficjenta. 5) Wielkość Beneficjenta. 6) NIP Beneficjenta. 7) Identyfikator gminy.	W terminie 3 dni kalendarzowych	

		<p>8) Klasa PKD. 9) Wartość nominalna pomocy. 10) Wartość pomocy brutto. 11) Forma pomocy. 12) Przeznaczenie pomocy. 13) Źródło pochodzenia pomocy,</p>		
2.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej na podstawie informacji przekazanych przez SWW, zgodnie z aktualnym wzorem sprawozdania, zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (www.uokik.gov.pl) oraz korespondencji wewnętrznej przekazującej sprawozdanie do RZFS.</p>	Niezwłocznie	DRP REFS
3.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania, korespondencji wewnętrznej oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania Jeśli TAK, parafowanie sprawozdania, korespondencji wewnętrznej Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i></p>	<p>Przekazanie korespondencji wewnętrznej wraz ze sprawozdaniem z udzielonej pomocy publicznej do RZFS w formie papierowej i elektronicznej. Zarchiwizowanie sprawozdania wraz z korespondencją wewnętrzną.</p>	W terminie 7 dni od momentu udzielenia pomocy publicznej (tj. podpisania umowy o dofinansowanie projektu).	

10. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych

10.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Wypełnienie „Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (Simik 07-13)” i przekazanie do Kierownika REFS.	1 dzień	
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja i parafowanie Wniosku. Jeśli TAK parafowanie Wniosku i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja Wniosku. Jeśli TAK podpisanie Wniosku i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Skanowanie podpisanego Wniosku.	1 dzień	
5.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie podpisanego Wniosku.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Przesłanie wersji elektronicznej Wniosku pocztą elektroniczną do IZ.	Niezwłocznie	

10.2. Instrukcja wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Wypełnienie "Wniosku o zablokowanie konta Użytkownika w KSI (Simik 07 - 13)" i przekazanie do Kierownika REFS.	1 dzień	
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja Wniosku. Jeśli TAK parafowanie Wniosku i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja Wniosku. Jeśli TAK podpisanie Wniosku i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Skanowanie podpisanego Wniosku.	1 dzień	
5.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie podpisanego Wniosku.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Przesłanie wersji elektronicznej Wniosku pocztą elektroniczną do AM IK NSRO oraz do AM IZ.	Niezwłocznie	

10.3. Instrukcja tworzenia kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

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

1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik – 2 kopie.	Niezwłocznie po wysłaniu do IZ formularza zgłaszającego uprawnienia	
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa bezpośredniemu przełożonemu.	Niezwłocznie	

10.4. Instrukcja przygotowania na żądanie KE danych zgodnie z załącznikiem III do rozporządzenia KE nr 1828/2006

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej UMWO	Wpływ i rejestracja pisma dotyczącego przygotowania i przekazywania danych w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.	Niezwłocznie	IZ
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Pozyskanie niezbędnych danych z KSI oraz sporządzenie zestawienia dostępnych danych wygenerowanych z KSI. Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego zestawienie dostępnych danych wygenerowanych z KSI. Przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanym w piśmie	
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zestawienia dostępnych danych oraz pisma. Jeśli TAK parafowanie zestawienia dostępnych danych oraz pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja zestawienia dostępnych danych oraz pisma.	Niezwłocznie	

	<i>DPO</i>	Jeśli TAK podpisanie zestawienia dostępnych danych oraz pisma i przekazanie do Administratora merytorycznego SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie pisma przewodniego z zestawieniem dostępnych danych wygenerowanych z KSI. Zarchiwizowanie zestawienia dostępnych danych oraz pism.	Niezwłocznie	

10.5. Instrukcja weryfikowania danych wprowadzonych przez IW (IP2) do LSI/KSI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI/KSI na podstawie zestawień wniosków złożonych, wniosków po ocenie formalnej, wniosków po ocenie merytorycznej, wniosków z procedury odwoławczej oraz zestawień podpisanych umów otrzymanych z IW (IP2) dotyczących zarówno procedury konkursowej jak i wniosków systemowych.	Niezwłocznie	IW (IP2)
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeżeli wprowadzone przez IW (IP2) dane do LSI/KSI są zgodne z otrzymanymi zestawieniami – złożenie podpisu na zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowanie danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi przekazanymi w dokumentach. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeżeli wprowadzone przez IW (IP2) dane do LSI/KSI są niezgodne z otrzymanymi zestawieniami – zwrócenie się do IW (IP2) drogą elektroniczną (e-	Niezwłocznie	IW (IP2)

		mail) celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI lub na zestawieniach.		
4.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Ponowna weryfikacja danych wprowadzonych do LSI/KSI dokonywana na podstawie zestawień wymienionych w punkcie 1 instrukcji. Jeżeli poprawione przez IP2 dane w LSI/KSI lub na zestawieniach są prawidłowe – złożenie podpisu na zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi znajdującymi się na listach. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentów potwierdzających weryfikację danych w LSI/KSI.	Niezwłocznie	

10.6. Instrukcja weryfikowania danych wprowadzonych przez IP do LSI/KSI.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Weryfikacja danych dotyczących wyboru projektów konkursowych				
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI/KSI na podstawie zestawienia wniosków złożonych, wniosków po ocenie formalnej, wniosków po ocenie merytorycznej, wniosków z procedury odwoławczej oraz zestawienia podpisanych umów otrzymanych z <i>SWW-REFS</i> .	Niezwłocznie	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeżeli wprowadzone przez <i>SWW-REFS</i> dane do LSI/KSI są zgodne z otrzymanym zestawieniem – złożenie podpisu na zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowanie danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi przekazanymi	Niezwłocznie	

		w dokumentach.		
3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeżeli wprowadzone przez <i>SWW – REFS</i> dane do LSI/KSI są niezgodne z otrzymanymi zestawieniami – zwrócenie się do <i>SWW – REFS</i> drogą elektroniczną (e-mail) celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI lub na zestawieniach.	Niezwłocznie	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>
4.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Ponowna weryfikacja danych wprowadzonych do LSI/KSI dokonywana na podstawie zestawień wymienionych w punkcie 1 instrukcji. Jeżeli poprawione przez <i>SWW – REFS</i> dane w LSI/KSI lub na zestawieniach są prawidłowe – złożenie podpisu na zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi znajdującymi się na listach. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentów potwierdzających weryfikację danych w LSI/KSI.	Niezwłocznie	
Weryfikacja danych dotyczących wyboru projektów systemowych				
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI/KSI na podstawie informacji z wniosku projektowego, karty oceny formalnej, karty oceny merytorycznej, zawartej umowy/podjętej uchwały otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za dany projekt w <i>SZ-REFS</i> .	Niezwłocznie	
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeżeli dane wprowadzone do LSI/KSI są zgodne z dokumentami wymienionymi w punkcie 1 instrukcji – złożenie podpisu na kopii ww. dokumentów w celu potwierdzenia	Niezwłocznie	

		zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI.		
3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Jeżeli dane wprowadzone do LSI/KSI są niezgodne z otrzymanymi dokumentami – zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za dany projekt w <i>SZ-REFS</i> drogą elektroniczną (e-mail) celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Ponowna weryfikacja danych wprowadzonych do LSI/KSI dokonywana na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 1 instrukcji. Jeżeli poprawione przez <i>SZ-REFS</i> dane w LSI/KSI są prawidłowe – złożenie podpisu na kopii ww. dokumentów w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi znajdującymi się w dokumentach wymienionych w punkcie 1 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentów potwierdzających weryfikację danych w LSI/KSI.	Niezwłocznie	

10.7 Instrukcja weryfikowania danych dotyczących wniosków o płatność oraz pozycji z Rejestru obciążeń na projekcie wprowadzonych do KSI/LSI przez IP/IW(IP2)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zatwierdzonych w danym okresie wniosków o płatność, korekt do wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych i wycofanych z Rejestru obciążeń na projekcie, na podstawie raportu wygenerowanego w Oracle	Dwa razy w miesiącu	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>

		Discoverer.		IW (IP2)
2.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI/LSI na podstawie zbiorczego zestawienia wprowadzonych do LSI/KSI wniosków o płatność, korekt do wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych i wycofanych z Rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i> Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF-REFS</i>	Jeśli wprowadzone przez <i>SRP-REFS</i> oraz <i>IW(IP2)</i> dane do LSI/KSI są poprawne - złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI. Jeśli wprowadzone przez <i>SKF-REFS</i> (1) oraz <i>IW (IP2)</i> dane do LSI/KSI są poprawne złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Jeżeli wprowadzone przez <i>SRP – REFS</i> oraz <i>IW(IP2)</i> dane do LSI/KSI są błędne – zwrócenie się do <i>SRP –REFS</i> oraz <i>IW (IP2)</i> drogą elektroniczną (e-mail), bądź pisemnie celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI, ze wskazaniem terminu ich usunięcia bądź wyjaśnienia.	Niezwłocznie	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i> <i>IW (IP2)</i>
5.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI/LSI, które wymagały wyjaśnień bądź poprawy i uaktualnienie zbiorczego zestawienia.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach	Jeśli poprawione przez <i>SRP-REFS</i> lub <i>IW(IP2)</i> dane do LSI/KSI są poprawne - złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI.	Niezwłocznie	

	<p><i>SKF-REFS</i></p> <p>Stanowisko ds. Finansów i Prognoz</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.</p> <p>Jeśli poprawione przez <i>SRP-REFS</i> lub <i>IW (IP2)</i> dane do LSI/KSI są poprawne - złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.</p>		
7.	<p>Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>Zarchiwizowanie dokumentów potwierdzających weryfikację danych w LSI/KSI.</p>	Niezwłocznie	

11. Procesy dotyczące zarządzania finansowego

11.1. Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta, wniosku o płatność w ramach PT PO KL IW (IP2) oraz wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej UMWO	Oznaczenia daty wpływu na piśmie przekazującym wniosek o płatność (w przypadku IW (IP2) wniosek o płatność PT PO KL, w przypadku ROEFS wniosek o rozliczenie wydatków ROEFS) dokonuje Kancelaria Ogólna UMWO.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od Beneficjenta	IW (IP2), ROEFS
2.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu)</p> <p><i>SRP-REFS</i></p> <p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów.</p> <p>Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność/wniosku o płatność w ramach PT PO KL IW (IP2)/wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym (zgodnie z listą kontrolną – zał. 20.4.5)/ w przypadku wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS – pod względem formalno-rachunkowym (zał.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od Beneficjenta	RKFS

		<p>20.4.16) oraz pod względem postępu rzeczowego (zał. 20.4.16a).</p> <p>Weryfikacja wykazanych wydatków z kosztami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu PO KL (w przypadku PT PO KL IW (IP2) z kosztami ujętymi w RPD PT PO KL, w przypadku ROEFS z kosztami ujętymi w ofercie na prowadzenie ROEFS) oraz terminu złożenia wniosku z harmonogramem zaakceptowanym przez IP.</p> <p>Po dokonaniu przez SRP-REFS doboru próby w ramach wniosków o płatność weryfikacja kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ujęte we wnioskach.</p> <p>W sytuacji, w której podczas weryfikacji przedłożonej dokumentacji wystąpi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań ze strony beneficjenta, wystosowanie korespondencji wewnętrznej do RKFS, zlecającej przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu, w ramach którego wniosek o płatność wraz z dokumentacją podlegał weryfikacji.</p>		
3.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie pisma wraz z zał. 20.3.9d/ dla ROEFS zał. 20.3.9e, informującego Beneficjenta, IW (IP2), ROEFS o zaakceptowaniu wniosku (zał.20.3.9a, w przypadku ROEFS – zał. 20.3.9b)/sporządzenie pisma do RPT (korespondentka) o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS i przekazanie wraz z wypełnioną listą kontrolną do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową dokonanie kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu w zakresie</p>	Niewłocznie	

		<p>sprawdzenia kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego oraz wypełnienie Tabeli rozliczenia końcowego projektu stanowiącej zał. 20.3.9f i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność/wniosku o płatność w ramach PT PO KL IW(IP2)/ wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS, sporządzenie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie termin na złożenie korekty zostaje stosownie przedłużony.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent nie złożył wniosku o płatność na kwotę stanowiącą 70 % łącznej kwoty przekazanych wcześniej środków transz dofinansowania (nie dotyczy cząstkowych wniosków o płatność) lub w terminie określonym w harmonogramie płatności zaakceptowanym przez IP, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.</p> <p>Odzyskanie ww. należności może nastąpić w formie zwrotu środków.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przejść do instrukcji 12.2.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przejść do instrukcji 8.12.</p> <p>Sporządzenie i weryfikacja zlecenia</p>		
--	--	---	--	--

		dokonania płatności na rzecz Beneficjenta, ROEFS oraz opis czynności związanych z dokonywaniem płatności przez RFUE – DFK zawiera instrukcja 11.5.		
4.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej, pisma do Beneficjenta, IW (IP2), ROEFS i zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta/ROFES oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. W przypadku wniosku o płatność końcową parafowanie Tabeli rozliczenia końcowego projektu. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej, pisma do Beneficjenta, IW (IP2), ROEFS oraz zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta, ROEFS i przekazanie do SRP-REFS. W przypadku wniosku o płatność końcową podpisanie Tabeli rozliczenia końcowego projektu. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie do Beneficjenta, IW (IP2), ROEFS pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku wraz z zał. 20.3.9d (dla ROEFS zał.20.3.9e). Przekazanie do RPT (korespondentka) informacji o pozytywnie zweryfikowanym wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS (podanie kwoty wydatków kwalifikowalnych wraz	W przypadku pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku. W przypadku korekty wniosku o płatność (oraz każdej następniej	IW (IP2), ROEFS, DFK

		<p>z kserokopią wniosku) w celu ujęcia wydatków ROEFS we wniosku o płatność IP.</p> <p>Przekazanie do DFK informacji o pozytywnie zweryfikowanym wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS (wraz z kserokopią wniosku) w celu zaksięgowania wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS w księgach rachunkowych UMWO.</p> <p>Przekazanie zlecenia dokonania płatności do Skarbnika Województwa (w przypadku projektów konkursowych oraz ROEFS).</p> <p>Zarchiwizowanie wniosku, listy kontrolnej, pisma wraz z zał. i zlecenia dokonania płatności.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową archiwizacja Tabeli rozliczenia końcowego projektu.</p>	<p>wersji) w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.</p> <p>Przekazanie zlecenia dokonania płatności nastąpi niezwłocznie po akceptacji wniosku o płatność (rozliczającego 70% uprzednio otrzymanych transz środków), bądź w przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy środki przekazywane są po spełnieniu warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień, 2) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę, 3) nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. 	
--	--	---	---	--

			W odniesieniu do BGK przekazanie zlecenia płatności nastąpi maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dofinansowania (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu realizacji projektu.	
7.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Wprowadzenie do KSI oraz LSI danych z zatwierdzonego wniosku Beneficjenta o płatność. W przypadku wniosku o płatność końcową wprowadzenie do KSI informacji odnośnie kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku od Beneficjenta	
9.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Po akceptacji wniosku o płatność końcową wypełnienie Karty zamknięcia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącej zał. nr 20.3.9g. (w odniesieniu do wniosków składanych w ramach PT POKL zał. nr 20.3.9h)	Niezwłocznie	RKFS, SWW
10.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja Karty. Jeśli TAK parafowanie dokumentu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.		
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja Karty. Jeśli TAK parafowanie dokumentu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Archiwizacja Karty.	Niezwłocznie	

11.2. Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność IW (IP2), w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu (projekty systemowe)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej UMWO	Oznaczenia daty wpływu na piśmie przekazującym wniosek o płatność dokonuje Kancelaria Ogólna UMWO.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od IW (IP2)	
2.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów. Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność IW (IP2) pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym (zgodnie z listą kontrolną – zał. 20.4.5). Weryfikacja wykazanych wydatków z kosztami ujętymi we wniosku o dofinansowanie oraz terminu złożenia wniosku z harmonogramem zaakceptowanym przez IP. Po dokonaniu przez SRP-REFS doboru próby w ramach wniosków o płatność weryfikacja kopii dokumentów potwierdzających	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od IW (IP2)	RKFS

		<p>poniesione wydatki ujęte we wnioskach.</p> <p>W sytuacji, w której podczas weryfikacji przedłożonej dokumentacji wystąpi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań ze strony beneficjenta, wystosowanie korespondencji wewnętrznej do RKFS, zlecającej przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu, w ramach którego wniosek o płatność wraz z dokumentacją podlegał weryfikacji.</p>		
3.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie pisma informującego IW (IP2) (zał. 20.3.9a) o zaakceptowaniu wniosku o płatność, informacji o wynikach weryfikacji wniosku (zał. 20.3.9d) i przekazanie wraz z wypełnioną listą kontrolną do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową dokonanie kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu w zakresie sprawdzenia kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego oraz wypełnienie Tabeli rozliczenia końcowego projektu stanowiącej zał. 20.3.9f i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku o płatność, sporządzenie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie termin na złożenie korekty zostaje stosownie przedłużony.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent nie złożył wniosku</p>	Niezwłocznie	

		<p>o płatność na kwotę stanowiącą 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej środków transz dofinansowania (nie dotyczy cząstkowych wniosków o płatność) lub w terminie określonym w harmonogramie płatności zaakceptowanym przez IP, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Odzyskanie ww. należności może nastąpić w formie zwrotu środków.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przejść do instrukcji 12.2.</p> <p>Sporządzenie i weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rzecz IW (IP2) oraz opis czynności związanych z dokonaniem płatności przez RFUE – DFK zawiera Instrukcja 11.5.</p>		
4.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej, pisma do IW (IP2) i zlecenia dokonania płatności oraz przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową parafowanie Tabeli rozliczenia końcowego projektu. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej, pisma do IW (IP2) oraz zlecenia dokonania płatności i przekazanie do SRP-REFS.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową parafowanie Tabeli</p>	Niezwłocznie	

		rozliczenia końcowego projektu. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 3 instrukcji.		
6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p>Wysłanie pisma do IW (IP2) (zał. 20.3.9a), informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z zał. 20.3.9d. Przekazanie zlecenia dokonania płatności do Skarbnika Województwa.</p> <p>Zarchiwizowanie wniosku o płatność, listy kontrolnej, pisma wraz z załącznikami i zlecenia dokonania płatności.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową archiwizacja Tabeli rozliczenia końcowego projektu.</p>	<p>W przypadku pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.</p> <p>W przypadku korekty wniosku o płatność (oraz każdej następnej wersji) w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.</p> <p>Przekazanie zlecenia dokonania płatności nastąpi niezwłocznie po akceptacji wniosku o płatność (rozliczającego 70% uprzednio otrzymanych transz środków), bądź w przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy środki przekazywane są po spełnieniu warunków:</p> <p>1) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania</p>	IW (IP2), DFK

			<p>i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień,</p> <p>2) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę,</p> <p>3) nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.</p> <p>W odniesieniu do BGK przekazanie zlecenia płatności nastąpi maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dofinansowania (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu realizacji projektu.</p>	
7.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Wprowadzenie do KSI i LSI danych z zatwierdzonego wniosku o płatność.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
8.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku od IW (IP2)</p>	
9.	<p>Stanowisko ds.</p>	<p>Po akceptacji wniosku o płatność</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>RKFS,</p>

	rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	kończącą wypełnienie Karty zamknięcia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącej zał. nr 20.3.9g.		SWW
10.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja Karty. Jeśli TAK parafowanie dokumentu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja Karty. Jeśli TAK parafowanie dokumentu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Archiwizacja Karty.	Niezwłocznie	

11.3. Instrukcja dotycząca sporządzenia i zatwierdzania wniosku o płatność IP (projekty systemowe)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<i>Sporządzanie i zatwierdzanie wniosku o płatność IP w ramach projektów systemowych realizowanych w Działaniach wdrażanych przez IP.</i>				
1.	Stanowisko ds. Projektów Systemowych w Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt	Przygotowanie wniosku o płatność (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do obowiązujących <i>Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>) po zebraniu informacji od podmiotów zaangażowanych w realizację projektu systemowego oraz przygotowanie pisma	Nie rzadziej niż raz na kwartał	Podmioty zaangażowane w realizację projektu systemowego

	systemowy	przekazującego wniosek o płatność do IP (DPO) i przekazanie do Dyrektora Departamentu merytorycznego/Marszałka Województwa.		
2.	Dyrektor Departamentu merytorycznego/Marszałek Województwa	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność oraz pisma. Jeśli TAK podpisanie wniosku i pisma do IP (DPO) oraz przekazanie do Skarbnika Województwa w celu złożenia kontrasygnaty. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	
3.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja wniosku o płatność. Jeżeli TAK kontrasygnata wniosku o płatność i przekazanie do Departamentu merytorycznego realizującego projekt systemowy. Jeżeli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Projektów Systemowych w Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do IP (DPO). Zarchiwizowanie kopii wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów. Weryfikacja dokumentu zgodnie z listą kontrolną (zał. 20.4.5).	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	
6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Sporządzenie pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność (zał. 20.3.9a), informacji o wynikach weryfikacji wniosku (zał. 20.3.9d) wraz z wypełnioną listą kontrolną i przekazanie do Kierownika REFS. W przypadku wniosku o płatność	Niezwłocznie	

		<p>kończącą dokonanie kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu w zakresie sprawdzenia kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego oraz wypełnienie Tabeli rozliczenia końcowego projektu stanowiącej zał. 20.3.9f i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku, sporządzenie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie termin na złożenie korekty zostaje stosownie przedłużony.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent nie złożył wniosku o płatność na kwotę stanowiącą 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej środków transz dofinansowania (nie dotyczy częściowych wniosków o płatność) lub w terminie określonym w harmonogramie płatności zaakceptowanym przez IP, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Odzyskanie ww. należności może nastąpić w formie zwrotu środków.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przejść do instrukcji 12.2.</p> <p>Sporządzenie i weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rzecz IP oraz opis czynności związanych z dokonywaniem płatności przez</p>		
--	--	---	--	--

		RFUE – DFK zawiera instrukcja 11.6		
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej oraz pisma z załącznikami i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. W przypadku wniosku o płatność końcową parafowanie Tabeli rozliczenia końcowego projektu. Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej oraz pisma wraz z załącznikami i przekazanie do SRP-REFS. W przypadku wniosku o płatność końcową parafowanie Tabeli rozliczenia końcowego projektu. Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Wysłanie do Departamentu merytorycznego UMWO realizującego projekt systemowy, pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku. Zarchiwizowanie wniosku, listy kontrolnej i pisma wraz z załącznikami. W przypadku wniosku o płatność końcową archiwizacja Tabeli rozliczenia końcowego projektu. Wprowadzenie danych z wniosku o płatność do KSI/LSI.	W przypadku pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 20 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku. W przypadku korekty wniosku o płatność (oraz każdej następnej wersji) w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.	
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania	Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku	

	kwot <i>SRP - REFS</i>			
11.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Po akceptacji wniosku o płatność końcową wypełnienie Karty zamknięcia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącej zał. nr 20.3.9g.	Niezwłocznie	RKFS, SWW
12.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja Karty. Jeśli TAK parafowanie dokumentu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja Karty. Jeśli TAK parafowanie dokumentu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	Archiwizacja Karty.	Niezwłocznie	
<i>Sporządzenie i zatwierdzenie wniosku o płatność IP w ramach projektów systemowych realizowanych w Działaniach wdrażanych przez IW (IP2)</i>				
1.	Stanowisko ds. Projektów Systemowych w Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	Przygotowanie wniosku o płatność (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do obowiązujących <i>Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i>) po zebraniu informacji od podmiotów zaangażowanych w realizację projektu systemowego oraz przygotowanie pisma przekazującego wniosek o płatność do IW (IP2) i przekazanie do Dyrektora Departamentu	Nie rzadziej niż raz na kwartał	Podmioty zaangażowane w realizację projektu systemowego

		merytorycznego/Marszałka Województwa.		
2.	Dyrektor Departamentu merytorycznego/ Marszałek Województwa	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność oraz pisma. Jeśli TAK podpisanie wniosku i pisma do IW (IP2) oraz przekazanie do Skarbnika Województwa w celu złożenia kontrasygnaty. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	
3.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja wniosku o płatność i przekazanie do Departamentu merytorycznego realizującego projekt systemowy. Jeżeli TAK kontrasygnata wniosku o płatność. Jeżeli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Projektów Systemowych w Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do IW (IP2). Zarchiwizowanie kopii wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Projektów Systemowych w Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	W przypadku wniesienia uwag przez IW (IP2) do wniosku o płatność z projektu systemowego, przygotowanie korekty wniosku z uwzględnieniem uwag oraz przygotowanie pisma przekazującego korektę wniosku o płatność i przejść do punktu 2 instrukcji	Niezwłocznie w terminie wskazanym przez IW (IP2)	
6.	Stanowisko ds. Finansów i Prognoz SKF - REFS	Na podstawie pisma IW(IP2) informującego IP (DPO) o zatwierdzeniu wniosku o płatność z projektu systemowego (zgodnie z Instrukcją wykonawczą IW(IP2) przygotowanie dyspozycji wypłaty środków w wysokości zgodnej	Niezwłocznie, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie.	

		<p>z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność.</p> <p>IW(IP2) w piśmie informującym IP (DPO) o wysokości kwoty wnioskowanej przez Beneficjenta do wypłaty, wskazuje jaka część kwoty dotyczy wydatków bieżących a jaka majątkowych.</p> <p>Wypłata środków odbywa się zgodnie z Instrukcją 11.5, część dotycząca Przekazywania przez IP na rachunki bankowe Beneficjentów projektów systemowych oraz konkursowych własnych SWO realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IW(IP2) środków pochodzących z rachunku dotacji celowej/z budżetu województwa na współfinansowanie krajowe oraz środków z wyodrębnionego rachunku budżetu województwa dla dofinansowania z budżetu środków unii europejskiej po uprzednim ich uruchomieniu z BGK</p>		
--	--	---	--	--

11.4. Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Priorytetu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	<p>Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>Weryfikacja kart informacyjnych wniosków o płatność, kart informacyjnych korekt do wniosków o płatność oraz kart informacyjnych obciążeń na projekcie wprowadzonych do KSI w okresie, którego będzie dotyczyć sporządzane Poświadczenie i deklaracja wydatków, zgodnie z Instrukcją 10.7 <i>Instrukcja weryfikowania danych dotyczących wniosków o płatność oraz pozycji z Rejestru obciążeń na projekcie wprowadzonych do KSI/LSI przez IP/IW(IP2).</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia</p>	Co najmniej 2 razy w miesiącu	IW (IP2)

		<p>szczególnych błędów we wniosku(ach) o płatność, a jego(ich) skorygowanie wymagać będzie wyjaśnień, IP może nie ujmować go(ich) w Poświadczeniu do IZ. Przedmiotowy wniosek(ki) powinien(y) zostać ujęty(te) w kolejnym Poświadczeniu. IP może również nie ujmować w deklaracji wydatków za dany okres korekt do wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych i wycofanych z Rejestru obciążeń na projekcie, co do których poprawności ma wątpliwości, w celu wyjaśnienia (w szczególności ze względu na błędne wprowadzenie danych).</p> <p>Dodatkowo w celu prawidłowego sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków przez IP - IW (IP2) do 5 – tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym przekazuje do IP pisemną informację nt. wniosków o płatność, korekt do wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych i wycofanych zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w Deklaracji wydatków za dany okres (w szczególności ze względu na błędne wprowadzenie danych) oraz informację nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w KSI w kartach informacyjnych wniosków o płatność oraz kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.</p>		
2.	<p>Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie wersji elektronicznej Poświadczenia i deklaracji wydatków w KSI SIMIK 07-13, na podstawie zatwierdzonych i wprowadzonych w danym okresie rozliczeniowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniosków o płatność z danego priorytetu(ów) / komponentu regionalnego bez względu na zatwierdzający podmiot 	<p>Co najmniej raz na dwa miesiące w terminie 11 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.</p>	

		<p>(IP/IW(IP2);</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej IP/IW(IP2); – wprowadzonych w danym okresie kwot odzyskanych i wycofanych z Rejestru obciążeń na projekcie, w tym informacji o ewentualnych odsetkach karnych; – korekt do wniosków o płatność, o ile występują. <p>Następnie na bazie wprowadzonej kompletnej deklaracji do KSI SIMIK 07-13 przygotowanie wersji papierowej, która składa się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Poświadczenie sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 20.3.16 do niniejszego dokumentu, oraz – załączonej karty informacyjnej deklaracji wydatków, stanowiącej wydruk z KSI SIMIK 07-13. <p>Przygotowanie pisma przekazującego Poświadczenie i deklarację do IZ (zał. 20.3.10) i przekazanie do Kierownika REFS.</p>		
3	<p>Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF-REFS</i></p>	<p>Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz pisma przewodniego przekazującego Poświadczenie i deklarację wydatków do IZ.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie Poświadczenia, każdej strony wydruku karty informacyjnej deklaracji oraz pisma do IZ i przekazanie do Kierownika Referatu REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz pisma przewodniego przekazującego Poświadczenie i deklarację wydatków do IZ.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie</p>	Niezwłocznie	

		<p>Poświadczenia, każdej strony wydruku karty informacyjnej deklaracji oraz pisma do IZ i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz pisma przekazującego Poświadczenie i deklarację wydatków do IZ.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie Poświadczenia i każdej strony wydruku karty informacyjnej deklaracji oraz pisma do IZ i przekazanie do Skarbnika Województwa w celu złożenia kontrasygnaty.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	<p>Skarbnik Województwa</p>	<p>Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnata Poświadczenia i każdej strony wydruku karty informacyjnej deklaracji i przekazanie do SRP-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
7.	<p>Stanowisko ds. poświadczenia wydatków oraz informacji o nieprawidłowo ściach <i>SKF-REFS</i></p>	<p>Wysłanie Poświadczenia i deklaracji wraz z pismem przewodnim do IZ.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii deklaracji oraz kopii pisma przewodniego i wprowadzenie danych do KSI (zmiana statusu Deklaracji wydatków).</p>	Niezwłocznie	IZ
8.	<p>Stanowisko ds. poświadczenia wydatków oraz informacji o nieprawidłowo ściach <i>SKF-REFS</i></p>	<p>W przypadku wniesienia przez IZ uwag do Poświadczenia i deklaracji wydatków IP, przygotowanie korekty Poświadczenia i deklaracji z uwzględnieniem uwag oraz przygotowanie pisma przekazującego korektę Poświadczenia i deklaracji</p>	Niezwłocznie	IZ

		<p>i przejść do punktu 2 instrukcji. W przypadku, gdy korekta dotyczy wniosku(ów) o płatność i wymaga szczegółowych wyjaśnień, IP może nie ujmować danego wniosku(ów) w korekcie Poświadczenia. Przedmiotowy wniosek(ki) powinien zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu lub niezwłocznie po dokonaniu korekty.</p>		
--	--	--	--	--

11.5. Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta/ IW (IP2)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<p><i>Uruchomienie środków z BGK oraz dokonywanie płatności przez IP na rzecz Beneficjenta na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność – Poddziałanie 8.2.1 PO KL</i></p>				

1.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i></p>	<p>Sprawdzenie czy Beneficjent złożył prawidłowe zabezpieczenie realizacji projektu (zgodnie z umową o dofinansowanie) oraz weryfikacja wysokości i terminu wypłaty zaliczki z umową o dofinansowanie projektu/wnioskiem o płatność.</p>	<p>I transza- zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Kolejne transze – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność (rozliczającego 70% uprzednio otrzymanych transz środków), bądź w przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy środki przekazywane są po spełnieniu warunków: 1) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień, 2) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę, 3) nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.</p> <p>W odniesieniu do</p>	<p>SWW SZ</p>
----	---	--	---	-------------------

2.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Sporządzenie zleceń do Skarbnika Województwa (zał.20.3.11a i 20.3.11 f) z zastrzeżeniem, iż przekazanie środków z dotacji celowej będzie zgodne z terminem dokonania płatności przez BGK. Przekazanie do Kierownika REFS.	BGK przekazanie zlecenia płatności nastąpi maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dofinansowania (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu realizacji projektu.	
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zlecenia zgodnie z umową o dofinansowanie/wnioskiem o płatność. Jeśli TAK parafowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zlecenia. Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zlecenia.	Niezwłocznie	
6.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie i przekazanie zleceń płatności do DFK.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 w odniesieniu do środków dotacji celowej pod względem formalnym,	Niezwłocznie, <u>po otrzymaniu przez DFK zleceń</u> , pod warunkiem posiadania środków	

		<p>rachunkowym i zgodności z planem, a także weryfikacja zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej pod kątem formalnym i rachunkowym.</p> <p>Jeśli TAK wprowadzenie zlecenia płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 do portalu komunikacyjnego BGK w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej oraz wprowadzenie do systemu bankowego płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 w odniesieniu do środków dotacji celowej.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	na odpowiednim koncie	
8.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego w odniesieniu do środków dotacji celowej oraz weryfikacja wprowadzonego zlecenia płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	
9.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 w systemie bankowym w odniesieniu do środków dotacji celowej oraz autoryzacja zlecenia płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 wprowadzonego do portalu komunikacyjnego BGK.	1 dzień	
10.	Główny księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer środków na rachunek Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 w odniesieniu do środków dotacji celowej oraz potwierdzenie autoryzacji zlecenia płatności na rzecz Beneficjenta Poddziałania 8.2.1 wprowadzonego do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie wydatku w systemie księgowym w odniesieniu do środków dotacji celowej. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	

		bankowego		
12.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym. Kontrola i akceptacja zaewidencjonowanej płatności	Niezwłocznie	
13.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanych księgowości i kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
14.	Pracownicy <i>RFUE</i>	1.Przekazanie informacji: a) o wprowadzeniu zlecenia płatności do portalu komunikacyjnego BGK, b) potwierdzenia zlecenia realizacji płatności wykonanego przez BGK 2. Przekazanie informacji o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjenta do DPO. Zarchiwizowanie wyciągów bankowych i zleceń płatności.	1a) następnego dnia roboczego po upływie okresu składania zleceń (zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym przez BGK);1b) następnego dnia roboczego po wykonaniu przez BGK zlecenia płatności (zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym przez BGK) 2) Raz w miesiącu zbiorczo	DPO
<i>Uruchomienie środków z BGK oraz dokonywanie płatności przez IP na rzecz Beneficjenta systemowego na podstawie Uchwały oraz wniosku o płatność – projekty systemowe weryfikowane przez IP (Poddziałanie 8.2.2 oraz projekty systemowe IW (IP2))</i>				
15.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP – REFS</i> Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF - REFS</i>	<u>I transza - Stanowisko ds. Finansów i Prognoz SKF - REFS</u> (na podstawie harmonogramu płatności stanowiącego załącznik do Uchwały ZWO przyjmującej do realizacji projekt systemowy): Przygotowanie zleceń do Skarbnika Województwa: 1) Zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej – zał. 20.3.11 f,	I transza- W terminie zgodnym z harmonogramem płatności pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie/ kolejne transze-niezwłocznie po akceptacji wniosku o płatność (rozliczającego 70% uprzednio otrzymanych transz), bądź w przypadku	IW(IP2)

		<p>2) Zlecenie dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego w odniesieniu do środków dotacji celowej, do środków z budżetu środków unii europejskiej oraz do środków z budżetu województwa – zał. 20.3.11 e,</p> <p><u>Kolejne transze - Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP – REFS:</u></p> <p>Na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność z projektu systemowego.</p> <p>Przygotowanie zleceń do Skarbnika Województwa (zgodnie z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta systemowego we wniosku o płatność):</p> <p>1) Zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej – zał. 20.3.11 f,</p> <p>2) Zlecenie dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego w odniesieniu do środków dotacji celowej, do środków z budżetu środków unii europejskiej oraz do środków z budżetu województwa – zał. 20.3.11 e, Przekazanie zleceń do Kierownika REFS.</p>	<p>odesłania wniosku o płatność do poprawy środki przekazywane są po spełnieniu warunków:</p> <p>1)_ wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień,</p> <p>2) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę,</p> <p>3) nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.</p> <p>W odniesieniu do BGK przekazanie zlecenia płatności nastąpi maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dofinansowania (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia</p>	
--	--	---	---	--

			okresu realizacji projektu.	
16.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zleceń z wnioskiem o płatność. Jeśli TAK parafowanie zleceń oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zleceń. Jeśli TAK podpisanie zleceń i przekazanie do SKF lub SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP – REFS</i> Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie zleceń do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zleceń.	Niezwłocznie	
19.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie i przekazanie zleceń płatności do DFK.	Niezwłocznie	
20.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta projektu systemowego zarówno w odniesieniu do środków dotacji celowej jak i w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem, a także weryfikacja zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej pod kątem formalnym i rachunkowym.	Niezwłocznie	

		Jeśli TAK wprowadzenie zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa do portalu komunikacyjnego BGK Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.		
21.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	
22.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Autoryzacja zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa wprowadzonego do portalu komunikacyjnego BGK.	1 dzień	
23.	Główny księgowy	Potwierdzenie autoryzacji zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa wprowadzonego do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	
24.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Wprowadzenie do systemu bankowego płatności na rzecz Beneficjenta projektu systemowego w odniesieniu do środków dotacji celowej jak i w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej.	Niezwłocznie po realizacji przez BGK zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa, pod warunkiem posiadania środków na koncie dotacji celowej	
25.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
26.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem	Akceptacja płatności na rzecz Beneficjenta projektu systemowego w systemie bankowym.	1 dzień	
27.	Główny księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do banku.	Niezwłocznie	
28.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie dochodów w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku właściwego do otrzymywania płatności z BGK	
29.	Stanowisko ds. księgowania płatności	Zaksięgowanie płatności do Beneficjentów projektów systemowych/projektów	Po otrzymaniu wyciągów bankowych	

	<i>RFUE - DFK</i>	konkursowych własnych SWO w systemie księgowym.		
30.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
31.	Pracownicy <i>RS - DFK</i>	Weryfikacja i akceptacja sprawozdań otrzymanych z jednostek, uzgodnienie przekazanych środków z wykonaniem wydatków i wprowadzenie sprawozdań do systemu księgowego.	Niezwłocznie	jednostka budżetowa
32.	Pracownicy <i>RFUE - DFK</i>	Wykonanie sprawozdań w organie.	Niezwłocznie	
33.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanych księgowania i kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
34.	Stanowisko ds. księgowania płatności Pracownicy <i>RFUE</i>	1.Przekazanie informacji: a) o wprowadzeniu zlecenia płatności do portalu komunikacyjnego BGK, b) potwierdzenia zlecenia realizacji płatności wykonanego przez BGK. 2. Przekazanie informacji o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjenta systemowego do DPO.	1a) następnego dnia roboczego po upływie okresu składania zleceń (zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym przez BGK); 1b) następnego dnia roboczego po wykonaniu przez BGK zlecenia płatności (zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym przez BGK). 2) Raz w miesiącu zbiorczo.	DPO
<i>Dokonywanie płatności przez IP na rzecz ROEFS na podstawie Umowy ramowej na prowadzenie ROEFS/Oferty na prowadzenie ROEFS oraz wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS</i>				
35.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Sprawdzenie czy Beneficjent złożył prawidłowe zabezpieczenie realizacji umowy (zgodnie z umową ramową na prowadzenie ROEFS) oraz weryfikacja wysokości i terminu wypłaty zaliczki z umową ramową na prowadzenie ROEFS /wnioskiem o rozliczenie wydatków	I transza w terminie wskazanym w umowie. Kolejne transze – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku	SWW SZ

		ROEFS.	o rozliczenie wydatków.	
36.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Sporządzenie zlecenia dokonania płatności na rzecz ROEFS do Skarbnika Województwa (zał.20.3.11b) i przekazanie do Kierownika REFS.		
37.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zlecenia zgodnie z umową ramową na prowadzenie ROEFS/wnioskiem o rozliczenie wydatków. Jeśli TAK parafowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zlecenia. Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
39.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zlecenia.	Niezwłocznie	
40.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie i przekazanie zleceń płatności do DFK.	Niezwłocznie	
41.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem. Jeśli TAK wprowadzenie do systemu bankowego płatności na rzecz Beneficjenta. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie, po otrzymaniu zlecenia od DPO pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie	
42.	Kierownik Referatu <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	

43.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja płatności na rzecz Beneficjenta w systemie bankowym.	1 dzień	
44.	Główny Księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do banku.	Niezwłocznie	
45.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie wydatku w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
46.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
47.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanego księgowania, kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
48.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DFK</i>	Przekazanie informacji o dokonanym wydatku do DPO. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego.	Raz w miesiącu, zbiorczo	
<i>Przekazywanie środków dotacji celowej przez IP na wyodrębnione rachunki bankowe IW (IP2) na podstawie harmonogramu (w tym Pomoc Techniczna IW(IP2))</i>				
49	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Weryfikacja harmonogramu dotyczącego zapotrzebowania IW (IP2) na środki dotacji celowej na realizację Działań/Poddziałań wdrażanych przez IW (IP2).	Niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej	IW (IP2)
50.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Sporządzenie zlecenia (do Skarbnika Województwa – zał. 20.3.11c) dokonania płatności dotacji celowej na rzecz IW (IP2) w związku z zaakceptowaniem harmonogramu i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po zweryfikowaniu harmonogramu	
51.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zlecenia z harmonogramem zapotrzebowania na środki dotacji celowej. Jeśli TAK parafowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 50	Niezwłocznie	

		instrukcji.		
52.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zlecenia. Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 50 instrukcji.	Niezwłocznie	
53.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zlecenia.	Niezwłocznie	
54.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie i przekazanie zleceń płatności do DFK.	Niezwłocznie	
55.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem. Jeśli TAK wprowadzenie do systemu bankowego płatności na rzecz IW (IP2). Jeśli NIE przejść do punktu 50 instrukcji.	Niezwłocznie <u>po otrzymaniu przez DFK zlecenia</u> , pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie/	
56.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
57.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja płatności na rzecz IW (IP2) w systemie bankowym.	1 dzień	
58.	Główny księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do banku.	Niezwłocznie	
59.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie płatności w systemie księgowym. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
60.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
61.	Pracownicy <i>RS - DFK</i>	Weryfikacja i akceptacja sprawozdań otrzymanych z jednostek, uzgodnienie przekazanych środków z wykonaniem wydatków i wprowadzenie sprawozdań do systemu księgowego.	Niezwłocznie	jednostka budżetowa

62.	Pracownicy <i>RFUE - DFK</i>	Wykonanie sprawozdań w organie.	Niezwłocznie	
63.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanych księgowania i kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
64.	Pracownicy <i>RS - DFK</i>	Przekazanie informacji o wykonaniu wydatków jednostek budżetowych do DPO.	Raz w miesiącu zbiorczo	DPO
<u>Przekazywanie środków z rachunku bankowego IP wskazanego w Umowie dotacji celowej na rachunek bankowy wyodrębniony na realizację Poddziałania 8.2.1 wdrażanego przez IP oraz na wyodrębnione rachunki bankowe PT PO KL IP i PT ROEFS)</u>				
65.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Po otrzymaniu informacji z DFK o przekazaniu przez IZ transz dotacji celowej przygotowanie zlecenia (do Skarbnika Województwa – zał. 20.3.11d) dokonania przeksięgowania środków z rachunku dotacji celowej na rachunki bankowe wyodrębnione na realizację Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP, na rachunek bankowy wyodrębniony na realizację PT IP oraz na rachunek bankowy wyodrębniony na realizację PT ROEFS. Przekazanie zlecenia do Kierownika REFS.	Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji z DFK o przekazaniu przez MRR transzy dotacji celowej	DFK
66.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zlecenia z informacją uzyskaną z DFK o przekazaniu przez IZ transzy dotacji celowej. Jeśli TAK parafowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 65 instrukcji.	Niezwłocznie	
67.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zlecenia. Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 65 instrukcji.	Niezwłocznie	
68.	Stanowisko ds. finansów	Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa.	Niezwłocznie	

	i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Zarchiwizowanie kopii zlecenia.		
69.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie i przekazanie zleceń płatności do DFK.	Niezwłocznie	
70.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem. Jeśli TAK <u>przekazanie środków na</u> wskazane w zleceniu rachunki bankowe (wprowadzenie do systemu). Jeśli NIE przejść do punktu 65 instrukcji.	Niezwłocznie	
71.	Kierownik Referatu <i>RFUE-DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
72.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja <u>przekazania</u> środków na rachunki wyodrębnione na realizację Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP lub na rachunek wyodrębniony na PT ROEFS.	1 dzień	
73.	Główny Księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do banku.	Niezwłocznie	
74.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie operacji w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
75.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
76.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanego księgowania, kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
77.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DFK</i>	Przekazanie informacji o wykonaniu wydatków do DPO. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego.	Raz w miesiącu, zbiorczo Niezwłocznie	DPO
<i>Przekazywanie przez IP na rachunki bankowe Beneficjentów projektów systemowych oraz konkursowych własnych SWO realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IW(IP2) środków pochodzących z rachunku dotacji celowej/z budżetu województwa na współfinansowanie krajowe oraz środków z wyodrębnionego rachunku budżetu województwa dla dofinansowania z budżetu środków unii europejskiej po uprzednim ich uruchomieniu</i>				

z BGK				
78.	<p>Stanowisko ds. finansów i prognoz</p> <p><i>SRP - REFS</i></p>	<p><u>I transza</u> (na podstawie harmonogramu płatności stanowiącego załącznik do Uchwały ZWO przyjmującej do realizacji projekt systemowy):</p> <p>Przygotowanie zleceń do Skarbnika Województwa:</p> <p>1) Zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej – zał. 20.3.11 f,</p> <p>2) Zlecenie dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej, środków dotacji celowej oraz środków z budżetu województwa (w przypadku występowania wkładu własnego) – zał. 20.3.11e.</p> <p><u>Kolejne transze:</u></p> <p>Na podstawie pisma IW(IP2) informującego IP o zatwierdzeniu wniosku o płatność z projektu systemowego (zgodnie z Instrukcją wykonawczą IW(IP2)).</p> <p>Przygotowanie zleceń do Skarbnika Województwa (zgodnie z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta systemowego we wniosku o płatność):</p> <p>1) Zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej – zał. 20.3.11 f,</p> <p>2) Zlecenie dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej, środków dotacji celowej oraz środków z budżetu województwa</p>	<p>I transza-</p> <p>W terminie zgodnym z harmonogramem płatności pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie/ kolejne transze- niezwłocznie po otrzymaniu pisma od IW(IP2), pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dotacji celowej (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu realizacji projektu.</p>	IW(IP2)

		(w przypadku występowania wkładu własnego) – zał. 20.3.11e. Przekazanie zleceń do Kierownika REFS.		
79.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zleceń z harmonogramem /pismem. Jeśli TAK parafowanie zleceń oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 78 instrukcji.	Niezwłocznie	
80.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zleceń. Jeśli TAK podpisanie zleceń i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 78 instrukcji.	Niezwłocznie	
81.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie zleceń do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zleceń.	Niezwłocznie	
82.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie i przekazanie zleceń płatności do DFK.	Niezwłocznie	
83.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta projektu systemowego/projektu konkursowego własnego SWO zarówno w odniesieniu do środków dotacji celowej jak i w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem., a także weryfikacja zlecenie dokonania płatności przez BGK na rzecz Samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej pod kątem formalnym i rachunkowym. Jeśli TAK wprowadzenie zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 78 instrukcji.		
84.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	
85.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Autoryzacja zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa wprowadzonego do portalu komunikacyjnego BGK.	1 dzień	
86.	Główny księgowy	Potwierdzenie autoryzacji zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa wprowadzonego do portalu komunikacyjnego BGK.	Niezwłocznie	
87.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Wprowadzenie do systemu bankowego płatności na rzecz Beneficjenta projektu systemowego/projektu konkursowego własnego SWO w odniesieniu do środków dotacji celowej jak i w odniesieniu do środków z budżetu środków unii europejskiej.	Niezwłocznie po realizacji przez BGK zlecenia płatności na rzecz Samorządu Województwa, pod warunkiem posiadania środków na koncie dotacji celowej	
88.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
89.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem	Akceptacja płatności na rzecz Beneficjenta projektu systemowego/projektu konkursowego własnego SWO w systemie bankowym.	1 dzień	
90.	Główny księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do banku.	Niezwłocznie	
91.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie dochodów w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku właściwego do otrzymywania płatności z BGK	
92.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DFK</i>	Zaksięgowanie płatności do Beneficjentów projektów systemowych/projektów konkursowych własnych SWO w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągów bankowych	

93.	Kierownik <i>RFUE - DFK</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
94.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanych księgowania i kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
95.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DFK</i>	1) Przekazanie informacji: a) o wprowadzeniu zlecenia płatności do portalu komunikacyjnego BGK, b) potwierdzenia realizacji zlecenia płatności wykonanego przez BGK. 2) Przekazanie informacji o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjenta projektu systemowego/ projektu konkursowego własnego SWO do DPO. Zarchiwizowanie wyciągów bankowych i zleceń płatności.	1a) Następnego dnia roboczego po upływie okresu składania zleceń (zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym przez BGK), 1b) Następnego dnia roboczego po wykonaniu przez BGK zlecenia płatności (zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym przez BGK), 2) Raz w miesiącu zbiorczo	DPO

11.6. Instrukcja dotycząca przekazywania przez IP do dysponenta części budżetowej oraz zarządu województwa informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK pomiędzy terminami płatności w formie Załącznika nr 2 do Rozporządzenia MF.				
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Weryfikacja informacji o zleceniach płatności wprowadzonych do portalu komunikacyjnego BGK pomiędzy terminami płatności wynikającymi z terminarza płatności BGK.	Niezwłocznie po przekazaniu informacji przez DFK	DFK

2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Sporządzenie w formie <i>Załącznika nr 2</i> do Rozporządzenia MF zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK pomiędzy terminami płatności – zał. 20.3.11g	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od DFK	
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja <i>Załącznika</i> z informacją o zleceniach płatności wprowadzonych do portalu komunikacyjnego BGK. Jeśli TAK parafowanie <i>Załącznika</i> i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja <i>Załącznika</i> . Jeśli TAK podpisanie <i>Załącznika</i> i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Wysłanie <i>Załącznika</i> do IZ (wersja elektroniczna). Zarchiwizowanie kopii <i>Załącznika</i> .	Pierwszego dnia roboczego po upływie terminu płatności	IZ
Sporządzenie miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w formie <i>Załącznika nr 3</i> do Rozporządzenia MF.				
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Na podstawie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK, sporządzenie w formie <i>Załącznika nr 3</i> do Rozporządzenia MF miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK – zał. 20.3.11 i oraz pisma przewodniego – zał. 20.3.11h.	W terminie do 5-go dnia każdego miesiąca	
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja <i>Załącznika</i> z informacją o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK parafowanie <i>Załącznika</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy	Niezwłocznie	

		Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.		
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja <i>Załącznika</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK podpisanie <i>Załącznika</i> oraz pisma przewodniego i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Wysłanie <i>Załącznika</i> wraz z pismem przewodnim do IZ (wersja elektroniczna i papierowa). Zarchiwizowanie kopii <i>Załącznika</i> oraz pisma przewodniego.	W terminie do 5-go dnia każdego miesiąca	IZ
Sporządzenie miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w formie <i>Załącznika nr 4</i> do Rozporządzenia MF.				
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Na podstawie informacji o zleceniach płatności przekazanych oraz wykonanych przez BGK, sporządzenie w formie <i>Załącznika nr 4</i> do Rozporządzenia MF miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych oraz wykonanych przez BGK – zał. 20.3.11j.	W terminie do 5-go dnia każdego miesiąca	
11.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja <i>Załącznika</i> z informacją o zleceniach płatności przekazanych oraz wykonanych przez BGK. Jeśli TAK parafowanie <i>Załącznika</i> i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja <i>Załącznika</i> . Jeśli TAK podpisanie <i>Załącznika</i> i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. finansów	Sporządzenie Informacji na ZWO zawierającej:	Niezwłocznie na najbliższe	

	i prognoz <i>SKF - REFS</i>	a) <i>Załącznik nr 4</i> przygotowany przez IP, b) <i>Załącznik nr 4</i> przekazany do 5-go dnia każdego miesiąca przez IW/IP2 do IP	posiedzenie ZWO	
14.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja Informacji na ZWO wraz z Załącznikami Jeśli TAK parafowanie Informacji i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja Informacji na ZWO. Jeśli TAK podpisanie Informacji i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Marszałek Województwa	Weryfikacja Informacji na ZWO. Jeśli TAK parafowanie Informacji i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	Członkowie ZWO
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie Informacji na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA
Sporządzenie miesięcznej informacji o zwrotach środków dokonanych na rachunek BGK				
18.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Sporządzenie na ZWO miesięcznej informacji o zwrotach środków dokonanych na rachunek BGK.	Niezwłocznie na najbliższe posiedzenie ZWO	SRP IW (IP2)
19.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK parafowanie informacji i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	

20.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK podpisanie informacji i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Marszałek Województwa	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK parafowanie informacji i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	Członkowie ZWO
22.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie na najbliższe posiedzenie ZWO (łącznie z informacją zawierającą Załączniki nr 4)	DOA

12. Procesy dotyczące nieprawidłowości

12.1. Instrukcja weryfikacji raportów, zestawień otrzymywanych od IW (IP2)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Otrzymanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE bądź informacji o braku takich nieprawidłowości od IW (IP2). Ze względu na fakt, iż IW (IP2) wdrożyła system IMS raport o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE jest przekazywany przez IW (IP2) bezpośrednio do IZ PO KL. IP otrzymuje do wiadomości jedynie raport o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.	IW (IP2) przekazuje zestawienie lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu w terminie do 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	IW (IP2)
2.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz	Dokonanie weryfikacji zestawienia otrzymanego z IW (IP2) w oparciu o listę	Niezwłocznie	IW (IP2)

	<p>informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>sprawdzającą (załącznik 20.4.12) oraz sprawdzenie z danymi w KSI.</p> <p>W przypadku przekazania przez IW (IP2) zestawienia, postępować zgodnie z Instrukcją 12.2.</p> <p>Jeśli TAK sporządzenie listy sprawdzającej (bez uwag) do zestawienia i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>Jeśli NIE sporządzenie listy sprawdzającej (z uwagami) do zestawienia i przekazanie do Kierownika REFS.</p>		
3.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) do zestawienia.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) do zestawienia.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej i przekazanie do SKF-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>Wysłanie do (IW) IP2 drogą elektroniczną listy sprawdzającej z uwagami do zestawienia wraz z określeniem terminu dokonania korekty (5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji dot. sporządzenia korekty).</p> <p>Zarchiwizowanie list sprawdzających zestawień/</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)

		korekt zestawień.		
6.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Po otrzymaniu korekty zestawienia z IW (IP2) – przejść do pkt 2 instrukcji. IP przekazuje zestawienie do IZ PO KL wraz z zestawieniem IP.	Wysłanie zestawienia, łącznie z zestawieniem IP w terminie 25 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału	IW (IP2)

12.2. Instrukcja sporządzania przez IP raportów, zestawień

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Zwrócenie się z prośbą do referatów DPO o przekazanie informacji (w formie odpowiednich raportów i/lub zestawień lub informacji o braku nieprawidłowości) o nieprawidłowościach (e-mail). Zwrócenie się również do innych komórek UMWO o przekazanie informacji nt. nieprawidłowości (pismo). Monitorowanie pozyskiwania z innych referatów DPO informacji o nieprawidłowościach (w formie raportów i/lub zestawień lub informacji o braku nieprawidłowości). Weryfikacja otrzymanych z komórek UMWO informacji o nieprawidłowościach (raporty i/lub zestawienia lub informacje	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału. Niezwłocznie po wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym albo zawiadomieniu o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości – w przypadku raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu	RKFS, SWW, SRP, BKT UMWO, BAU UMWO

		<p>o braku nieprawidłowości pochodzące z referatów DPO, wyniki kontroli przeprowadzonych przez BKT UMWO, wyniki audytów przeprowadzonych przez BAU UMWO, wyniki kontroli/audytów zewnętrznych przeprowadzonych przez inne uprawnione organy) zidentyfikowanych w trakcie weryfikacji dokumentacji dostępnej w IP, przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu, przeprowadzania kontroli systemowych w IW (IP2).</p> <p>Wykorzystanie dokumentów do sporządzenia raportu IP o nieprawidłowościach lub zestawienia nieprawidłowości.</p>		
2.	<p>Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SKF-REFS</i></p>	<p>Na podstawie zweryfikowanych danych z RKFS, SWW i SRP oraz danych otrzymanych z innych komórek UMWO (BKT, BAU) oraz danych z kontroli/audytów zewnętrznych sporządzenie w systemie IMS raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE oraz sporządzenie pisma przewodniego informującego o nr raportu w systemie IMS . W przypadku nie wykrycia przez IP nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE sporządzenie informacji na piśmie do IZ PO KL o braku takich nieprawidłowości.</p>	<p>Do 8 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału</p> <p>Niezwłocznie – w przypadku raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu .</p> <p>Do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału.</p>	<p>RKFS, SWW, SRP, BKT UMWO, BAU UMWO</p>

		<p>Na podstawie zweryfikowanych danych z RKFS, SWW i SRP oraz danych otrzymanych z innych komórek UMWO (BKT, BAU) oraz danych z kontroli/audytów zewnętrznych sprawdzenie kompletności oraz zgodności danych w KSI. Utworzenie tabeli w systemie Oracle Discoverer dot. nieprawidłowości ujętych w Rejestrze obciążeń na projekcie oraz utworzenie tabeli nieprawidłowości nie ujętych w Rejestrze obciążeń na projekcie (gdy występują) (zał.20.3.22), sporządzenie pisma przewodniego przekazującego zestawienia o nieprawidłowościach lub pisma informującego o braku nieprawidłowości.</p> <p>Dołączenie do sporządzonego zestawienia IP zweryfikowanego zestawienia IW (IP2).</p> <p>W wypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa należy również wykonać czynności opisane w punktach 6-9 niniejszej instrukcji.</p> <p>Przekazanie pisma informującego o braku nieprawidłowości lub pisma przewodniego wraz z zestawieniem o nieprawidłowościach od IP oraz IW (IP2) (na płytach CD) do Kierownika REFS.</p>		
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja sporządzonego zestawienia o nieprawidłowościach i/lub pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie zestawienia i/lub pisma oraz przekazanie do</p>	Niezwłocznie	

		Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach i/lub pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Wysłanie pisma z informacją o nr raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS, bądź pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości. Zarchiwizowanie pisma. Wysłanie pisma przewodniego z zestawieniem	Przekazanie raportu systemie IMS lub informacji o braku nieprawidłowości do IZ w terminie do 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu przesyłane są niezwłocznie do IZ w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości Kwartalne zestawienia	

		o nieprawidłowościach od IP oraz IW (IP2) lub pisma informującego o braku nieprawidłowości do IZ i zarchiwizowanie zestawienia o nieprawidłowościach IP oraz IW (IP2) oraz pisma. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ, przeprowadzenie działań wyjaśniających, sporządzenie korekty dokumentów i przejście do punktu 2 instrukcji.	nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu lub informacja o braku nieprawidłowości przesyłane są do IZ w terminie do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego	
6.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Sporządzenie (przy współpracy z Radcą Prawnym) zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa	RP UMWO
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia. Jeśli TAK parafowanie zawiadomienia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	RP UMWO
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK podpisanie zawiadomienia i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	RP UMWO
9.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	Wysłanie zawiadomienia do organów ścigania.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. poświadczania	Wprowadzenie informacji nt. nieprawidłowości wykrytych	Niezwłocznie	

wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>	<p>przez IP oraz IW(IP2) do rejestru nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE prowadzonego przez IP SKF - REFS.</p> <p>IW (IP2) prowadzi rejestr zgłoszonych nieprawidłowości i monitoruje ich usunięcie.</p> <p>Zarchiwizowanie zawiadomienia.</p>		
---	---	--	--

13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

13.1. Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi, w tym odzyskiwanie wydatków niekwalifikowalnych oraz nieprawidłowości finansowych.

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<i>Odzyskiwanie od Beneficjenta nieprawidłowo wypłaconej kwoty z winy IP</i>				
1.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p>Po otrzymaniu z RFUE – DE zbiorczych informacji o dokonanych płatnościach weryfikacja dokonanych płatności na rzecz Beneficjentów z kwotą wskazaną:</p> <p>1) w przypadku I transzy - w harmonogramie stanowiącym załącznik do Umowy/Uchwały,</p> <p>2) w przypadku kolejnych transz – zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o płatność oraz z kwotą widniejącą w lokalnym systemie informatycznym i KSI.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż płatność została dokonana na rzecz Beneficjenta w kwocie wyższej, sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu należności na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczych informacji o dokonanych płatnościach	RFUE-DFK

2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie pisma do Beneficjenta i do wiadomości na stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz, informacji o nieprawidłowościach, (za potwierdzeniem odbioru). Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie w KSI oraz do LSI. Zarchiwizowanie kopii pisma	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Monitorowanie zwrotu. Jeśli TAK należy wykonać czynności opisane w punktach 6-9 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków. Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	

8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie w KSI oraz do LSI. Zarchiwizowanie kopii pisma.	Niezwłocznie po akceptacji	DFK
10. 1	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	W przypadku nie zwrócenia środków w wyznaczonym terminie należy postępować zgodnie z instrukcją 13.2 – od punktu 10.	Niezwłocznie	
<i>Odzyskiwanie od Beneficjenta środków podlegających zwrotowi stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu</i>				
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Stwierdzenie, w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu lub analizy wyników kontroli przeprowadzonych przez IA, lub inną jednostkę kontrolującą, środków podlegających zwrotowi w ramach projektu zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych..	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	REFS, Jednostki uprawnione do czynności kontrolnych
2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Sporządzenie wezwania Beneficjenta do zwrotu, zawierającego: kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy na który należy dokonać zwrotu oraz 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu. Przekazanie wezwania do Kierownika RKFS.		
3.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego wezwania. Jeśli TAK parafowanie wezwania i przekazanie do Dyrektora. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

4.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego wezwania. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wysłanie do Beneficjenta wezwania do zwrotu, zawierającego: kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy na który należy dokonać zwrotu oraz 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu (za potwierdzeniem odbioru) i przekazanie do wiadomości na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS oraz w przypadku, gdy kwota podlegająca zwrotowi odnosiła się do stwierdzonej nieprawidłowości, do wiadomości stanowiska ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach). Przekazanie kopii pisma do wiadomości Skarbnika Województwa/Departamentu Finansów. Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI, w przypadku, gdy kwota do zwrotu odnosi się do nieprawidłowości stwierdzonej w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność. Zarchiwizowanie kopii pisma.	Niezwłocznie	SKF-REFS Skarbnik Województwa DFK
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Monitorowanie zwrotu. Jeśli TAK należy wykonać czynność opisaną w punkcie 7 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot	Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	REFS

	RKFS	<p>Weryfikacja prawidłowości zwrotu.</p> <p>Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna/elektroniczna) o dokonanym zwrocie na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS oraz do wiadomości stanowiska ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach, w przypadku gdy odzyskana kwota odnosiła się do stwierdzonej nieprawidłowości.</p> <p>Kolejne czynności opisane w procesie 13.2 Instrukcji, w punktach 6-8.</p> <p>Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania zwrotu przez SRP-REFS do DFK.</p> <p>Po uzyskaniu informacji od SRP REFS odnośnie rozksięgowania zwrotu, wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI.</p>	o dokonaniu zwrotu środków	
8.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>I</p> <p>RKFS</p>	<p>W przypadku nie zwrócenia środków w wyznaczonym terminie, skompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności.</p> <p>W przypadku należności do zwrotu będącej wynikiem naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zasady konkurencyjności, dokonanie wyliczenia jej wysokości na podstawie „Wytycznych do określania korekt finansowych nakładanych na wydatki ponoszone z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności w przypadku naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych” (tzw. „Taryfikator”) /”Wytyczne dotyczące określenia korekt</p>	Niezwłocznie	

		<i>finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych ze środków EFS”.</i>		
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I RKFS	Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Referatu RKFS	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia. Jeśli TAK parafowanie zawiadomienia i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK podpisanie zawiadomienia i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I RKFS	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie zawiadomienia do wiadomości REFS.	Niezwłocznie	REFS
13.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I RKFS	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W przypadku zaistnienia przesłanek wykluczenia prawa środków UE, decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.	14 dni od daty otrzymania zawiadomienia przez Beneficjenta.	
14.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot II	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”).	Niezwłocznie	

	<i>RKFS</i>			
15.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK parafowanie projektu i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK podpisanie projektu i przekazanie do <i>RKFS</i> . Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	Radca Prawny <i>RP</i>
18.	Radca prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu i przekazanie do <i>RKFS</i> . Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.		–
19.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do akceptacji Marszałka Województwa.	8 dni roboczych	
20.	Marszałek Województwa	Akceptacja sporządzonego projektu decyzji administracyjnej. Jeśli TAK akceptacja projektu decyzji i przekazanie do <i>RKFS</i> . Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.		
21.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.		Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO

	I <i>RKFS</i>			DOA
22.	Zarząd Województwa	Zatwierdzenie projektu. Wydanie decyzji administracyjnej. Jeśli TAK zatwierdzenie decyzji i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.		–
23.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa, DFK i REFS.		Skarbnik Województwa DFK REFS
24.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 25 instrukcji. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do punktu 40 instrukcji oraz, w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji odnośnie wprowadzenia danych Beneficjenta do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych (zał. 20.3.29).	14 dni od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta.	
25.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem uznania czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie i wydanie nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 26 instrukcji. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję,	Niezwłocznie	–

	i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 13-22, a następnie punktów 27-28 niniejszej instrukcji.		
27.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa, DFK i REFS.	Nie później niż 30 dni od daty otrzymania odwołania.	Skarbnik Województwa <i>DFK</i> <i>REFS</i>
28.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 26 instrukcji. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do punktu 40 instrukcji.	14 dni od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta.	
29.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeżeli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeżeli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
31.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeżeli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RKFS. Jeżeli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	Radca Prawny <i>RP</i>
33.	Radca prawny	Weryfikacja pisma pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	

	<i>RP</i>	Jeśli TAK parafowanie projektu i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.		
34.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do akceptacji Marszałka Województwa	Niezwłocznie	
35.	Marszałek Województwa	Akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK akceptacja pisma i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
36.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przekazanie sporządzonego pisma do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
37.	Zarząd Województwa	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK zatwierdzenie pisma i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta.	Skarbnik Województwa <i>DFK</i> <i>REFS</i>
39.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Monitoring postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu 40 instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE, należy również	Raz w miesiącu.	

		wprowadzić dane Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE. Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu odwoławczego.		
40.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 41 instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE, a dokonany zwrot dotyczył całości należności, należy przesłać pismo do Ministerstwa Finansów w celu aktualizacji danych Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 42 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w decyzji	DFK
41.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna/elektroniczna) o dokonanym zwrocie na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS oraz do wiadomości stanowiska ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach, w przypadku gdy odzyskana kwota odnosiła się do stwierdzonej nieprawidłowości. Kolejne czynności opisane w procesie 13.2 Instrukcji, w punktach 6-8. Po uzyskaniu informacji od SRP-REFS (korespondencja wewnętrzna/elektroniczna) dotyczącej rozksięgowania zwrotu, wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie oraz LSI.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	REFS

42.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej (szczególnie w przypadku zakończenia realizacji projektu) - dalsze prowadzenie postępowania administracyjnego.	1 dzień roboczy po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
43.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji. Przekazanie do wiadomości SRP-REFS i DFK.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	SRP-REFS DFK,
44.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK parafowanie upomnienia i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 43 instrukcji.	1 dzień roboczy	
45.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja upomnienia. Jeśli TAK podpisanie upomnienia i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 43 instrukcji.	1 dzień roboczy	
46.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa i DFK.	1 dzień roboczy	DFK, Skarbnik Województwa
47.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeśli TAK należy wykonać czynność opisaną w pkt 41 instrukcji. Jeśli NIE należy przejść do punktu 48 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu	DFK

48.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do Kierownika RKFS.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	Referat Prawny DOA UMWO
49.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK parafowanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 48 instrukcji.	1 dzień roboczy	
50.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK podpisanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 48 instrukcji.	1 dzień roboczy	
51.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Radcy Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny <i>RP</i>
52.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu	2 dni robocze	Radca Prawny <i>RP</i>

		48 instrukcji.		
53.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do akceptacji Marszałka Województwa.	1 dzień roboczy	
54.	Marszałek Województwa	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK podpisanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 48 instrukcji.	1 dzień roboczy	
55.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.	1 dzień roboczy	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
56.	Zarząd Województwa	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 48 instrukcji.	1 dzień roboczy	
57.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu oraz do wiadomości Skarbnika Województwa, DFK i REFS.	Niezwłocznie po akceptacji, nie wcześniej niż 7 dni od doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	Skarbnik Województwa DFK REFS
58.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania	Raz w miesiącu.	Skarbnik Województwa

	i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	informacji o wyniku postępowania. Przekazywanie informacji o przebiegu postępowania egzekucyjnego Skarbnikowi Województwa, DFK, na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS. Ponagłania organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu.		DFK SRP-REFS
--	--	--	--	-----------------

13.2. Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p><u>W trakcie realizacji projektu (wnioski o płatność pośrednią).</u> W przypadku wykazania przez Beneficjenta we wniosku o płatność korekt finansowych (czyli wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) odzyskanie korekt finansowych następuje poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wezwanie beneficjenta do zwrotu środków, – pomniejszenie kolejnej transzy o kwotę korekty. <p>Przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera Instrukcja 11.1) oraz w przypadku stwierdzenia, iż korekta finansowa jest nieprawidłowością, przygotowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu odsetek na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p><u>Po zakończeniu realizacji projektu (wnioski o płatność końcową).</u> W przypadku wykazania przez Beneficjenta we wniosku o płatność korekt finansowych (czyli wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) pomniejszenie wartości zatwierdzonych wydatków</p>	Niezwłocznie	

		o łączną kwotę korekt finansowych/ nieprawidłowości. Przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera Instrukcja 11.1) oraz pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu należności na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty i przekazanie do Kierownika REFS (w przypadku stwierdzenia, iż korekta finansowa jest nieprawidłowością zwrotowi podlega kwota korekty finansowej wraz z odsetkami).		
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonych pism. Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonych pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 1 <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie pism do Beneficjenta oraz przekazanie kopii pism na Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach (za potwierdzeniem przyjęcia). Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie w KSI oraz do LSI. Zarchiwizowanie kopii pism.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DPO	
5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 1 <i>SRP-REFS</i>	Monitorowanie zwrotu odsetek. Jeśli TAK należy wykonać czynności opisane w punktach 6-10 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	

6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu odsetek. Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	DFK
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI Zarchiwizowanie kopii pisma.	Niezwłocznie po akceptacji	DFK
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie wezwania Beneficjenta do zwrotu, zawierającego: kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy na który należy dokonać zwrotu oraz 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu. Przekazanie wezwania do Kierownika REFS.		
11.	Kierownik REFS	Weryfikacja sporządzonego wezwania. Jeśli TAK parafowanie wezwania i przekazanie do Dyrektora. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego wezwania. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		2 instrukcji.		
13.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Wysłanie do Beneficjenta wezwania do zwrotu, zawierającego: kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy na który należy dokonać zwrotu oraz 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu. (za potwierdzeniem odbioru)</p> <p>i przekazanie do wiadomości na stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot RKFS, oraz, w przypadku, gdy kwota podlegająca zwrotowi odnosiła się do stwierdzonej nieprawidłowości, do wiadomości stanowiska ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach).</p> <p>Przekazanie kopii pisma do wiadomości Skarbnika Województwa/Departamentu Finansów.</p> <p>Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI, w przypadku, gdy kwota do zwrotu odnosi się do nieprawidłowości stwierdzonej w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii pisma.</p>	Niezwłocznie	<p>SKF-REFS</p> <p>Skarbnik Województwa DFK</p>
14.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Monitorowanie zwrotu.</p> <p>Jeśli TAK należy wykonać czynności opisane w punktach 15-18 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
15.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków.</p> <p>Weryfikacja prawidłowości zwrotu.</p> <p>Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	DFK
16.	Kierownik REFS	Weryfikacja sporządzonego pisma.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.</p>		
17.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
18.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i></p>	<p>Przekazanie pisma do DFK, do wiadomości Skarbnika Województwa oraz na stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot RKFS oraz do wiadomości stanowiska ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach, w przypadku, gdy odzyskana kwota odnosiła się do stwierdzonej nieprawidłowości.</p> <p>Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii pisma.</p>	Niezwłocznie po akceptacji	<p>DFK, Skarbnik Województwa SKF-REFS</p>
19.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i></p>	<p>W przypadku nie zwrócenia środków w wyznaczonym terminie, skompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności.</p>	Niezwłocznie	
20.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie	
21.	<p>Kierownik <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie zawiadomienia i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu</p>	Niezwłocznie	

		20 instrukcji.		
22.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK podpisanie zawiadomienia i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie zawiadomienia do wiadomości RKFS.	Niezwłocznie	RKFS
24.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W przypadku zaistnienia przesłanek wykluczenia prawa środków UE, decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.	14 dni od daty otrzymania zawiadomienia przez Beneficjenta.	
25.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot II <i>SRP-REFS</i>	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”).	Niezwłocznie	
26.	Kierownik <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK parafowanie projektu i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. Jeśli TAK podpisanie projektu i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		24 instrukcji.		
28.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	Radca Prawny RP
29.	Radca prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	8 dni roboczych	–
30.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do akceptacji Marszałka Województwa.		
31.	Marszałek Województwa	Akceptacja sporządzonego projektu decyzji administracyjnej. Jeśli TAK akceptacja projektu decyzji i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.		
32.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.		Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
33.	Zarząd Województwa	Zatwierdzenie projektu. Jeśli TAK wydanie decyzji administracyjnej i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.		–
34.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa, DFK i RKFS.		Skarbnik Województwa RKFS

	<i>SRP-REFS</i>			
35.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 36 instrukcji. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do punktu 46 instrukcji oraz w przypadku, gdy decyzja dotyczyła również wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków UE, przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji odnośnie wprowadzenia danych Beneficjenta do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych (zał. 20.3.29), przekazanie informacji do RKFS (w sprawie wprowadzonych danych Beneficjenta do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych).	14 dni od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta.	RKFS
36.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem uznania czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie i wydanie nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 37 instrukcji. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
37.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 24-33, a następnie punktów 38-39 niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	–
38.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa, DFK i RKFS.	Nie później niż 30 dni od daty otrzymania odwołania.	Skarbnik Województwa DFK RKFS
39.	Stanowisko ds. rozliczania projektów	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji.	14 dni od daty otrzymania	

	i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Jeżeli TAK należy przejść do punktu 37 instrukcji. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do punktu 51 instrukcji.	decyzji przez Beneficjenta.	
40.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.	Niezwłocznie	
41.	Kierownik <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
42.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
43.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	Radca Prawny RP
44.	Radca prawny RP	Weryfikacja pisma pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
45.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do akceptacji Marszałka Województwa.	Niezwłocznie	

46.	Marszałek Województwa	Akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK akceptacja pisma i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
47.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie sporządzonego pisma do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
48.	Zarząd Województwa	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK zatwierdzenie pisma i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
49.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta.	Skarbnik Województwa, DFK
50.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	Monitoring postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu 51 instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE, przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji odnośnie wprowadzenia danych Beneficjenta do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych (zał. 20.3.29). Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu odwoławczego.	Raz w miesiącu.	RKFS
51.	Stanowisko ds. rozliczania projektów	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem	Po upływie terminu	DFK RKFS

	i odzyskiwania kwot I <i>SRP-REFS</i>	określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 52 instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania przez Beneficjenta środków UE, a dokonany zwrot dotyczył całości należności, przygotowanie wniosku (pisma) do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji odnośnie wprowadzenia danych Beneficjenta do bazy Rejestr Podmiotów Wykluczonych (zał. 20.3.29). Jeżeli NIE należy przejść do punktu 56 instrukcji.	wskazanego w decyzji	
52.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	
53.	Kierownik REFS	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 52 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu	
54.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przejść do punktu 55 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 52 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu	DFK, SZ-REFS
55.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do DFK, na stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach SKF-REFS. oraz do wiadomości Skarbnika Województwa i na stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot RKFS. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI.	Niezwłocznie po akceptacji	DFK, Skarbnik Województwa SKF-REFS

		Zarchiwizowanie kopii pism.		
56.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej (szczególnie w przypadku zakończenia realizacji projektu) - dalsze prowadzenie postępowania administracyjnego.	1 dzień roboczy po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
57.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji. Przekazanie do wiadomości RKFS i DFK.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	SRP-REFS DFK,
58.	Kierownik REFS	Weryfikacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK parafowanie upomnienia i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 57 instrukcji.	1 dzień roboczy	
59.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja upomnienia. Jeśli TAK podpisanie upomnienia i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 57 instrukcji.	1 dzień roboczy	
60.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa i DFK.	1 dzień roboczy	DFK, Skarbnik Województwa
61.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeśli TAK należy wykonać czynności opisane w pkt 52-55 instrukcji. Jeśli NIE należy przejść do punktu	Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu	DFK

		62 instrukcji.		
62.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do Kierownika REFS.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	Referat Prawny DOA UMWO
63.	Kierownik REFS	Weryfikacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK parafowanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 62 instrukcji.	1 dzień roboczy	
64.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK podpisanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 62 instrukcji.	1 dzień roboczy	
65.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Radcy Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny RP
66.	Radca Prawny RP	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do REFS.	2 dni robocze	Radca Prawny RP

		Jeśli NIE przejść do punktu 62 instrukcji.		
67.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do akceptacji Marszałka Województwa.	1 dzień roboczy	
68.	Marszałek Województwa	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK podpisanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 62 instrukcji.	1 dzień roboczy	
69.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.	1 dzień roboczy	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
70.	Zarząd Województwa	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 62 instrukcji.	1 dzień roboczy	
71.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu oraz do wiadomości Skarbnika Województwa, DFK i RKFS.	Niezwłocznie po akceptacji, nie wcześniej niż 7 dni od doręczenia Beneficjentowi upomnienia	Skarbnik Województwa DFK RKFS
72.	Stanowisko ds. rozliczania	Monitoring przebiegu postępowania	Raz w miesiącu.	Skarbnik

	projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozksięgowania zwrotów, przekazywanie stanu zadłużenia na Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach SKF-REFS oraz przekazywanie informacji o przebiegu postępowania egzekucyjnego Skarbnikowi Województwa, DFK, na stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot RKFS. Ponagłania organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu.		Województwa DFK RKFS
--	--	--	--	----------------------------

13.3. Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie w ramach powierzonych do wdrażania osi priorytetowych POKL

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p>Akceptacja wniosku Beneficjenta o płatność, w którym zawarte zostały korekty finansowe odnoszące się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach Beneficjenta o płatność.</p> <p>W zależności od sposobu odzyskania korekty finansowej rejestracja kwot w Rejestrze obciążeń następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku odzyskiwania środków poprzez <u>pomniejszenie kolejnej transzy dla Beneficjenta</u> – po dokonaniu płatności dla Beneficjenta pomniejszonej o korekty (rejestracja kwoty jako <i>kwoty odzyskane</i>), – w przypadku <u>odzyskiwania środków poprzez wezwanie Beneficjenta do zwrotu</u> - po wysłaniu pisma do Beneficjenta do momentu dokonania przez niego zwrotu (rejestracja kwoty jako <i>kwoty do odzyskania</i>). 	Niezwłocznie	

2.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p>Uzyskanie informacji z DFK o wpływie środków od Beneficjenta na konto IP tytułem zwrotu.</p> <p>Weryfikacja kwoty zwrotu.</p> <p>W sytuacji gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nastąpił zwrot całości należności –wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń jako <i>kwoty odzyskanej</i>, – nastąpił zwrot części należności – postępowanie zgodnie z punktem 13.2 instrukcji. 	Niezwłocznie	DFK
3.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Stwierdzenie w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu nieprawidłowości skutkujących koniecznością dokonania przez beneficjenta zwrotu środków.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	<p>Sformułowanie Zaleceń pokontrolnych zawierających wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji 14.3 <i>Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych.</i></p> <p>Po wysłaniu Zaleceń pokontrolnych</p> <ul style="list-style-type: none"> – rejestracja kwoty jako <i>kwoty do odzyskania.</i> <p>W przypadku, gdy w trakcie przygotowywania Zaleceń pokontrolnych IP otrzyma informację o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków bez wezwania – odstąpienie od sformułowania Zaleceń i rejestracja kwoty w Rejestrze obciążeń jako <i>kwoty odzyskanej</i>).</p>	Do 14 dni po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji	DFK
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	<p>Monitorowanie dokonania zwrotu przez Beneficjenta.</p> <p>W sytuacji gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nastąpił zwrot całości należności –wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń jako <i>kwoty</i> 	Niezwłocznie	DFK

		<p><i>odzyskanej,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nie nastąpił zwrot, lub nastąpił zwrot części należności – postępowanie zgodnie z Instrukcją 13.1 w części dotyczącej <i>odzyskiwania od Beneficjenta środków podlegających zwrotowi stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.</i> 		
--	--	---	--	--

14. Procesy dotyczące kontroli

14.1. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania rocznych planów kontroli IW (IP2)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	<p>Weryfikacja zgodności Roczego Planu Kontroli IW (IP2) z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej do Roczego Planu Kontroli IW(IP2) (załącznik nr 20.4.18) i przekazanie do Kierownika RKFS.</p> <p>Jeśli TAK przygotowanie pisma akceptującego Roczny Plan Kontroli i przekazanie wraz z listą sprawdzającą do Kierownika RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma zawierającego uwagi do Roczego Planu Kontroli i przekazanie wraz z listą sprawdzającą do Kierownika RKFS.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie później niż do 31 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan	IW (IP2) REFS
2.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	<p>Weryfikacja Roczego Planu Kontroli wraz z listą sprawdzającą oraz odpowiednio pismem akceptującym, bądź zawierającym uwagi.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu</p>	Niezwłocznie	

		1 instrukcji.		
3.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi. Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie do IW (IP2) pisma akceptującego Roczny Plan Kontroli lub pisma zawierającego uwagi do Roczego Planu Kontroli i zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku otrzymania od IW (IP2) korekty Roczego Planu Kontroli przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IW (IP2)
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie do REFS kopii zaakceptowanego Roczego Planu Kontroli – (korespondencja wewnętrzna).	Niezwłocznie po akceptacji RPK	REFS
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Weryfikacja wyników analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka oraz kwartalnej informacji o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IW (IP2). Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka (załącznik nr 20.4.21) oraz listy sprawdzającej kwartalnej informacji o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IW (IP2) (załącznik nr 20.4.13) i przekazanie do Kierownika RKFS. Jeśli TAK przygotowanie pisma	Niezwłocznie po otrzymaniu, w terminie umożliwiającym ujęcie danych przekazanych przez IW(IP2) w kwartalnej informacji/sprawozdaniu z realizacji RPK sporządzanym przez IP	

		<p>akceptującego wyniki analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalną aktualizację analizy ryzyka oraz/lub kwartalną informację o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdanie z realizacji Roczego Planu Kontroli IW (IP2) i przekazanie wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma zawierającego uwagi do wyników analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka oraz/lub kwartalnej informacji o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IW (IP2) i przekazanie wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika RKFS.</p>		
7.	<p>Kierownik Referatu <i>RKFS</i></p>	<p>Weryfikacja list sprawdzających oraz odpowiednio pisma akceptującego, bądź zawierającego uwagi.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie list sprawdzających oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	<p>Dyrektor <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja list sprawdzających oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie list sprawdzających oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
9.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p>	<p>Przekazanie do IW (IP2) pisma akceptującego wyniki analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalną aktualizację analizy ryzyka oraz/lub</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)

	<i>RKFS</i>	<p>kwartalną informację o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdanie z realizacji Roczno Planu Kontroli IW (IP2) lub pisma zawierającego uwagi do wyników analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka oraz/lub kwartalnej informacji o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli IW (IP2) i zarchiwizowanie dokumentów.</p> <p>W przypadku otrzymania od IW (IP2) korekty wyników analizy ryzyka próby projektów do kontroli w danym roku/kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka oraz/lub kwartalnej informacji o kontrolach wykonanych przez IW(IP2)/ sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli IW (IP2) przejść do punktu 6 instrukcji.</p>		
--	-------------	--	--	--

14.2. Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli IP oraz kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Sporządzenie Roczno Planu Kontroli zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” oraz uwzględnienie kontroli systemowych w IW (IP2), kontroli realizacji RPD PT oraz kontroli projektów systemowych i przekazanie do Kierownika <i>RKFS</i>.</p> <p>IP poza Roczno Planem Kontroli może prowadzić kontrole doraźne (ad hoc) np. w przypadku pozyskania informacji o nieprawidłowej realizacji projektu.</p>	Minimum 5 dni przed terminem wysłania Roczno Planu Kontroli do IZ	
2.	Kierownik	Weryfikacja Planu.	Niezwłocznie	

	Referatu <i>RKFS</i>	Jeśli TAK parafowanie i przekazanie Planu do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja Planu. Jeśli TAK podpisanie Planu i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wysłanie Planu do IZ celem uzyskania akceptacji (w formie pisemnej i elektronicznej). Jeśli TAK przejście do punktu 5 instrukcji. Jeśli NIE po uwzględnieniu uwag IZ przejście do punktu 2 instrukcji. Do czasu zatwierdzenia Planu przez IZ, kontrole mogą być prowadzone w oparciu o niezatwierdzony projekt Planu.	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPK	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie zaakceptowanego Planu do wiadomości REFS i zarchiwizowanie.	Niezwłocznie po akceptacji przez IZ	
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Pozyskanie danych (korespondencja wewnętrzna) nt. projektów realizowanych w danym roku wg stanu na koniec kwartału w celu dokonania aktualizacji analizy ryzyka/aktualizacji analizy ryzyka.	Nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał	REFS
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Sporządzenie aktualizacji analizy ryzyka projektów. Na podstawie wyników analizy sporządzenie listy projektów wyłonionych do kontroli, w kolejności wg liczby otrzymanych punktów, ze wskazaniem czynników ryzyka i przypisanych im wartości oraz sumą uzyskanych punktów. Sporządzenie pisma przekazującego	Nie później niż do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał	

		wyniki analizy ryzyka do IZ. Sporządzenie informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, wg stanu na koniec kwartału narastająco oraz pisma przekazującego przedmiotową informację do IZ.		
8.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja przeprowadzonej aktualizacji analizy ryzyka, wyniku analizy, informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów oraz pisma przekazującego do IZ. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie przeprowadzonej aktualizacji analizy ryzyka, wyniku analizy, informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów oraz pisma przekazującego wynik analizy i informację do IZ do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja przeprowadzonej aktualizacji analizy ryzyka, wyniku analizy, informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów oraz pisma przekazującego wynik analizy i informację do IZ. Jeśli TAK podpisanie aktualizacji analizy ryzyka, wyniku analizy oraz pisma przekazującego wynik do IZ i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji. Jeśli TAK podpisanie informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, oraz pisma przekazującego wynik analizy i informację do IZ i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		7 instrukcji.		
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wysłanie wyniku analizy wraz z pismem przekazującym do IZ (w formie pisemnej i elektronicznej). Wysłanie informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, wraz z pismem przekazującym do IZ (w formie pisemnej i elektronicznej). Przekazanie wyniku analizy do wiadomości REFS.	Nie później niż do 40 dni od zakończenia danego roku/kwartalu	REFS
11.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Dokonanie okresowego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby do kontroli projektów oraz próby dokumentacji. Sporządzenie notatki służbowej z dokonanego przeglądu.	Raz na pół roku	REFS
12.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzanej notatki. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie notatki do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niewłocznie	
13.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja notatki. Jeśli TAK podpisanie notatki i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.	Niewłocznie	
14.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Dołączenie notatki do dokumentacji Roczego Planu Kontroli na dany rok. W przypadku zmian w stosowanej metodologii doboru próby – sporządzenie kolejnej aktualizacji analizy ryzyka wg nowej metodologii.	Niewłocznie	
15.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Opracowanie Sprawozdania rocznego z realizacji Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim (z wykorzystaniem informacji przekazanych w Sprawozdaniu z realizacji Roczego Planu Kontroli IW (IP2)).	Do 25 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczył RPK	

16.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja Sprawozdania i pisma przewodniego. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie Sprawozdania i pisma przewodniego do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja Sprawozdania i pisma przewodniego. Jeśli TAK podpisanie Sprawozdania i pisma przewodniego i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wysłanie Sprawozdania i pisma przewodniego do IZ celem uzyskania akceptacji (w formie pisemnej i elektronicznej). Zarchiwizowanie Roczego Planu Kontroli, analizy ryzyka projektów, informacji nt. dotychczas przeprowadzonych kontroli, sprawozdania i pism przewodnich.	Do 30 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczył RPK	

14.3. Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli /wizyty monitoringowej, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę.	Na 7 dni przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu Niezwłocznie w wypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej	REFS
2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania	Przygotowanie upoważnienia (zał.20.3.23) i zawiadomienia o kontroli (zał. 20.3.12) zgodnie z Rocznym Planem Kontroli oraz	Na 7 dni przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu	

	kwot – członek zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	programu kontroli i przekazanie do Kierownika <i>RKFS</i> . Przygotowanie zawiadomienia nie dotyczy kontroli doraźnych, które nie są zawarte w Rocznym Planie Kontroli oraz wizyt monitoringowych. Podpisanie przez wszystkich członków zespołu kontrolującego oświadczeń o bezstronności (zał. 20.3.21).		
3.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja przekazanego zawiadomienia, upoważnienia i programu kontroli/wizyty monitoringowej. Jeśli TAK parafowanie dokumentów i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja przekazanego zawiadomienia, upoważnienia i programu kontroli/wizyty monitoringowej. Jeśli TAK podpisanie i przekazanie dokumentów do <i>RKFS</i> . Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członek zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	Wysłanie zawiadomienia o kontroli do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej (za skuteczne uznaje się zawiadomienie faksem). Przekazanie upoważnienia do kontroli/wizyty monitoringowej do zatwierdzenia w <i>BKT</i> . Załączenie programu kontroli/wizyty monitoringowej do akt kontroli.	Co najmniej 5 dni przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu lub max 1 dzień przed terminem kontroli w przypadku kontroli doraźnej Kontrola doraźna może być przeprowadzona bez zapowiedzi	
6.	Dyrektor <i>BKT</i>	Zatwierdzenie upoważnienia i wpisanie do rejestru upoważnień <i>UMWO</i> . Przekazanie do podpisu Marszałka	Niezwłocznie	

		Województwa.		
7.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie upoważnienia. Jeśli TAK podpisanie upoważnienia i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członkowie zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	Zapoznanie się z dokumentacją związaną z zakresem kontroli /wizyty monitoringowej będącą w posiadaniu IP. Korespondencja wewnętrzna (elektroniczna) z REFS dotycząca wskazania, na podstawie prowadzonego przez REFS bieżącego monitoringu wdrażania projektów/Działań, kwestii, na które zespół kontrolujący powinien ewentualnie zwrócić szczególną uwagę podczas przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu (brak konieczności korespondencji z REFS w przypadku: - przygotowania do kontroli doraźnej przeprowadzanej na podstawie informacji otrzymanych z REFS w terminie wcześniejszym, -wizyty monitoringowej). W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej w ramach kontroli krzyżowej – pozyskanie z REFS zestawienia dokumentów finansowo-księgowych, których sprawdzenie jest wymagane.	Niezwłocznie	REFS
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członkowie zespołu kontrolującego. <i>RKFS</i>	Przeprowadzenie kontroli na miejscu projektu/systemowej/realizacji RPD PT/ wizyty monitoringowej /kontroli doraźnej w ramach kontroli krzyżowej w zakresie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, zgodnie z indywidualną listą sprawdzającą do kontroli na miejscu projektu/ systemowej/kontroli RPD PT zawierającą rzetelny opis zastanego stanu faktycznego, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we	W terminie wskazanym w zawiadomieniu i upoważnieniu	

		<p>wzorze (zał. 20.4.9; 20.4.10, 20.4.15) oraz ewentualne informacje otrzymane z REFS na etapie przygotowania do kontroli z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.</p> <p>W przypadku Beneficjentów realizujących zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro netto, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Pzp, kontrola obejmuje w szczególności sprawdzenie, czy Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności zgodnie z zapisami „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” oraz poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności.</p> <p>Indywidualna lista sprawdzająca sporządzana jest w 2 egzemplarzach, które stanowią będą załączniki do Informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku kontroli projektów partnerskich, IP może zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.</p> <p>W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej w ramach kontroli krzyżowej – kontrola na miejscu nie może przekroczyć 3 dni roboczych, a swoim zakresem obejmuje co do zasady weryfikację oryginałów dokumentów finansowo księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego sfinansowania.</p>		
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 20.3.13), do	Niezwłocznie po zakończeniu	REFS

	<p>i odzyskiwania kwot</p> <p>– członkowie zespołu kontrolującego</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>której załącznik stanowi indywidualna lista sprawdzająca, podpisanie informacji przez wszystkich członków zespołu kontrolującego oraz przygotowanie pisma przekazującego informację pokontrolną (20.3.14) i przekazanie do Kierownika RKFS.</p> <p>W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej w ramach kontroli krzyżowej – niezwłoczne przekazanie kopii dokumentów finansowo – księgowych do REFS wraz z ustaleniami pokontrolnymi.</p>	<p>czynności kontrolnych na miejscu w jednostce kontrolowanej</p>	
11.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie dokumentów do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
12.	<p>Dyrektor</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Zapoznanie się z informacją pokontrolną i listą sprawdzającą oraz z pismem przekazującego informację.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma przekazującego informację pokontrolną, parafowanie dokumentów. Przekazanie pisma, informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
13.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>– członek zespołu kontrolującego</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Przekazanie do Beneficjenta/ jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej podpisanej przez zespół kontrolujący wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DPO.</p> <p>Przekazanie informacji pokontrolnej do wiadomości REFS (korespondencja elektroniczna).</p> <p>Beneficjent/jednostka kontrolowana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej jest</p>	<p>Do 21 dni od ostatniego dnia czynności kontrolnych na miejscu w jednostce kontrolowanej</p> <p>W przypadku, gdy sporządzenie informacji wymaga dodatkowych wyjaśnień,</p>	<p>REFS</p>

		<p>zobowiązana do jej podpisania lub ma możliwość wniesienia uwag do informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, w tym w szczególności polegających na zasięgnięciu opinii prawnej, poinformowanie Beneficjenta/jednostki kontrolowanej o wydłużeniu terminu na przekazanie informacji.</p>	<p>w szczególności opinii prawnych, powyższy termin może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania przedmiotowych wyjaśnień</p>	
14.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członkowie zespołu kontrolującego <i>RKFS</i></p>	<p>Po otrzymaniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podpisanej informacji pokontrolnej w sytuacji, gdy treść ww. dokumentu wskazuje na konieczność sporządzenia zaleceń pokontrolnych należy przejść do punktu 21 instrukcji. 2) uwag Beneficjenta/jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej należy przejść do punktu 16 instrukcji. 	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub uwag do informacji pokontrolnej.</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach IP może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu przekazania przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną uwag do informacji pokontrolnej, ponad termin wskazany w pouczeniu.</p>	
15.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członek zespołu kontrolującego <i>RKFS</i></p>	<p>Wprowadzenie do KSI oraz LSI informacji na temat kontroli.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej</p>	
16.	<p>Stanowisko ds. Kontroli</p>	<p>Weryfikacja uwag Beneficjenta/jednostki</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu uwag</p>	

	Projektów i odzyskiwania kwot – członkowie zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	kontrolowanej do informacji pokontrolnej. W razie: 1) stwierdzenia zasadności uwag skorygowanie informacji pokontrolnej, podpisanie informacji przez członków Zespołu Kontrolującego oraz przygotowanie pisma przekazującego informację pokontrolną i przejść do punktu 17 instrukcji, 2) nie uwzględnienia uwag Beneficjenta/jednostki kontrolowanej, ponowne przygotowanie podpisanej przez wszystkich członków Zespołu Kontrolującego informacji pokontrolnej i przygotowanie pisma zawierającego uzasadnienie i przejść do punktu 17 instrukcji.	od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej	
17.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja przekazanego pisma i informacji pokontrolnej. Jeśli TAK parafowanie pisma i informacji pokontrolne oraz przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor <i>DPO</i>	Zapoznanie się z informacją pokontrolną oraz weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego uzasadnienie nie uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie pisma oraz informacji pokontrolnej do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członek zespołu	Przekazanie do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej podpisanej przez Zespół Kontrolujący wraz z odpowiednim pismem podpisanym przez Dyrektora DPO. Beneficjent/jednostka kontrolowana	Do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	

	kontrolującego <i>RKFS</i>	w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej jest zobowiązana do jej podpisania lub przygotowania w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania informacji pokontrolnej.		
20.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członek zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	<p>Wykorzystanie otrzymanej od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji pokontrolnej, co do której nastąpiła ze strony Beneficjenta/jednostki kontrolowanej odmowa jej podpisania, do sporządzenia zaleceń (w sytuacji, gdy treść informacji pokontrolnej wskazuje na konieczność ich sporządzenia) oraz zarchiwizowanie dokumentów.</p> <p>Przekazanie do wiadomości REFS kopii informacji pokontrolnej (korespondencja wewnętrzna/elektroniczna).</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do SKF-REFS i postępowanie zgodnie z instrukcją 12.2 <i>Instrukcja sporządzania przez IP raportów, zestawień.</i></p> <p>Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków przejście do procesu 13 <i>Procesy dotyczące odzyskiwania kwot - 13.1. Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi, w tym odzyskiwanie wydatków niekwalifikowalnych oraz nieprawidłowości finansowych - Odzyskiwanie od Beneficjenta środków podlegających zwrotowi stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.</i></p>	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji	REFS – w tym Stanowisk o ds. poświadczenia wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach <i>SKF-REFS</i>
21.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania	Sporządzenie i podpisanie zaleceń pokontrolnych, oraz przygotowanie pisma przekazującego zalecenia i przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę	

	kwot – członkowie zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	W przypadku, gdy w trakcie przygotowywania Zaleceń pokontrolnych IP otrzyma informację wskazującą na usunięcie uchybień stwierdzonych podczas kontroli – sporządzenie notatki służbowej i odstąpienie od sformułowania Zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie pisma do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej pisma o zakończeniu czynności związanych z kontrolą.	kę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji lub też po otrzymaniu informacji o usunięciu uchybień	
22.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja zaleceń i pisma, lub notatki służbowej i pisma. Jeśli TAK parafowanie zaleceń i pisma lub notatki służbowej i pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niewłocznie	
23.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zaleceń i pisma lub notatki służbowej i pisma. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie zaleceń do Dyrektora BKT oraz pisma do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji. W przypadku notatki służbowej i pisma jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niewłocznie	
24.	Dyrektor <i>BKT</i>	Weryfikacja zaleceń. Jeśli TAK akceptacja zaleceń i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niewłocznie	
25.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja zaleceń pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie zaleceń i przekazanie do Skarbnika Województwa w przypadku, gdy zalecenia pokontrolne powodują	Niewłocznie	

		określone skutki finansowe. W przypadku braku skutków finansowych przekazanie zaleceń bezpośrednio do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.		
26.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja zaleceń w przypadku, gdy powodują one określone skutki finansowe. Jeśli TAK parafowanie zaleceń i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Marszałek Województwa	Weryfikacja zaleceń. Jeśli TAK podpisanie zaleceń i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	
28.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Uzupełnienie w KSI oraz LSI danych dotyczących kontroli zaleceń pokontrolnych oraz ewentualnych wykrytych nieprawidłowości.	Niezwłocznie	
29.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wysłanie do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej zaleceń pokontrolnych wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DPO lub pisma o zakończeniu czynności związanych z kontrolą. Przekazanie kopii sporządzonych zaleceń pokontrolnych/ / pisma o zakończeniu czynności związanych z kontrolą do wiadomości REFS (korespondencja wewnętrzna/elektroniczna). W przypadku zaleceń pokontrolnych dotyczących zwrotu środków przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną – przekazanie kopii	Do 14 dni od terminu otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji lub też otrzymaniu informacji o usunięciu uchybień	REFS Skarbnik Województwa DFK

		wystosowanych zaleceń /informacji dotyczącej kwot należnych do zwrotu przez Beneficjenta do wiadomości Skarbnika Województwa/Departamentu Finansów.		
30.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	<p>Analiza informacji od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> weryfikację dokumentów otrzymanych od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej w siedzibie IP i/lub kontrolę na miejscu (kontrola sprawdzająca). <p>Wypełnienie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń (załącznik nr 20.4.14).</p> <p>Ewentualne podjęcie korespondencji wyjaśniającej zmierzającej do zastosowania się Beneficjenta/jednostki kontrolowanej do wszystkich zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Sporządzenie pisma akceptującego wykonanie zaleceń pokontrolnych lub zawierającego uwagi do wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>	Niezwłocznie	
31.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej wykonanie zaleceń oraz odpowiednio pisma akceptującego, bądź zawierającego uwagi.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 30 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
32.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej oraz pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 30 instrukcji.</p>		
33.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Przekazanie do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej pisma akceptującego/zawierającego uwagi i zarchiwizowanie dokumentów.</p> <p>W przypadku otrzymania od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przejść do punktu 30 instrukcji.</p>	Niewłocznie	
34.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Przekazanie informacji jednostkom powiązanim o skutkach wykonania zaleceń pokontrolnych, mogących mieć wpływ na dalszą realizację projektu.</p> <p>W przypadku ustalenia, iż Beneficjent/jednostka kontrolowana wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem, co spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu - stwierdzenie zaistnienia przesłanek wykluczających dany podmiot z możliwości uzyskania dofinansowania ze środków UE.</p> <p>Przekazanie przedmiotowej informacji (korespondencja wewnętrzna) do Kierownika REFS.</p> <p>Archiwizacja dokumentów.</p>	Niewłocznie	REFS
35.	<p>Kierownik</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Zlecenie przeanalizowania otrzymanej informacji i w razie potrzeby rozwiązania umowy sporządzenie opinii i przejść do Instrukcji 8.12.</p>	Niewłocznie	
36.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p>	<p>W przypadku kontroli systemowej – sporządzenie pisma przekazującego do wiadomości IZ kopię ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z zatwierdzonymi zaleceniami</p>	Niewłocznie po podpisaniu zaleceń pokontrolnych, lub w przypadku braku konieczności	

	RKFS	pokontrolnymi/informacji nt. stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.	formułowania zaleceń – po otrzymaniu podpisanej przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej/niezwłocznie po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej informacji nt. stanu wdrażania zaleceń lub po zakończeniu działań kontrolnych na miejscu, prowadzonych w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń	
37.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie pisma do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
39.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wysłanie do IZ kopii informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych/informacji nt. stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DPO. Zarchiwizowanie dokumentacji kontroli.	W ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania zaleceń pokontrolnych, lub w przypadku braku konieczności formułowania zaleceń – w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej/ w ciągu 5 dni	

			roboczych po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej informacji nt. stanu wdrażania zaleceń lub po zakończeniu działań kontrolnych na miejscu, prowadzonych w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń	
--	--	--	--	--

14.4. Instrukcja wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Wyznaczenie pracownika, który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał odpowiedzialność za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje.	Początek roku	
2.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. Przekazanie do wyznaczonego pracownika <i>RKFS</i> .	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów	BKT UMWO
3.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO/IW (IP2), których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi referatami DPO – w szczególności REFS/innymi jednostkami organizacyjnymi UMWO/IW (IP2).	Niezwłocznie po otrzymaniu, w czasie pozwalającym na dotrzymanie ewentualnych terminów na złożenie wyjaśnień wyznaczonych przez jednostkę kontrolującą	Inne referaty DPO – w szczególności REFS/ jednostki organizacyjne UMWO/ IW (IP2)
4.	Wyznaczony pracownik	Wypełnienie listy sprawdzającej (załącznik nr 20.4.11) na podstawie dokonanej analizy oraz informacji	Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych	Inne referaty DPO – w szczególności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	<i>RKFS</i>	uzyskanych z innych referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO/IW (IP2). Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli TAK przejście do punktu 5. Jeżeli NIE przejście do punktu 11.	informacji (z innych referatów DPO – w szczególności REFS/innych jednostek organizacyjnych UMWO) w czasie pozwalającym na dotrzymanie ewentualnych terminów na złożenie wyjaśnień wyznaczonych przez jednostkę kontrolującą	ości REFS/ jednostki organizacyj ne UMWO/IW (IP2)
5.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich referatów UMWO/jednostek organizacyjnych DPO/IW (IP2) i przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych informacji, w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą	Inne referaty DPO w szczególności REFS / jednostki organizacyj ne UMWO/IW (IP2)
6.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja treści pisma oraz listy sprawdzającej. Jeśli TAK parafowanie pisma oraz listy sprawdzającej i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor <i>DPO</i>	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma oraz listy sprawdzającej i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do konsultacji Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO.	Niezwłocznie	
9.	Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego <i>BKT</i>	Konsultacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.		
10.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W terminie wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	
12.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie listy sprawdzającej zawierającej informację, iż nie stwierdzono konieczności składania przez IP dodatkowych wyjaśnień związanych z przeprowadzoną kontrolą. Sporządzenie pisma przekazującego do jednostki kontrolującej egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego i przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu w czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego	
13.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej i pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma oraz listy sprawdzającej i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor <i>DPO</i>	Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz akceptacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma oraz listy	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		sprawdzającej i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.		
15.	Marszałek Województwa	Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego oraz pisma przekazującego. Jeśli TAK podpisanie pisma oraz listy sprawdzającej i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma wraz z podpisaną informacją pokontrolną/protokołem pokontrolnym do jednostki kontrolującej.	W terminie wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	
17.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne do wdrożenia. Jeżeli TAK przejść do punktu 18. Jeżeli NIE przejść do punktu 25.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń	
18.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Określenie referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO/IW (IP2), których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna lub pismo do IW (IP2)) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy wyników kontroli	Inne referaty DPO – w szczególności REFS/jednostki organizacyjne UMWO/IW (IP2)
19.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń (załącznik nr 20.4.14) na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich referatów DPO/jednostek organizacyjnych DPO. Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń aktualizacji Instrukcji Wykonawczych –	Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych informacji (z innych referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO), w czasie pozwalającym	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przekazanie informacji do REFS, zgodnie z Instrukcją 7.6 <i>Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji IP.</i></p> <p>W przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych będących wynikiem błędu systemowego IW(IP2) – dokonanie w liście sprawdzającej analizy możliwości wystąpienia błędu systemowego w całym Działaniu oraz oszacowanie wydatków niekwalifikowalnych proporcjonalnie do wyników dokonanej analizy.</p> <p>Przekazanie listy sprawdzającej oraz pisma do Kierownika RKFS.</p>	na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej informacji dotyczącej wykonania sformułowanych zaleceń.	
20.	Kierownik Referatu RKFS	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej oraz pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej oraz pisma i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
21.	Dyrektor DPO	<p>Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz akceptacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Marszałka Województwa oraz podpisanie listy sprawdzającej i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
22.	Marszałek Województwa	<p>Zatwierdzenie pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
23.	Wyznaczony pracownik RKFS	Przekazanie pisma do wiadomości Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO.	Niezwłocznie	
24.	Wyznaczony pracownik	Przekazanie pisma do jednostki kontrolującej.	W terminie wyznaczonym	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	<i>RKFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentacji dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	przez jednostkę kontrolującą	

14.5. Instrukcja przekazywania do IZ wyników kontroli zewnętrznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Otrzymanie ostatecznego wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje w IP. Przekazanie do pracownika <i>RKFS</i> . Otrzymanie ostatecznego wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje u Beneficjenta Działania PO KL wdrażanego przez IP.	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów	BKT UMWO, Beneficjent
2.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Otrzymanie ostatecznego wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje w IP2. Przekazanie do pracownika <i>RKFS</i> . Otrzymanie ostatecznego wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje u Beneficjenta Działania PO KL wdrażanego przez IP2 w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości we wdrażaniu PO KL które mogą mieć charakter systemowy lub, czy wystąpiła sytuacja, gdy projekt uzyskał w wyniku kontroli kategorię 5.	W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania ostatecznego wyniku kontroli przez IP2 w wypadku kontroli przeprowadzonej w IP2 i w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania ostatecznego wyniku kontroli przez IP2 w wypadku kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta	IP2
3.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	W przypadku otrzymania wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje u Beneficjenta Działania PO KL wdrażanego przez IP – analiza, czy wynik kontroli/audytu wskazuje na	Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznych wyników kontroli/audytu	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>stwierdzone nieprawidłowości we wdrażaniu PO KL które mogą mieć charakter systemowy lub, czy wystąpiła sytuacja, gdy projekt uzyskał w wyniku kontroli kategorię 5.</p> <p>Jeśli TAK konieczność przekazania wyniku kontroli do IZ.</p> <p>Jeśli NIE archiwizacja dokumentu.</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego ostateczne wyniki kontroli/audytu przeprowadzonego w IP i/lub wyniki kontroli/audytu przeprowadzonego w IP2, wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami/informacjami dotyczącymi wykonania zaleceń pokontrolnych i/lub wyniku kontroli/audytu zewnętrznego u Beneficjenta Działania PO KL wdrażanego przez IP/IP2 w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości we wdrażaniu PO KL, które mogą mieć charakter systemowy lub, czy wystąpiła sytuacja, gdy projekt uzyskał w wyniku kontroli kategorię 5, do IZ i przekazanie do Kierownika RKFS.</p>		
4.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK akceptacja i przekazanie pisma do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	<p>Wysłanie do IZ ostatecznych wyników kontroli/audytu wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DPO.</p> <p>Zarchiwizowanie pisma wraz z wynikiem kontroli/audytu.</p>	W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego w IP/IP2, w ciągu 5 dni roboczych od	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			dnia otrzymania ostatecznych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u Beneficjenta	

14.6. Instrukcja udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych (w tym PT PO KL)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>REFS</i>	<p>Po uzyskaniu informacji od IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL w sprawie konieczności przekazania przez IP zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej.</p> <p>Przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej do IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków przedłożonych do rozliczenia przez kontrolowanego Beneficjenta w ramach poszczególnych wniosków o płatność w formacie XLS, wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.</p>	7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w sprawie konieczności przekazania w/w zestawienia	IZ/podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ
2.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>REFS</i>	<p>Po otrzymaniu informacji od IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL w sprawie konieczności przekazania przez IP poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych.</p> <p>Zawiadomienie Beneficjenta o konieczności przekazania w ciągu 5 dni roboczych poświadczonych kopii dokumentów finansowo – księgowych, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania (dokumenty skanowane w pliku PDFK oraz</p>	Niezwłocznie	

		<p>poświadczony za zgodność z oryginałem w wersji papierowej) wraz z oświadczeniem, iż przekazany dokument został wykazany w danym wniosku/ wnioskach o płatność.</p> <p>Informacja w tym zakresie przekazywana jest do Beneficjenta skutecznymi drogami przekazu, (w szczególności pocztą elektroniczną oraz faxem).</p> <p>Przekazanie przedmiotowych dokumentów wraz z oświadczeniem przez Beneficjenta do IP.</p>	5 dni roboczych	
3.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>REFS</i></p>	<p>Zweryfikowanie otrzymanych dokumentów wraz z oświadczeniem.</p> <p>W przypadku braku zastrzeżeń – przesłanie dokumentów wraz z oświadczeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDFK) oraz pocztą tradycyjną do IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL.</p> <p>W przypadku zastrzeżeń (np. w sytuacji braku możliwości wyegzekwowania kopii dokumentów finansowo – księgowych wraz ze stosownym oświadczeniem lub w sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do zgodności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym, poinformowanie IZ POKL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ POKL o zaistniałej sytuacji oraz poinformowanie RKFS o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej projektu/ projektów (dokonanie weryfikacji oryginałów dokumentów finansowo - księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania), z zastrzeżeniem, iż czynności kontrolne co do zasady nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.</p> <p>Patrz Instrukcja 14.3 <i>Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli /wizyty monitoringowej, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń</i></p>	Niezwłocznie	RKFS

		<i>pokontrolnych.</i>		
4.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Po zakończeniu czynności kontrolnych przekazanie przez RKFS do REFS kopii dokumentów, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania wraz z ustaleniami pokontrolnymi w zakresie kontrolowanej dokumentacji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>REFS</i>	Po otrzymaniu ww. dokumentów od RKFS przekazanie ich do IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDFK) oraz pocztą tradycyjną.	Niezwłocznie	IZ/podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	W momencie otrzymania informacji od IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL o potwierdzonym przypadku podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL odpowiednie zakwalifikowanie nieprawidłowości oraz postępowanie zgodnie z instrukcją postępowania z nieprawidłowościami (patrz Instrukcja 13.1 w części <i>dotyczącej odzyskiwania od Beneficjenta środków podlegających zwrotowi stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu</i>). Zarchiwizowanie dokumentów dotyczących kontroli krzyżowych.		

15. Procesy dotyczące ewaluacji

15.1. Instrukcja prowadzenia ewaluacji

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Rozpoczęcie prac związanych z realizacją badania ewaluacyjnego (zgodnie z planem działań ewaluacyjnych lub w wyniku ujawnienia znacznych odchyień od założonych pierwotnie celów w systemie monitoringu).	Niezwłocznie	Grupa Sterująca Ewaluacją, IP, IP2
2.	Pracownik RE wyznaczony jako	Przygotowanie badania ewaluacyjnego - opracowanie projektu dokumentów dot.	Niezwłocznie	Grupa Sterująca

	koordynator badania <i>RE</i>	badania ewaluacyjnego tj.: <i>Opisu badania ewaluacyjnego</i> (w przypadku przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w procedurze <u>poniżej progu Ustawy PZP</u>) lub <u>Opisu przedmiotu zamówienia</u> (w przypadku przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w procedurze <u>powyżej progu Ustawy PZP</u>), umowy, szacunkowego kosztorysu, harmonogramu i przekazanie do Kierownika RE.		Ewaluacja/Zes pól Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej
3.	Kierownik Referatu <i>RE</i>	Weryfikacja dokumentów dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK parafowanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i ich przekazanie do Dyrektora DRP. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor <i>DRP</i>	Weryfikacja i akceptacja dokumentów dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i ich przekazanie do RPT-DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej/ Kierownik RPT <i>DPO</i>	Weryfikacja dokumentu dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i ich przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DPO
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja dokumentu dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i ich przekazanie do Rady Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu umowy	Niezwłocznie	DOA

	<i>RP</i>	na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu umowy i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
8.	Skarbnik Województwa	Kontrasygnata dokumentów dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK parafowanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Wicemarszałek Województwa nadzorujący pracę DRP	Weryfikacja dokumentów dotyczących badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK parafowanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i przekazanie na posiedzenie ZWO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
10.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z dokumentacją dot. badania ewaluacyjnego i jej akceptacja. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
11.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Ogłoszenie nt. przeprowadzenia badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	
12.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Wybór Wykonawcy - sposób wyboru ewaluatora zewnętrznego uzależniony od wartości badania zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.). W przypadku ewaluacji zewnętrznych – opracowanie merytorycznych kryteriów jego wyboru, w tym w przypadku ewaluacji zewnętrznych prowadzonych w trybie procedury:	Niezwłocznie	Stanowisko ds. zamówień publicznych, IP PO KL, Grupa Sterująca Ewaluacją/Zes pól Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ powyżej progu Ustawy PZP – postępowanie jak w części 17.1 niniejszej instrukcji. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy na realizację badania ewaluacyjnego (przejsie do punktu 20 instrukcji). ▪ poniżej progu na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy PZP – postępowanie zgodnie z dokumentami wewnętrznymi UMWO, tj. zarządzenie dot. ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. <p>Przygotowanie pisma na ZWO w sprawie informacji z wyboru Wykonawcy na przeprowadzenie badania i przekazanie do Kierownika RE.</p>		
13.	Kierownik Referatu <i>RE</i>	<p>Weryfikacja dokumentów dot. wyboru Wykonawcy.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie dokumentów dot. wyboru Wykonawcy i ich przekazanie do Dyrektora DRP.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor <i>DRP</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja dokumentów dot. wyboru Wykonawcy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. wyboru Wykonawcy i ich przekazanie do RPT - DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
15.	Pracownik/Kierownik RPT <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja dokumentów dot. wyboru Wykonawcy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. wyboru Wykonawcy i ich przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DPO
16.	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja dokumentu dot. wyboru Wykonawcy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot.</p>	Niezwłocznie	DPO

		wyboru Wykonawcy i ich przekazanie do Skarbnika. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.		
17.	Skarbnik Województwa	Kontrasygnata dokumentów dot. wyboru Wykonawcy w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego. Jeśli TAK parafowanie dokumentów dot. wyboru Wykonawcy i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Wicemarszałek Województwa nadzorujący pracę DRP	Weryfikacja dokumentów dot. wyboru Wykonawcy. Jeśli TAK parafowanie dokumentów dot. wyboru Wykonawcy i przekazanie na posiedzenie ZWO. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
19.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z dokumentacją dot. wyboru Wykonawcy i jej akceptacja. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
20.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Realizacja badania ewaluacyjnego zgodnie z podpisaną umową, w tym analiza produktów ewaluacyjnych (np. raportu metodologicznego, raportu końcowego z badania).	Niezwłocznie	Grupa Sterująca Ewaluacją/Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej
21.	Osoby wskazane w umowie	Podpisanie protokołu odbioru ostatecznej wersji raportu końcowego z badania i jego odbiór.	Zgodnie z umową badania	Osoby wskazane w umowie
22.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Przekazanie Raportu końcowego, <i>Karty oceny badania ewaluacyjnego</i> i informacji o sposobie upowszechnienia wyników badania do wiadomości ZWO, adresatom rekomendacji, GSE, PKM PO KL WO.		PKM PO KL WO Grupa Sterująca Ewaluacją
23.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z Raportem końcowym, <i>Kartą oceny badania ewaluacyjnego</i> i informacją o sposobie upowszechnienia wyników badania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie

		Upublicznienie raportu z przeprowadzonej ewaluacji.		ZWO DOA
24.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Opracowanie projektu <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> na podstawie wniosków i rekomendacji zawartych w Raporcie końcowym we współpracy z adresatami rekomendacji i przekazanie do Kierownika RE.	Niezwłocznie	Grupa Sterująca Ewaluacja/Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej Adresaci rekomendacji
25.	Kierownik Referatu RE	Weryfikacja i akceptacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli</i> i przekazanie do Dyrektora DRP. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor DRP	Weryfikacja i akceptacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli</i> i przekazanie do REFS-DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Kierownik REFS <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. <i>Tabeli</i> i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	DPO
28.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK podpisanie <i>Tabeli</i> i przekazanie do Skarbnik Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	DPO
29.	Skarbnik Województwa	Kontrasygnata <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli</i> i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.</p>		
30.	Wicemarszałek Województwa nadzorujący pracę DRP	<p>Weryfikacja dokumentacji dot. badania ewaluacyjnego.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli</i> i przekazanie na posiedzenie ZWO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
31.	Zarząd Województwa Opolskiego	<p>Zapoznanie się i akceptacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego.</p> <p>Jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RE.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
32.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Przekazanie <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego do PKM PO KLWO.	Niezwłocznie	PKM PO KL WO
33.	PKM PO KL WO	<p>Zapoznanie się i akceptacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego.</p> <p>Jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RE.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 24 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	PKM PO KL WO
34.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Przekazanie Raportu końcowego, <i>Karty oceny badania ewaluacyjnego</i> i <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> dot. badania ewaluacyjnego do IZ PO KL oraz samej <i>Tabeli</i> do GSE i adresatów rekomendacji.	Niezwłocznie	Grupa Sterująca Ewaluacją/Zes pól Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej Adresaci rekomendacji
35.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania	Opracowanie projektu <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> we współpracy z adresatami rekomendacji i przekazanie do Kierownika RE.	Zgodnie z terminami wdrażania rekomendacji	Adresaci rekomendacji

	<i>RE</i>			
36.	Kierownik Referatu RE <i>RE</i>	Weryfikacja <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli monitorowania</i> i jej przekazanie do Dyrektora DRP. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	
37.	Dyrektor DRP	Weryfikacja <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Jeśli TAK podpisanie <i>Tabeli monitorowania</i> i przekazanie do REFS - DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	DPO
38.	Pracownik/ Kierownik REFS <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Jeśli TAK podpisanie <i>Tabeli monitorowania</i> i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO Jeśli NIE przejść do punktu 35. instrukcji.	Niezwłocznie	DPO
39.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Jeśli TAK podpisanie <i>Tabeli monitorowania</i> i przekazanie do Skarbnika. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	DPO
40.	Skarbnik Województwa	Kontrasygnata <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> w przypadku wystąpienia zobowiązania pieniężnego. Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli monitorowania</i> i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	
41.	Wicemarszałek Województwa nadzorujący pracę	Weryfikacja <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Jeśli TAK parafowanie <i>Tabeli monitorowania</i> i jej przekazanie na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO

		Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.		DOA
42.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się i akceptacja <i>Tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji</i> . Jeśli TAK akceptacja <i>Tabeli monitorowania</i> i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
43.	Pracownik RE wyznaczony jako koordynator badania <i>RE</i>	Przesłanie informacji w sprawie monitorowania postępów procesu wdrażania rekomendacji do: – IZ PO KL, – IP PO KL/IP2 PO KL, – Adresatów rekomendacji, – PKM PO KL WO Archiwizacja dokumentacji.	Niezwłocznie	IZ PO KL, IP PO KL/ IP2 PO KL, Adresaci rekomendacji sekretariat PKM PO KL WO

16. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej

16.1. Instrukcja podpisywania umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania PT PO KL pomiędzy IZ - IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Weryfikacja projektu Umowy (zał. 20.3.26) otrzymanego od IZ , pod kątem prawidłowości zawartych danych i przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt umowy w celu podpisania. Jeśli TAK parafowanie projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika RPT. Jeśli NIE przygotowanie pisma z uwagami do IZ i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu Umowy z IZ	DOA
2.	Kierownik Referatu	Weryfikacja projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma.	Niezwłocznie	

	<i>RPT</i>	Jeśli TAK parafowanie projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma. Jeśli TAK podpisanie projektu Umowy i projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego lub podpisanie pisma i przekazanie do SPT-RPT (przejść do punktu 12). Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu Umowy oraz Projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu Umowy oraz Projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Umowy oraz Projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Umowy oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Umowy oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Umowy oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Pomocy	Przekazanie projektu Umowy oraz projektu Uchwały ZWO na posiedzenie	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka

	Technicznej <i>SPT - RPT</i>	ZWO wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą projekt Umowy w celu podpisania.		Członkowie ZWO DOA
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projekt Umowy. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz Umowy i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
9.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisaną Umowę do IZ i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po podpisaniu	
10.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT – RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Odesłanie wraz z pismem 1 egzemplarza podpisanej Umowy lub pisma z uwagami do IZ. Po otrzymaniu korekty Umowy od IZ przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie kopii Umowy do DFK oraz do REFS. Zarchiwizowanie Umowy, uchwały oraz pisma.	Niezwłocznie	IZ DFK REFS

16.2. Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania PT PO KL pomiędzy IZ – IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej	Weryfikacja aneksu do Umowy otrzymanego od IZ, pod kątem prawidłowości i zasadności zmian do	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu	DOA

	<i>SPT - RPT</i>	<p>Umowy (aneksu).</p> <p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Umowy w celu podpisania.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie dokumentów i przekazanie do Kierownika RPT.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma do IZ z uwagami i przekazanie do Kierownika RPT</p> <p>lub</p> <p>Propozycja wprowadzenia zmian z inicjatywy IP, sporządzenie projektu aneksu do Umowy.</p>	do Umowy z IZ lub jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian	
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	<p>Weryfikacja aneksu do Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu do Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie aneksu do Umowy oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego lub podpisanie pisma i przekazanie do SPT-RPT przejść do punktu 7.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	<p>Weryfikacja aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do Umowy oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK kontrasygnowanie aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
6.	Marszałek Województwa	<p>Weryfikacja aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie dokumentów i przekazanie do SPT - RPT.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	<p>Przekazanie aneksu do Umowy na posiedzenie ZWO wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą aneks do Umowy w celu podpisania</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Umowy do IZ.</p> <p>Po otrzymaniu korekty od IZ przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria Marszałka</p> <p>Członkowie ZWO</p> <p>DOA</p> <p>IZ</p>
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	<p>Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Umowy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz aneksu do Umowy i przekazanie do SPT - RPT.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
9.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisany aneks do Umowy do IZ i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po podpisaniu	
10.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT - RPT.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	<p>Odesłanie wraz z pismem 1 egzemplarza podpisanego aneksu do IZ lub</p> <p>3 egzemplarzy aneksu sporządzonego przez IP celem podpisania przez IZ.</p> <p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ (nie podpisanie aneksu) przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanych egzemplarzy przez IZ, przekazanie kopii aneksu do DFK oraz do REFS.</p> <p>Zarchiwizowanie Umowy, Uchwały ZWO oraz pism.</p>	Niezwłocznie	IZ DFK REFS
-----	---	---	--------------	-------------------

16.3. Instrukcja podpisywania porozumienia IP – IW (IP2) w ramach PT PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	<p>Opracowanie projektu Porozumienia z IW (IP2) na podstawie podpisanej Umowy o dofinansowanie RPD w ramach PT POKL pomiędzy IZ a IP (konsultacja zapisów Porozumienia odbywa się tylko drogą elektroniczną) i przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt porozumienia w celu podpisania.</p> <p>Przekazanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO do Kierownika RPT.</p>	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Zasadach realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL</i>	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	<p>Weryfikacja Projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały</p>	Niezwłocznie	

		ZWO i przekazanie do Rady Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji		
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie projektu Porozumienia na posiedzenie ZWO wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą projekt Porozumienia w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projektu Porozumienia. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz Porozumienia i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
9.	Stanowisko ds. Pomocy	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego Porozumienie do podpisu	Niezwłocznie po podpisaniu	

	Technicznej <i>SPT - RPT</i>	do IW (IP2) i przekazanie do Kierownika RPT.		
10.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Odesłanie wraz z pismem przewodnim 2 egzemplarzy Porozumienia do IW (IP2). W przypadku nie podpisania Porozumienia przez IW (IP2) przejść do punktu 1 instrukcji. Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza przez IW (IP2) przekazanie kopii Porozumienia do DFK, REFS oraz do IZ. Zarchiwizowanie Porozumienia, Uchwały ZWO oraz pism.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Zasadach realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL</i>	IZ DFK REFS

16.4. Instrukcja aneksowania porozumienia IP – IW (IP2) w ramach PT PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie aneksu do Porozumienia (konsultacja z IW (IP2) treści Porozumienia tylko drogą elektroniczną). lub Propozycja wprowadzenia zmian z inicjatywy IP2. Weryfikacja aneksu do Porozumienia otrzymanego od IW (IP2), pod kątem prawidłowości i zasadności zmian do Porozumienia (aneksu). Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej aneks	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL lub jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian	DOA

		<p>do Porozumienia w celu podpisania.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie dokumentów i przekazanie do Kierownika RPT.</p> <p>Jeśli NIE przygotowanie pisma do IW (IP2) z uwagami i przekazanie do Kierownika RPT.</p>		
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	<p>Weryfikacja aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IW (IP2).</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IW (IP2).</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT-RPT przejść do punktu 7 lub parafowanie aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	<p>Weryfikacja aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
5.	Skarbnik Województwa	<p>Weryfikacja aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnowanie aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	Marszałek Województwa	<p>Weryfikacja aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do</p>	Niezwłocznie	

		Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie aneksu do Porozumienia na posiedzenie ZWO wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą aneks do Porozumienia w celu podpisania lub Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Porozumienia do IW (IP2). Po otrzymaniu korekty aneksu do Porozumienia od IW (IP2) przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA IW (IP2)
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Porozumienia. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO, aneksu do Porozumienia i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
9.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisany aneks do Porozumienia i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po podpisaniu	
10.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Odesłanie wraz z pismem 2 egzemplarzy aneksu do Porozumienia sporządzonego przez IP celem podpisania przez IW (IP2). W przypadku zgłoszenia uwag przez IW (IP2) (nie podpisanie aneksu) przejść do punktu 1 instrukcji. Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza dokumentu przez IW (IP2) przekazanie	Niezwłocznie	IZ IW (IP2) DFK REFS

		kopii aneksu do Porozumienia do DFK, REFS oraz do IZ. Zarchiwizowanie Uchwały, aneksu do Porozumienia oraz pism.		
--	--	---	--	--

16.5. Instrukcja podziału środków pomiędzy IW (IP2) i ew. Beneficjentów systemowych oraz opracowania Planów Działań dla PT

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Analiza materiału IZ dotyczącego zasad korzystania z pomocy technicznej w ramach PO KL 2007-2013 w zakresie sporządzenia RPD PT.		
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pisma do DRP z prośbą o przygotowanie Planu Działań Ewaluacyjnych wraz z szacunkiem kosztów. Pozyskanie z referatów DPO informacji niezbędnych do przygotowania poszczególnych części Roczno Planu Działania PT. Przygotowanie pisma do IW (IP2) z prośbą o przygotowanie Roczno Planu Działania PT dla IW (IP2). Przygotowanie pisma do Beneficjentów systemowych z prośbą o przygotowanie Roczno Planu Działania PT (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych). Przekazanie pism do Kierownika RPT.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Zasadach</i> realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL	IW (IP2), DRP, DPO, Beneficjenci systemowi
3.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przesłanie pism. Po pozyskaniu danych, weryfikacja otrzymanych dokumentów. Na podstawie Planu Działań Ewaluacyjnych otrzymanego z DRP, Roczego Planu Działania PT IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) [pozostałe części Planu (Plan Szkoleń, Plan Kosztów Instytucji, Plan Kosztów Wdrażania, Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych, Plan Kontroli) przygotowuje DPO], przygotowanie Projektu Roczego Planu Działania PT zgodnie z wytycznymi z IZ (zał. 20.3.25) i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	IW (IP2), DRP, DPO, Beneficjenci systemowi
6.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja zapisów projektu RPD PT. Jeśli TAK parafowanie RPD PT i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zapisów projektu RPD PT. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie projektu RPD PT i przekazanie projektu RPD PT do SPT – RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt RPD PT wraz z projektem RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT.		
9.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD PT. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor/	Weryfikacja i akceptacja projektu	Niezwłocznie	

	Zastępca Dyrektora DPO	Uchwały ZWO wraz z projektem RPD PT. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie wraz z projektem RPD PT do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.		
11.	Radca Prawny RP	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie wraz z projektem RPD PT do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
12.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD PT pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPD PT i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD PT. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPD PT i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej SPT - RPT	Przekazanie projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPD PT na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
15.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej RPD PT. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz RPD PT i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
16.	Stanowisko ds.	Przekazanie pisma przewodniego	Do 31 sierpnia roku	

	Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	wraz z podpisanym RPD PT w wersji papierowej i elektronicznej do IZ celem weryfikacji.	poprzedzającego rok obowiązywania RPD lub w innym terminie określonym przez IZ	
17.	IZ PO KL	Weryfikacja poprawności sporządzenia RPD PT. Jeśli TAK zatwierdzenie RPD PT. Jeśli NIE, przesłanie pisma z uwagami do RPD PT (lub przesłanie uwag drogą elektroniczną)	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Zasadach realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL</i>	
18.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Po uzyskaniu akceptacji przez IZ przygotowanie pism przewodnich do IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT. Jeśli IZ zgłosiła uwagi przygotowanie pisma o uwagach IZ (uwagi do RPD PT mogą być przesłane drogą elektroniczną), przejść do punktu 22.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przesłanie pism do wiadomości IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT. Przekazanie RPD PT do wiadomości DFK celem ujęcia planowanych	Niezwłocznie	IW (IP2), ROEFS, DFK, Beneficjenci systemowi

		wydatków w planie budżetu. Wprowadzenie RPD IW (IP2) do KSI i przejść do punktu 59.		
22.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Uwzględnienie uwag IZ i przygotowanie projektu RPD PT oraz pisma przewodniego i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	
23.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pism i projektu RPD PT po uwagach. Jeśli TAK parafowanie pism oraz projektu RPD i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	Niezwłocznie	
24.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism oraz projektu RPD PT po uwagach. Jeśli TAK podpisanie pism oraz RPD PT i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	Niezwłocznie	
25.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu RPD PT po uwagach pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu RPD PT po uwagach i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu RPD PT po uwagach. Jeśli TAK akceptacja projektu RPD PT po uwagach i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie pisma i projektu RPD PT po uwagach do IZ w celu akceptacji.	Niezwłocznie	
28.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Po otrzymaniu ostatecznej akceptacji RPD PT z IZ przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt RPD PT wraz z projektem RPD i przekazanie do Kierownika RPT	Niezwłocznie	

29.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 28 instrukcji.	Niezwłocznie	
30.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie wraz z projektem RPD PT do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 28 instrukcji.	Niezwłocznie	
31.	Radca Prawny RP	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie wraz z projektem RPD PT do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 28 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
32.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD PT pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPD PT i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 28 instrukcji.	Niezwłocznie	
33.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD PT. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPD PT i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 28 instrukcji.	Niezwłocznie	
34.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPD PT na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO

				DOA
35.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej RPD PT. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz RPD PT i przekazanie do SPT- RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 28 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
36.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pism przewodnich do IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT po uwagach i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	
37.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
39.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przesłanie pism do wiadomości IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT po uwagach. Przekazanie RPD PT do wiadomości DFK, REFS. Wprowadzenie RPD IW (IP2) do KSI.	Niezwłocznie	IW (IP2), DFK, Beneficjenci systemowi
<i>Procedura zmiany RPD PT</i>				
40.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	W przypadku propozycji wprowadzenia zmian do RPD PT przez IP, IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych), przygotowanie pisma do IZ z propozycją	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji RPD	IW (IP2), Beneficjenci systemowi

		modyfikacji treści RPD PT oraz projektu zmienionego RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT.		
41.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma oraz projektu zmienionego RPD PT. Jeśli TAK parafowanie pisma i projektu zmienionego RPD PT i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
42.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma i projektu zmienionego RPD PT. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
43.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja zmienionego RPD PT pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie zmienionego RPD PT i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
44.	Marszałek Województwa	Weryfikacja zmienionego RPD PT. Jeśli TAK akceptacja zmienionego RPD PT i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
45.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie pisma z propozycją modyfikacji RPD PT oraz RPD PT ze zmianami do IZ.	Niezwłocznie	
46.	IZ PO KL	Weryfikacja poprawności sporządzenia RPD PT ze zmianami. Jeśli TAK zatwierdzenie zmian treści RPD PT. Jeśli NIE, RPD PT pozostaje w wersji bez wprowadzonych zmian. W przypadku uwag do zmienionego RPD PT, przejść do punktu 40 instrukcji.		

47.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Po uzyskaniu akceptacji w odniesieniu do propozycji modyfikacji RPD PT przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmodyfikowany projekt RPD PT wraz ze zmienionym RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	
48.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	
49 .	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	
50.	Radca Prawny RP	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO wraz ze zmodyfikowanym RPD PT. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie wraz ze zmodyfikowanym RPD PT do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
51.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 47 instrukcji.		
52.	Marszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT. Jeśli TAK parafowanie projektu	Niezwłocznie	

		Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 47 instrukcji.		
53.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowany projekt RPD PT wraz ze zmodyfikowanym RPD PT na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
54.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowany RPD PT. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD PT i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przekazanie informacji do IZ o braku akceptacji ZWO oraz przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
55.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pism przewodnich do IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu zmienionego RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	
56.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 55 instrukcji.	Niezwłocznie	
57.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 55 instrukcji.	Niezwłocznie	
58.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przesłanie pism do wiadomości IW (IP2) oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT ze zmianami. Wprowadzenie RPD PT IW(IP2) do KSI.	Niezwłocznie	

59.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Zarchiwizowanie Uchwały ZWO, zmodyfikowanego RPD PT oraz pism	Niezwłocznie	
-----	---	---	--------------	--

16.6. Instrukcja sporządzania sprawozdań IP z realizacji PT

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Wygenerowanie zbiorczych danych monitoringowych na podstawie okresowych, rocznych lub końcowych sprawozdań otrzymanych z IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) oraz pozyskanie informacji z REFS, RIP, DRP niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zweryfikowaniu sprawozdań otrzymanych od IW (IP2)	IW (IP2), Beneficjenci systemowi, REFS, RIP, DRP
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Sporządzenie sprawozdania okresowego, rocznego lub końcowego zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (zał. 20.3.27) oraz pisma przewodniego przekazującego okresowe, roczne lub końcowe sprawozdanie i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma. Jeśli TAK parafowanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania i pisma. Jeśli TAK podpisanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przesłanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do IZ w celu akceptacji.	Sprawozdania okresowe (za I-sze półrocze) nie później niż po upływie 52 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 52 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego Sprawozdania końcowe nie później niż po upływie 140 dni kalendarzowych od zakończenia Działania/ Priorytetu/ Programu	IZ
6.	IZ PO KL	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania. Jeśli TAK zatwierdzenie sprawozdania. Jeśli NIE, zwrot sprawozdania w celu wprowadzenia zmian i przejście do punktu 2 instrukcji.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Zasadach realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL</i>	
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do sprawozdania przejść do punktu 1 instrukcji. W przypadku uzyskania pozytywnej opinii IZ przejść do punktu 8 instrukcji.	W terminie określonym przez IZ	
8.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie okresowego, rocznego lub końcowego sprawozdania do wiadomości PKM PO KL RZFS, REFS.	Niezwłocznie	RZFS, REFS
9.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Zarchiwizowanie sprawozdań oraz pism.	Niezwłocznie	

16.7. Instrukcja weryfikacji sprawozdań PT IW (IP2), Beneficjentów systemowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UMWO	Wpływ sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego z realizacji pomocy technicznej w ramach PO KL od IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych).	IW (IP2), Beneficjenci systemowi składają: <u>sprawozdania okresowe</u> (za I-sze półrocze) do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, <u>sprawozdania roczne</u> do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, a <u>sprawozdania końcowe</u> w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/ Priorytetu/ Programu.	IW (IP2), Beneficjenci systemowi
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego z realizacji pomocy technicznej w ramach PO KL od IW (IP2) na Kierownika Referatu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu RPT	Dekretacja sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego z realizacji pomocy technicznej w ramach PO KL od IW (IP2) na Stanowisko ds. Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Dokonanie weryfikacji treści sprawozdania otrzymanego od IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) w wersji elektronicznej i papierowej.	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania od IW (IP2), Beneficjentów systemowych	

		<p>Jeśli TAK, przejść do punktu 5 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przekazanie drogą elektroniczną uwag do IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) wraz z określeniem terminu dokonania korekty i przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	<p>Stanowisko ds. Pomocy technicznej <i>SPT - RPT</i></p>	<p>Przygotowanie pism akceptujących sprawozdanie okresowe, roczne lub końcowe do IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) i przekazanie do Kierownika RPT.</p>		
6.	<p>Kierownik Referatu <i>RPT</i></p>	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.</p>		
7.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja pism.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie do SPT – RPT.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.</p>		
8.	<p>Stanowisko ds. Pomocy technicznej <i>SPT - RPT</i></p>	<p>Przesłanie pism akceptujących sprawozdanie okresowe, roczne lub końcowe do IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych).</p> <p>Uwzględnienie informacji otrzymanych od IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) w sprawozdaniu przekazywanym przez IP do IZ.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do sprawozdania w zakresie dotyczącym IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów</p>		

		systemowych), przygotowanie pisma informującego o wykryciu przez IZ braków lub błędnych informacji w sprawozdaniu IW (IP 2), Beneficjentów systemowych. Przekazanie do Kierownika RPT.		
9.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK, parafowanie pism i przekazanie do SPT – RPT. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. Pomocy technicznej SPT – RPT	Zarchiwizowanie pism, sprawozdań.	Niezwłocznie	

16.8. Instrukcja opracowywania i zatwierdzania wniosku o płatność PT IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie wniosku o płatność po zebraniu dokumentów od komórek organizacyjnych UMWO zaangażowanych we wdrażanie PT PO KL oraz pisma przewodniego (korespondentki) oraz przekazanie dokumentów do Kierownika RPT.	Zgodnie z zał. nr 1 do Roczego Planu Działania PT PO KL pn. Harmonogram płatności	DFK
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja wniosku o płatność oraz pisma. Jeśli TAK parafowanie wniosku o płatność oraz pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność oraz pisma.	Niezwłocznie	

	<i>DPO</i>	<p>Jeśli TAK podpisanie wniosku o płatność i pisma (korespondentki) oraz przekazanie do SPT - RPT.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
4.	<p>Stanowisko ds. Pomocy Technicznej</p> <p><i>SPT - RPT</i></p>	<p>Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim (korespondentką) do SRP-REFS.</p> <p>Zarchiwizowanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.</p>	<p>Zgodnie z <i>Zasadami realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL</i></p>	
5.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (zgodnie z listą kontrolną nr 20.4.5).</p> <p>Weryfikacja wykazanych kosztów z kosztami ujętymi w RPD PT PO KL oraz terminu złożenia wniosku z harmonogramem zawartym w PD PT PO KL.</p> <p>Sporządzenie pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku (korespondentka) i przekazanie wraz z wypełnioną listą kontrolną do Kierownika REFS.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku o płatność sporządzenie pisma (korespondentka) zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>Sporządzenie i weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rachunek bankowy wyodrębniony na realizację zadań PT PO KL oraz opis czynności związanych z dokonywaniem płatności przez RFUE-DFK zawiera Instrukcja 11.6. (część dotycząca dokonywania przez IP przebiegowań pomiędzy rachunkiem bankowym wskazanym w Umowie dotacji rozwojowej, a rachunkami wyodrębnionymi na realizację działań/poddziałów wdrażanych przez IP (w tym PT PO KL IP)).</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

6.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej oraz pisma (korespondentka) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE powrót do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej oraz pisma (korespondentka) i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE powrót do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma informującego (korespondentka) o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do SPT-RPT. Zarchiwizowanie wniosku, listy kontrolnej i pisma.	W terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku	
9.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Wprowadzenie do KSI danych z zatwierzonego wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 5 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej SPT-RPT	Zarchiwizowanie pisma przewodniego informującego o wynikach weryfikacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej decyzji	

17. Procesy dotyczące zamówień publicznych

17.1. Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie w oparciu o Roczny Plan Działania PT i/lub bieżące potrzeby DPO stosownego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie do Kierownika RPT.	Wyznaczony przez Dyrektora DPO	RIP, DOA, BSI
	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przygotowanie stosownego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie do Kierownika DRP.	Wyznaczony przez Dyrektora DRP	DPO, DOA
2.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja wniosku i ewentualnych załączników. Jeśli TAK akceptacja wniosku i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
	Kierownik <i>RE</i>	Weryfikacja wniosku i ewentualnych załączników. Jeśli TAK akceptacja wniosku i przekazanie do Dyrektora DRP. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja poprawności sporządzenia wniosku i ewentualnych załączników. Jeśli TAK podpisanie wniosku i przekazanie do Skarbnika.	Niezwłocznie	
	Dyrektor <i>DRP</i>	Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja wniosku i ewentualnych załączników. Jeśli TAK złożenie kontrasygnaty oraz przekazanie do Marszałka Województwa (w przypadku DPO) lub do Wicemarszałka Województwa a następnie	Niezwłocznie	

		do Marszałka Województwa (w przypadku DRP). Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Wicemarszałek Województwa i/lub Marszałek Województwa	Zatwierdzenie wniosku i ewentualnych załączników. Jeśli TAK wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania i przekazanie do SPT-RPT lub RE. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT- RPT</i> Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przekazanie zaakceptowanego wniosku do DOA, celem realizacji zamówienia.	Niezwłocznie	DOA
7.	Stanowisko ds. zamówień publicznych <i>DOA</i>	Przeprowadzenie przy udziale DPO lub DRP (w przypadku ewaluacji) odpowiednich procedur z zakresu zamówień publicznych dla przedmiotowego wniosku zgodnie z aktualnymi przepisami Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Tryb powołania i zadania komisji przetargowej oraz tryb udzielania zamówień publicznych przedstawione zostały w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego nr 44 z dnia 05 marca 2010 r. (z późn. zm.).	Niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego przez Marszałka wniosku	DPO DRP

18. Procesy dotyczące informacji, promocji, szkoleń

18.1. Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych

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

1.	Stanowisko ds. Informacji i Promocji <i>RIP</i>	Realizacja zadań informacyjno – promocyjnych zgodnie z przyjętymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji, Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007-2013, Planem Komunikacji PO KL oraz Rocznym Planem Działań Informacyjno-Promocyjnych dla PO KL na dany rok.	Na bieżąco	REFS RPT IP2
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej <i>SPT-RPT</i>	Nadzór finansowy nad realizacją zadań związanych z informacją i promocją.	Na bieżąco	RIP
3.	Stanowisko ds. Informacji i Promocji <i>RIP</i>	Sporządzanie sprawozdań z realizacji działań informacyjno-promocyjnych i przekazywanie sprawozdań do IZ, zgodnie ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007-2013.	W terminie określonym przez IZ	

18.2. Instrukcja realizacji polityki szkoleniowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Szkoleń <i>RPT</i>	Opracowanie propozycji DPO do rocznego planu szkoleń pracowników UMWO i przekazanie do Kierownika RPT.	Rok poprzedzający terminy realizacji szkoleń	
2.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja propozycji DPO do rocznego planu szkoleń pracowników UMWO. Jeśli TAK akceptacja propozycji do planu szkoleń i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja propozycji DPO do rocznego planu szkoleń pracowników UMWO. Jeśli TAK podpisanie propozycji do planu szkoleń i przekazanie do Referatu Kadr i Szkoleń DOA. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownicy Referatów <i>DPO</i>	W uzgodnieniu z danym pracownikiem oraz Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem, podjęcie decyzji o skierowaniu tegoż	Niezwłocznie	

		pracownika na szkolenie.		
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK akceptacja skierowania i przekazanie do stanowiska ds. Szkoleń RPT. Jeśli NIE brak zgody, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Szkoleń <i>RPT</i>	Przygotowanie pisemnego wniosku do Marszałka Województwa o skierowanie pracownika na szkolenie i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie w zależności od terminu szkolenia	
7.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja wniosku o skierowanie pracownika na szkolenie. Jeśli TAK akceptacja wniosku i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja wniosku o skierowanie pracownika na szkolenie. Jeśli TAK podpisanie wniosku i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Skarbnik Województwa	Akceptacja wniosku o skierowanie pracownika na szkolenie. Jeśli TAK złożenie kontrasygnaty na wniosku i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE brak akceptacji i przekazanie wniosku do DPO.	Niezwłocznie	
10.	Marszałek Województwa	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK wyrażenie zgody i przekazanie wniosku do Referatu Kadr i Szkoleń DOA. Jeśli NIE brak zgody, przejść do punktu 13 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń <i>DOA</i>	Przekazanie pracownikowi Referatu Kadr i Szkoleń DOA zatwierdzonego przez Marszałka Województwa wniosku o skierowanie pracownika na szkolenie.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Referatu Kadr i Szkoleń <i>DOA</i>	Dokonanie wszelkich formalności związanych z kierowaniem wskazanego pracownika na szkolenie.	Niezwłocznie w zależności od terminu szkolenia	

13.	Stanowisko ds. Szkoleń <i>RPT</i>	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
-----	--------------------------------------	-------------------------------	--------------	--

19. Procesy dotyczące archiwizacji

19.1. Instrukcja archiwizacji dokumentacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy merytoryczni <i>DPO</i>	Przechowywanie akt spraw.	Na bieżąco	
2.	Pracownicy merytoryczni <i>DPO</i>	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego i przekazanie do Sekretariatu DPO.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
3.	Sekretariat <i>DPO</i>	Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego. Jeśli TAK podpisanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Sekretariatu DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Sekretariat <i>DPO</i>	Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca PO KL -związana z realizacją komponentu regionalnego przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku , w którym dokonano częściowego	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	DOA

		zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania		
--	--	--	--	--

20. Załączniki

20.1 Regulamin organizacyjny

20.2 Opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników zaangażowanych w realizację PO KL

20.2.1 Stanowisko ds. programowania i zarządzania Priorytetami,

1. Charakterystyka stanowiska ds. programowania i zarządzania Priorytetami

1.1	Nazwa stanowiska	ds. programowania i zarządzania Priorytetami, weryfikacji projektów systemowych
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego/Sekcja Zarządzania POKL
1.4	Typ stanowiska (kierownicze, kluczowe, specjalistyczne, pomocnicze)	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista.
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowanie strategii wdrażania Priorytetów realizowanych przez instytucję zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego ▪ opracowanie kryteriów wyboru projektów biorących udział w postępowaniu konkursowym ▪ opracowanie poradników i wytycznych dla Beneficjentów ▪ sporządzenie instrukcji na podstawie wytycznych IZ oraz weryfikacja instrukcji wykonawczych otrzymanych od IW (IP2) ▪ weryfikacja Porozumienia IZ –IP oraz aneksów do Porozumienia otrzymanych od IZ ▪ sporządzanie Roczno Planu Działania ▪ weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych ▪ bieżący monitoring i aktualizacje
-----	-------------------	---

		<p>dokumentów przeznaczonych dla Beneficjentów</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzenie weryfikacji złożonych wniosków systemowych
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zarządzanie realizacją poszczególnych Priorytetów/Działań zgodnie z najlepszymi praktykami w tym zakresie ▪ rzetelne przygotowanie dokumentów dotyczących wdrażania poszczególnych Priorytetów/Działań ▪ rzetelność procesu weryfikacji złożonych wniosków systemowych ▪ zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z prawa polskiego i UE w zakresie obszarów objętych interwencją
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	<p>Reprezentuje IP przed wnioskodawcami aplikującymi o środki oraz podległymi jej instytucjami IW (IP2).</p>

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów

		dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	Osoba z wykształceniem średnim: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska: <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły studia społeczne bądź ekonomiczne lub prawnicze ▪ dodatkowym atutem mogą być studia MBA, MPA lub kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu ▪ preferowane doświadczenie pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE ▪ pomocne może być doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym
-----	---	---

20.2.2 Stanowisko ds. finansów i prognoz

1. Charakterystyka stanowiska ds. finansów i prognoz

1.1	Nazwa stanowiska	ds. finansów i prognoz
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka	Referat EFS/Sekcja Koordynacji Finansowej

	organizacyjna	
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista.
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżące monitorowanie wydatków w ramach Priorytetów/Działań ▪ przeprowadzanie analiz i prognoz wydatków ▪ zabezpieczanie odpowiednich środków przeznaczonych na wdrażanie w danym Priorytecie/Działaniu ▪ odpowiednie ułożenie harmonogramów wydatkowania środków ▪ przechowywanie dokumentacji związanej z w/w działaniami
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne działania monitorujące wydatkowanie środków ▪ skrupulatne i dokładne poddanie analizie sytuacji obecnej ▪ rzetelne oszacowanie przyszłego zapotrzebowania na środki ▪ jakość przechowywanej dokumentacji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykszałcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie w pracy (na podobnym stanowisku) związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej ▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły studia ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu
-----	--	--

20.2.3 Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków

1. Charakterystyka stanowiska ds. naboru, oceny i obsługi wniosków

1.1	Nazwa stanowiska	ds. naboru, oceny i obsługi wniosków
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego/Sekcja Wyboru Wniosków
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ przeprowadzanie wszelkich działań związanych z organizacją konkursów tj. ogłoszenie, przeprowadzenie naboru, organizacja oceny projektów, zakończenie działań konkursowych (publikacja list rankingowych)▪ przeprowadzenie weryfikacji formalnej złożonych do konkursu wniosków▪ określenie zakresu (ewentualnych) uzupełnień formalnych▪ kontakt z wnioskodawcami▪ nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny projektów▪ tworzenie szczegółowych harmonogramów prac KOP▪ organizacyjne zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych w zakresie prac KOP▪ stały kontakt z członkami KOP▪ gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków▪ gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów▪ negocjacje z projektodawcami▪ przygotowywanie umów na dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu
-----	-------------------	--

		<p>Dyrektorowi IP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem ▪ uczestnictwo w kontrolach (w tym kontrolach na miejscu) podległych projektów ▪ gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działania/Priorytetu niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji ▪ aneksowanie umów ▪ przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów ▪ zbieranie, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów ▪ sporządzanie sprawozdania z realizacji Działania na podstawie danych zgromadzonych od Beneficjentów ▪ zbieranie, wpisywanie danych do systemu informatycznego dla każdego projektu niezbędnych do monitoringu postępów w realizacji projektów (gromadzenie dokumentacji PEFS)
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodność biorących udział w konkursie wniosków z odpowiednimi wytycznymi i przepisami prawa wspólnotowego i krajowego ▪ rzetelność procesu weryfikacji formalnej złożonych wniosków ▪ sprawny przebieg pracy KOP ▪ sprawny przepływ informacji między wnioskodawcami a Instytucją Pośredniczącą ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji konkursowej ▪ zgodność projektów przez cały okres ich realizacji z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi ▪ rzetelność procesu sprawozdawczości i okresowych płatności ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych projektów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	<p>Reprezentuje Instytucję Pośredniczącą przed wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów.</p>

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku ▪ preferowane wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister) kierunki społeczne oraz prawne lub ekonomiczne ▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe kierunkowe
-----	--	--

20.2.4 Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot

1. Charakterystyka stanowiska ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot

1.1	Nazwa stanowiska	ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego/Sekcja Rozliczania Projektów
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikacja formalno- rachunkowa wniosków Beneficjenta o płatność ▪ przygotowanie poleceń dokonania zapłaty dla DFK ▪ realizacja projektów systemowych IP
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność weryfikacji wniosków od Beneficjentów ▪ rzetelność i jakość przygotowywanej dokumentacji do DFK
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP przed wnioskodawcami aplikującymi o środki

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykszałcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły studia społeczne, ekonomiczne lub prawnicze▪ dodatkowym atutem mogą być studia MBA, MPA lub kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu▪ preferowane doświadczenie pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE▪ pomocne może być doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym
-----	--	---

20.2.5 Stanowisko ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach

1. Charakterystyka stanowiska ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach

1.1	Nazwa stanowiska	ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego/Sekcja Koordynacji Finansowej
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP ▪ przekazywanie wniosków do IZ ▪ weryfikacja i zatwierdzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IW (IP2) ▪ gromadzenie i opracowywanie dokumentacji i informacji dotyczących nieprawidłowości ▪ odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych ▪ stały kontakt z zespołami monitorowania i kontroli
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik ds. poświadczania wydatków oraz informacji o nieprawidłowościach odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowe przygotowywanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP ▪ dbałość w przygotowaniu poświadczeń ▪ rzetelność weryfikacji poświadczeń od IW (IP2) ▪ rzetelność i jakość przygotowywanej dokumentacji ▪ prawidłowości w procesie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia,

		<p>doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE ▪ preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne ▪ wskazane studia podyplomowe kierunkowe ▪ wskazane specjalistyczne kursy i szkolenia
-----	--	---

20.2.6 Stanowisko ds. kontroli projektów i odzyskiwania kwot

1. Charakterystyka stanowiska ds. kontroli projektów i odzyskiwania kwot

1.1	Nazwa stanowiska	ds. kontroli projektów i odzyskiwania kwot
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych/Sekcja Kontroli PO KL.
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bieżące monitorowanie zmian w przepisach regulujących wdrażanie projektów ▪ ustalenie zakresu formalnego i merytorycznego kontroli w oparciu o dokumenty programowe i odpowiednie wytyczne ▪ przeprowadzanie kontroli zgodnie ze stworzonymi planami kontroli ▪ pozyskiwanie danych na temat projektu będących w realizacji dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu ▪ działania kontrolne wykonywane w terenie (w miejscu wdrażanie poszczególnych inicjatyw) ▪ weryfikacja zrealizowanych produktów i rezultatów projektów i przekazywanie wyników kontroli do IZ ▪ kontrola stosowania przez Beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Stanowisko ds. kontroli projektów i odzyskiwania kwot odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przejrzystość merytoryczną i finansową projektów współfinansowanych w ramach PO KL realizowanych przez Beneficjentów ▪ jakość przechowywanej dokumentacji pokontrolnej
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Pracownik na stanowisku ds. kontroli projektów i odzyskiwania kwot reprezentuje Instytucję Pośredniczącą wobec Beneficjentów, IW (IP2) oraz IZ.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykszałcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym (licencjat, inżynier, magister), które ukończyły studia ekonomiczne bądź humanistyczne (prawo i administracja)▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z zakresu finansów, rachunkowości, audytu itd.▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE zdobyte w administracji publicznej▪ dodatkowym atutem będzie doświadczenie na stanowisku kontrolera, audytora
-----	--	--

20.2.7 Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów

1. Charakterystyka stanowiska ds. monitorowania Priorytetów

1.1	Nazwa stanowiska	ds. monitorowania Priorytetów
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego/Sekcja Zarządzania PO KL
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikacja sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od IW (IP 2) ▪ zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od IW (IP 2) ▪ przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetów ▪ gromadzenie danych w systemie monitorowania (ankiety kwartalnej) ▪ przygotowanie raportów, zestawień i tabel monitorujących
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik na tym stanowisku odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowe przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetów ▪ rzetelność sprawozdań z realizacji Działań ▪ zgodność realizacji projektu z założeniami Priorytetów ▪ rzetelność i jakość przygotowywanych sprawozdań ▪ terminowe sporządzanie i przekazywanie ankiety kwartalnej ▪ rzetelne przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ▪ terminowość w prowadzeniu działań
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	<p>Reprezentuje Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą przed wnioskodawcami aplikującymi po środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.</p>

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista

3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne, ▪ wskazane kierunkowe studia podyplomowe, ▪ wskazane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie prowadzenia audytów, kontroli, ewaluacji, monitoringu ▪ preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku ▪ wskazane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE
-----	--	---

20.2.8 Stanowisko ds. dokonywania płatności

1. Charakterystyka stanowiska ds. dokonywania płatności

1.1	Nazwa stanowiska	ds. dokonywania płatności
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Funduszy Unii Europejskiej
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Finansów

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikowanie dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym, zgodności z planem, ▪ przekazanie zatwierdzonej kwoty uprawnionej jednostce
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik ds. dokonywania płatności odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikowanie dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym, zgodności z planem, ▪ terminowe przekazanie zatwierdzonych kwot uprawnionym jednostkom, ▪ rzetelne wprowadzenie dyspozycji do systemu bankowego
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne ▪ wskazane studia podyplomowe kierunkowe ▪ wskazane specjalistyczne kursy i szkolenia ▪ preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE
-----	--	---

20.2.9 Stanowiska ds. księgowania płatności

1. Charakterystyka stanowiska ds. księgowania płatności

1.1	Nazwa stanowiska	ds. księgowania płatności
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Funduszy Unii Europejskiej
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Finansów

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none">▪ zaksięgowanie wszystkich płatności w odrębnych dla poszczególnych programów księgach rachunkowych
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik ds. księgowania płatności odpowiada za: <ul style="list-style-type: none">▪ właściwą dekretację i księgowanie dowodów księgowych w systemie księgowym,▪ rzetelne prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentów,▪ przestrzeganie terminów określonych w instrukcji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">▪ znajomość języka obcego,▪ umiejętność obsługi komputera,▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none">▪ umiejętność pracy w zespole▪ zdolność analitycznego myślenia*▪ aktywność w działaniu*▪ odporność na stres*▪ odpowiedzialność

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne ▪ wskazane studia podyplomowe kierunkowe ▪ wskazane specjalistyczne kursy i szkolenia ▪ preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE
-----	--	---

20.2.10 Stanowisko ds. ewaluacji

1. Charakterystyka stanowiska ds. ewaluacji

1.1	Nazwa stanowiska	ds. ewaluacji
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Ewaluacji
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ocena oddziaływania pomocy strukturalnej w odniesieniu do postawionych przed nią celów▪ analiza wpływu interwencji na niwelację problemów strukturalnych▪ zbieranie informacji oraz przeprowadzanie analizy i oceny stanu na obszarze merytorycznie (i terytorialnie) podległym instytucji▪ bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą PO KL▪ przechowywanie dokumentacji dotyczącej czynności ewaluacyjnych▪ przeprowadzenie działań związanych z wyborem podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewaluacji▪ określenie celu i przedmiotu badania▪ zabezpieczenie środków na przeprowadzenie ewaluacji u uzgodnieniu z RPTiPW▪ opracowanie dokumentacji przetargowej w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych▪ współpraca w przedmiotowym zakresie z zewnętrznymi podmiotami odpowiedzialnymi za ewaluację
-----	-------------------	---

2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kompleksowość informacji podlegającej analizie i ocenie ▪ rzetelne i wiarygodne przeprowadzenie analiz i ocen ▪ spójne i funkcjonalne wnioski ewaluacyjne ▪ jakość przechowywanej dokumentacji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje Instytucję Pośredniczącą przed odpowiednimi komórkami Instytucji Zarządzającej PO KL, zewnętrznymi podmiotami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie ewaluacji oraz podległymi IP, instytucjami IW (IP) ² zaangażowanymi we wdrażanie PO KL.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły studia społeczne bądź ekonomiczne lub prawnicze ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z tego zakresu ▪ bardzo istotnym będzie doświadczenie pracy w administracji publicznej najlepiej na podobnym stanowisku ▪ mile widziane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE
-----	--	---

20.2.11 Stanowisko ds. informacji i promocji

1. Charakterystyka stanowiska ds. informacji i promocji

1.1	Nazwa stanowiska	ds. informacji i promocji
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

	organizacyjnej	
--	----------------	--

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowanie i wdrożenie planu komunikacji ▪ prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ▪ przygotowywanie Rocznych Planów Promocji i Informacji ▪ sporządzanie sprawozdań z realizacji Działań informacyjno- promocyjnych ▪ realizacja pomocy technicznej w zakresie promocji i informacji ▪ weryfikacja planu komunikacji IW (IP2)
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ terminowe przygotowanie i wdrożenie planu komunikacji ▪ prowadzenie rzetelnej polityki informacyjnej ▪ dbałość o pozytywny PR ▪ rzetelne prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	<p>Stanowisko reprezentuje Instytucję Pośredniczącą PO KL wobec mediów i innych partnerów zewnętrznych</p>

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia,

		<p>doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane wyższe wykształcenie politologiczne, społeczne, ▪ preferowane kierunkowe studia podyplomowe (PR, dziennikarstwo) ▪ wskazane doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach
-----	--	---

20.2.12 Stanowisko ds. pomocy technicznej

1. Charakterystyka stanowiska ds. pomocy technicznej

1.1	Nazwa stanowiska	ds. pomocy technicznej
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Pomocy Technicznej/Sekcja Pomocy Technicznej
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wdrażanie pomocy technicznej ▪ zapewnienie środków na realizację pomocy technicznej ▪ organizacja szkoleń, ▪ zapewnienie doradztwa ▪ opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń ▪ weryfikacja planów IW (IP2) ▪ przygotowanie Roczego Planu Działania dla Priorytetu Pomoc Techniczna oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji ▪ przygotowanie zestawienia wydatków inwestycyjnych w budżecie UMWO
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nadzór nad organizacją szkoleń ▪ dbałość o odpowiednią jakość podejmowanych działań (szkoleń, doradztwa) ▪ rzetelne prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji stanowiska
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Osoba zatrudniona na tym stanowisku reprezentuje IP przed dostawcami usług szkoleniowych i doradczych.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia*

	osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe (nauki społeczne) ▪ mile widziane kierunkowe studia podyplomowe ▪ preferowane kursy i szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi ▪ preferowane doświadczenie zawodowe
-----	--	---

	pracy	na podobnym stanowisku
--	-------	------------------------

20.2.13 Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL

1. Charakterystyka stanowiska ds. obsługi PKM PO KL

1.1	Nazwa stanowiska	ds. obsługi PKM PO KL
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja posiedzeń Podkomitetu Monitorującego (PKM PO KL) ▪ obsługa techniczna posiedzeń PKM PO KL ▪ przygotowanie dokumentów na posiedzenie PKM PO KL ▪ sporządzanie projektów uchwał oraz protokołów obrad PKM PO KL ▪ bieżąca administracja sekretariatu PKM PO KL
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowe przygotowanie posiedzeń PKM PO KL ▪ rzetelne i terminowe przygotowanie dokumentów dotyczących obrad PKM PO KL ▪ przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami PKM PO KL ▪ bieżące monitorowanie przepisów dotyczących funkcjonowania PKM PO KL
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje IP przed Podkomitetem Monitorującym PO KL

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykszałcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none">▪ wymagane wykształcenie wyższe kierunkowe (zarządzanie, marketing, nauki społeczne)▪ dodatkowym atutem mogą być studia podyplomowe z tego zakresu▪ preferowane doświadczenie zawodowe ogólne
-----	--	---

20.2.14 Stanowisko ds. systemów informatycznych

1. Charakterystyka stanowiska ds. systemów informatycznych

1.1	Nazwa stanowiska	ds. systemów informatycznych
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, informatyk, starszy informatyk, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <ul style="list-style-type: none">▪ opracowanie funkcjonalnego systemu informatycznego ułatwiającego pracę instytucji▪ opiniowanie i wnioskowanie o zakup sprzętu i oprogramowania▪ nadzorowanie funkcjonowania sieci informatycznej▪ archiwizowanie i zabezpieczanie poufności danych za pomocą dostępnych narzędzi i środków
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none">▪ funkcjonalność wewnętrznych sieci wymiany informacji▪ jakość sprzętu i oprogramowania nabywanego

		przez instytucję <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność zabezpieczeń związanych z archiwizacją danych
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykształcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ starszego informatyka, ▪ inspektora, ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora, informatyka i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy

		<p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, starszego informatyka i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy
--	--	---

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły kierunki techniczne związane z systemami wymiany informacji ▪ dodatkowym atutem mogą być kierunkowe studia podyplomowe z zakresu wymiany informacji ▪ dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej na podobnym stanowisku
-----	---	---

20.2.15 Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Charakterystyka stanowiska ds. zamówień publicznych

1.1	Nazwa stanowiska	ds. zamówień publicznych
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor, główny specjalista
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowywanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych ▪ monitorowanie udzielonych przez IP
-----	-------------------	---

		zamówień (w tym poniżej 14 000 euro)
2.2	Zakres odpowiedzialności	Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelne, zgodne z przepisami o zamówieniach publicznych prowadzenie postępowań ▪ stały monitoring udzielonych zamówień ▪ rzetelne i terminowe przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ▪ właściwe archiwizowanie danych ▪ przygotowywanie sprawozdań i raportów z podejmowanych działań
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Osoba zatrudniona na tym stanowisku reprezentuje IP przed firmami zewnętrznymi uczestniczącymi w procedurach zamówień publicznych

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość języka obcego, ▪ umiejętność obsługi komputera, ▪ znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz obszaru merytorycznego
3.2	b/cechy i predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w zespole ▪ zdolność analitycznego myślenia* ▪ aktywność w działaniu* ▪ odporność na stres* ▪ odpowiedzialność ▪ komunikatywność ▪ umiejętność organizacji i planowania pracy ▪ samodzielność**, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań ▪ wysoka kultura osobista
3.3	c/inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na specyfikę zadań mogą być wskazane inne wymogi w zakresie różnych obszarów, w tym dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego, pozostałych kwalifikacji, uprawnień, umiejętności, wiedzy, cech osobowościowych itp. ▪ mogą być wskazane inne wymogi kwalifikacyjne, wynikające z dokumentów dotyczących programów operacyjnych
3.4	d/wykszałcenie	<p>W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie</p> <p>Wykształcenie wyższe wymagane jest w przypadku stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty, ▪ inspektora,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ głównego specjalisty.
3.5	e/staż pracy	<p>Osoba z wykształceniem średnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko referenta i samodzielnego referenta wymagany min. 2-letni staż pracy ▪ stanowisko podinspektora i specjalisty wymagany min. 3-letni staż pracy <p>Staż pracy nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym z wyjątkiem stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ starszego specjalisty i inspektora wymagane jest min. 3-letni staż pracy ▪ w przypadku głównego specjalisty wymagane jest min. 4-letni staż pracy

* UWAGA; nie dotyczy stanowiska referenta i samodzielnego referenta

** UWAGA: nie dotyczy referenta

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia) kwalifikacje w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preferowane wykształcenie wyższe, ▪ mile widziane kierunkowe studia podyplomowe, ▪ kandydat powinien legitymować się ukończonymi kursami i szkoleniami w tematyce związanej z zamówieniami publicznymi, ▪ preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku, ▪ preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE,
-----	---	--

20.3 Wzory dokumentów, pism

- 20.3.1a Wzór ogłoszenia prasowego
- 20.3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
- 20.3.2a Wzór Potwierdzenia rejestracji wniosku projektowego
- 20.3.2b Wzór Rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs
- 20.3.3a Wzór pisma akceptującego złożony wniosek po ocenie formalnej
- 20.3.3b Wzór pisma odrzucającego złożony wniosek po ocenie formalnej
- 20.3.3c Wzór pisma akceptującego złożony wniosek po ocenie formalnej- projekt systemowy
- 20.3.3d Wzór pisma z prośbą o korektę wniosku po ocenie formalnej- projekt systemowy
- 20.3.4a Wzór pisma akceptującego złożony wniosek po ocenie merytorycznej
- 20.3.4b Wzór pisma odrzucającego złożony wniosek po ocenie merytorycznej
- 20.3.4c Wzór pisma akceptującego złożony wniosek po ocenie merytorycznej - projekt systemowy
- 20.3.4d Wzór pisma z prośbą o korektę wniosku po ocenie merytorycznej- projekt systemowy
- 20.3.5 Wzór pisma informującego o przyznaniu innej niż wnioskowana kwoty dofinansowania
- 20.3.6 Wzór Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji ostatecznej listy umów o dofinansowanie
- 20.3.7a Wzór informacji o rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu
- 20.3.7b Wzór informacji o rozstrzygnięciu w przedmiocie odwołania
- 20.3.7c Wzór oświadczenia pracownika Instytucji Pośredniczącej o bezstronności (procedura rozpatrywania protestu/odwołania)
- 20.3.8 Wzór pisma informującego o posiedzeniu PKM
- 20.3.9a Wzór pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność
- 20.3.9b Wzór pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS
- 20.3.9c Wzór informacji dotyczącej personelu projektu
- 20.3.9d Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
- 20.3.9e Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków
- 20.3.9f Wzór rozliczenia końcowego projektu zrealizowanego w ramach PO KL
- 20.3.9g Wzór karty zamknięcia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- 20.3.9h Wzór zamknięcia Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów działania Pomocy Technicznej PO KL (RPD)
- 20.3.10 Wzór pisma przekazującego Poświadczenie i deklaracje wydatków do IZ
- 20.3.11a Wzór zlecenia do skarbnika
- 20.3.11b Wzór zlecenia do Skarbnika (ROEFS)
- 20.3.11c Wzór zlecenia do Skarbnika (harmonogram)
- 20.3.11d Wzór zlecenia do Skarbnika (przebieganie)
- 20.3.11e Wzór zlecenia do Skarbnika (projekty systemowe)
- 20.3.11 f Wzór zlecenia do Skarbnika (zlecenie płatności do BGK) wraz z załącznikiem
- 20.3.11g Wzór Załącznika nr 2 do Rozporządzenia MF (zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do BGK pomiędzy terminami płatności)
- 20.3.11h Wzór pisma przewodniego przekazującego Załącznik nr 3 do Rozporządzenia MF
- 20.3.11i Wzór Załącznika nr 3 do Rozporządzenia MF (zbiorcza-miesięczna informacja o zleceniach płatności przekazanych do BGK)
- 20.3.11j Wzór Załącznika nr 4 do Rozporządzenia MF (miesięczna informacja o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez BGK)

- 20.3.12 Wzór zawiadomienia o kontroli
- 20.3.13 Wzór informacji pokontrolnej
- 20.3.14 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną
- 20.3.15 Wzór Planu działania
- 20.3.16 Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków IP
- 20.3.17 Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- 20.3.18 Wzór Sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Działania
- 20.3.18a Wzór Sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Działania - załączniki
- 20.3.19 Wzór Sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu
- 20.3.19a Wzór Sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu - załączniki
- 20.3.20 Wzór Informacji kwartalnej z realizacji PO KL
- 20.3.21 Wzór oświadczenia o bezstronności
- 20.3.22 Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
- 20.3.23 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
- 20.3.24 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok)
- 20.3.25 Wzór Roczego Planu Działania PT PO KL
- 20.3.26 Wzór umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania PT PO KL
- 20.3.27 Wzór sprawozdania z realizacji działań w ramach PT PO KL
- 20.3.28 Wzór wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS
- 20.3.29 Wzór zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych

20.4 Listy sprawdzające

- 20.4.1 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
- 20.4.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
- 20.4.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
- 20.4.4a Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
- 20.4.4b Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL
- 20.4.4c Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL
- 20.4.4d Lista kontrolna dla zmian dokonanych we wniosku projektowym po przeprowadzonych negocjacjach
- 20.4.5 Lista kontrolna przy dokonywaniu weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność
- 20.4.6 Wzór listy sprawdzającej do Instrukcji Wykonawczych IW (IP2)
- 20.4.7 Lista sprawdzająca do sprawozdania z realizacji Działania
- 20.4.8 Lista sprawdzająca do informacji kwartalnej z realizacji PO KL
- 20.4.9 Lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu
- 20.4.10 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu
- 20.4.11 Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów kontroli zewnętrznych
- 20.4.12 Lista sprawdzająca do formularza kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, otrzymanego od IW(IP2)
- 20.4.13 Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji kwartalnej o kontrolach wykonanych przez IW (IP2)/ Sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli IW (IP2)
- 20.4.14 Lista sprawdzająca do weryfikacji zaleceń pokontrolnych
- 20.4.15 Wzór listy sprawdzającej do kontroli Roczego Planu Działania PT PO KL
- 20.4.16 Wzór listy sprawdzającej wniosku o rozliczenie wydatków (ROEFS)
- 20.4.16a Wzór listy kontrolnej wniosku o rozliczenie wydatków – postęp rzeczowy
- 20.4.17 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji
- 20.4.18 Wzór listy sprawdzającej do rocznego Planu Kontroli IW (IP2)
- 20.4.19 Lista sprawdzająca do protestów
- 20.4.20 Lista sprawdzająca do odwołań
- 20.4.21 Lista sprawdzająca wyniki analiz ryzyka IP2

20.5 Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych