



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 7

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, 08 maja 2009r.**

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
3. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW	5
4. TERMINOLOGIA	6
5. KRÓTKI OPIS PO KL.....	13
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	37
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.....	53
8.3. INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA, OCENY, ZATWIERDZANIA WNIOSKÓW KONKURSOWYCH, NEGOCJACJI.....	57
8.4. INSTRUKCJA PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (KONKURS).....	68
8.5. INSTRUKCJA WYBORU PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ IW (IP2), PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIA DECYZJI /UCHWAŁ	74
8.6 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ZATWIERDZENIA PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ IP	83
8.7 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ZATWIERDZENIA PROJEKTÓW INDYWIDUALNYCH.....	91
8.8. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO - PROTEST	94
8.9. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO (ODWOŁANIE WNOSZONE DO IP W SYTUACJI OGŁOSZENIA KONKURSU PRZEZ IW (IP2))	98
8.10. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO – SKARGA ADMINISTRACYJNA (ETAP SĄDOWY)	101
8.11. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	103
8.12. INSTRUKCJA ZERWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	107
9. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA.....	110
9.1. INSTRUKCJA WERYFIKACJI OKRESOWYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ IW (IP2).....	110
9.2. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZESYŁANIA OKRESOWYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ IP DO IZ.....	112
9.3. INSTRUKCJA WERYFIKACJI INFORMACJI MIESIĘCZNYCH Z REALIZACJI PO KL.....	114
9.4. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZESYŁANIA DO IZ INFORMACJI MIESIĘCZNYCH Z REALIZACJI PO KL SPORZĄDZONYCH PRZEZ IP	115
9.5. INSTRUKCJA OBSŁUGI PRAC PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO.....	117
10. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	119
10.1. INSTRUKCJA NADAWANIA I ZMIANY UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA KSI	119
10.2. INSTRUKCJA WYGAŚNIĘCIA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA KSI.....	120
10.3. INSTRUKCJA TWORZENIA KOPII BEZPIECZEŃSTWA WERSJI ELEKTRONICZNEJ UPRAWNIEŃ.....	121
10.4. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA NA ŻĄDANIE KE DANYCH ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM III DO ROZPORZĄDZENIA KE NR 1828/2006.....	121
10.5. INSTRUKCJA WERYFIKOWANIA DANYCH WPROWADZONYCH PRZEZ IW (IP2) DO LSI/KSI.....	122
10.6. INSTRUKCJA WERYFIKOWANIA DANYCH WPROWADZONYCH PRZEZ IP DO LSI/KSI.	124
11. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO	127

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	127
11.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ IW (IP2), W TYM CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU (PROJEKTY SYSTEMOWE)	130
11.3. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZENIA I ZATWIERDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ IP (PROJEKTY SYSTEMOWE)	132
11.4. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WERYFIKACJI POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁANIA	136
11.5. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZENIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW W RAMACH PRIORYTETU	138
11.6. INSTRUKCJA DOTYCZĄCĄ DOKONANIA PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH, POŚREDNICH, KOŃCOWYCH NA RZECZ BENEFICJENTA/ IW (IP2)	140
12. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	148
12.1. INSTRUKCJA WERYFIKACJI RAPORTÓW, ZESTAWIEŃ OTRZYMANYCH OD IW (IP2)	148
12.2. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA PRZEZ IP RAPORTÓW, ZESTAWIEŃ	150
13. PROCESY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA KWOT	154
13.1. INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA ŚRODKÓW PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI, W TYM ODZYSKIWANIE WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH ORAZ NIEPRAWIDŁOWOŚCI FINANSOWYCH.	154
13.2. INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KOREKT FINANSOWYCH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	165
13.3. INSTRUKCJA PROWADZENIA REJESTRU OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE W RAMACH POWIERZONYCH DO WDRAŻANIA OSI PRIORYTETOWYCH POKL	172
13.4. INSTRUKCJA PROWADZENIA REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE	174
14. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI	179
14.1. INSTRUKCJA WERYFIKACJI I ZATWIERDZANIA ROCZNYCH PLANÓW KONTROLI IW (IP2)	179
14.2. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI IP	180
14.3. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZENIA KONTROLI, OPRACOWANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ ORAZ SPORZĄDZANIA I MONITOROWANIA ZALECEŃ POKONTROLNYCH	182
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	192
14.5. INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DO IZ WYNIKÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH	197
14.6. INSTRUKCJA UDZIAŁU W PRZEPROWADZANIU KONTROLI KRZYŻOWYCH (W TYM PT PO KL)	199
15. PROCESY DOTYCZĄCE EWALUACJI	202
15.1. INSTRUKCJA PROWADZENIA EWALUACJI	202
16. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	207
16.1. INSTRUKCJA PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁANIA PT PO KL POMIĘDZY IZ - IP	207
16.2. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁANIA PT PO KL POMIĘDZY IZ – IP	209
16.3. INSTRUKCJA PODPISYWANIA POROZUMIENIA IP – IW (IP2) W RAMACH PT PO KL	212
16.4. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA POROZUMIENIA IP – IW (IP2) W RAMACH PT PO KL	214
16.5. INSTRUKCJA PODZIAŁU ŚRODKÓW POMIĘDZY IW (IP2), ROEFS I EW. BENEFICJENTÓW SYSTEMOWYCH ORAZ OPRACOWANIA PLANÓW DZIAŁAŃ DLA PT	217
16.6. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ IP Z REALIZACJI PT	224
16.7. INSTRUKCJA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ PT IW (IP2), BENEFICJENTÓW SYSTEMOWYCH	226
16.8. INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA I ZATWIERDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT IP	229
17. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	232
17.1. INSTRUKCJA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	232
18. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI, PROMOCJI, SZKOLEŃ	234
18.1. INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH	234
18.2. INSTRUKCJA REALIZACJI POLITYKI SZKOLENIOWEJ	235

19. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI.....	236
19.1. INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI	236
20. ZAŁĄCZNIKI.....	237
20.1 REGULAMIN ORGANIZACYJNY	237
20.2 OPISY STANOWISK PRACY POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PO KL	238
20.3 WZORY DOKUMENTÓW, PISM.....	273
20.4 LISTY SPRAWDZAJĄCE	275
20.5 INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH	276

3. Objasnienia 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 Informacyjnego i Informatyki UMWO,
- DOA – Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr UMWO,
- DF – 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,
- PO KL – Program Operacyjny *Kapitał Ludzki*,
- KSI- Krajowy System Informatyczny (SIMIK 2007-2013)
- KOP – Komisja Oceny Projektów,
- OCRG – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
- PD – Plan Działania,
- PKM – Podkomitet Monitorujący,
- RE – Referat Ewaluacji w DRP,
- REFS – Referat Europejskiego Funduszu Społecznego w DPO,
- RFUE – Referat Funduszy Unii Europejskiej w DF,
- 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 – jednostka składająca wniosek do instytucji przyjmującej wnioski o dofinansowanie projektu.

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*” Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych 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 – 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 Samorząd Województwa Opolskiego.

Instytucja Wdrażająca (IP2) PO KL – podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części priorytetów programu operacyjnego na podstawie porozumienia z Instytucją Pośredniczącą. W województwie opolskim Wojewódzki Urząd Pracy.

Instytucja Zarządzająca PO KL – właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.

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 wchodzi pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) lub innych jednostek organizacyjnych powiązanych z IOK, asesory, przedstawiciele ministra właściwego ze względu na zakres tematyczny konkursu, przedstawiciele jednostki organizacyjnej właściwego terytorialnie samorządu województwa i/lub przedstawiciele terenowej administracji rządowej w województwie oraz obserwatorzy. 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 instytucji ogłaszającej konkurs.

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 Instytucje Pośredniczące i/ lub Instytucje Wdrażające (IP2), a także Instytucję Zarządzającą – w przypadku kontroli projektów systemowych realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą.

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 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1083/2006*, za nieprawidłowość w wykorzystaniu funduszy wspólnotowych 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 wnioski spełniają ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu.

Ocena merytoryczna – przeprowadzana jest w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne.

Plan Działań – jest to dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, przygotowywanym dla każdego Priorytetu. Obejmuje okres jednego roku budżetowego i ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów.

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.).

Protest – pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z póź. zm.).

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 miesięczne składane przez IP2 (Instytucję Wdrażającą) do Instytucji Pośredniczącej, a następnie do Instytucji Zarządzającej.

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 zatwierdzone 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.

Poświadczenie i deklaracja wydatków – zawiera zestawienie wydatków publicznych poniesionych w ramach Działania/Priorytetu/Programu (w rozbiciu na źródła współfinansowania) poświadczonych przez Instytucję Wdrażającą (IP2)/Instytucję Pośredniczącą (IP)/Instytucję Zarządzającą (IZ), a następnie weryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Certyfikującą(IC) i przekazywane do Komisji Europejskiej.

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 zatwierdzone 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.	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa procesu naboru – Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie – Ponowna ocena wniosków
8.4	Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs).	<ul style="list-style-type: none"> – Proces podpisywania umów
8.5	Instrukcja wyboru projektów systemowych Beneficjentów oraz IW (IP2), podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał.	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa procesu naboru – Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie – Ponowna ocena wniosków – Proces podpisywania umów/uchwał
8.6	Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów systemowych realizowanych przez IP.	<ul style="list-style-type: none"> – Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie – Proces podpisywania umów/uchwał
8.7	Instrukcja przygotowania i zatwierdzania projektów indywidualnych.	<ul style="list-style-type: none"> – Proces przygotowania wniosku o dofinansowanie – Proces podpisywania umowy/uchwały
8.8	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - protest.	<ul style="list-style-type: none"> – Proces dotyczący procedury odwoławczej
8.9	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego (odwołanie wnoszone do IP w sytuacji ogłoszenia konkursu przez IW (IP2)).	<ul style="list-style-type: none"> – Procesy dotyczące procedury odwoławczej
8.10	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - skarga administracyjna (etap sądowy).	<ul style="list-style-type: none"> – 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
8.11	Instrukcja zerwania umowy o dofinansowanie projektu.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – Proces weryfikacji wniosków o płatność Beneficjentów
11.2	Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność IW (IP2), w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu (projekty	<ul style="list-style-type: none"> – Proces weryfikacji wniosków o płatność IW (IP2)

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
	systemowe).	
11.3	Instrukcja dotycząca sporządzenia i zatwierdzania wniosku o płatność IP (projekty systemowe).	– Proces weryfikacji wniosków o płatność IP
11.4	Instrukcja dotycząca weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania.	– Proces weryfikacji deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach Działania
11.5	Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Priorytetu.	– Proces weryfikacji deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach Priorytetu
11.6	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
12.2	Instrukcja sporządzania przez IP raportów, zestawień.	– 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.	– 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
13.4	Instrukcja prowadzenia Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.	– Proces prowadzenia Rejestru podmiotów wykluczonych
14.1	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IW (IP2).	– Proces weryfikacji Rocznych Planów Kontroli IW (IP2)
14.2	Instrukcja sporządzania Roczego Planu 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	– Proces wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje zewnętrzne

Nr instrukcji	Nazwa instrukcji	Zadanie wrażliwe
	prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania.	
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.

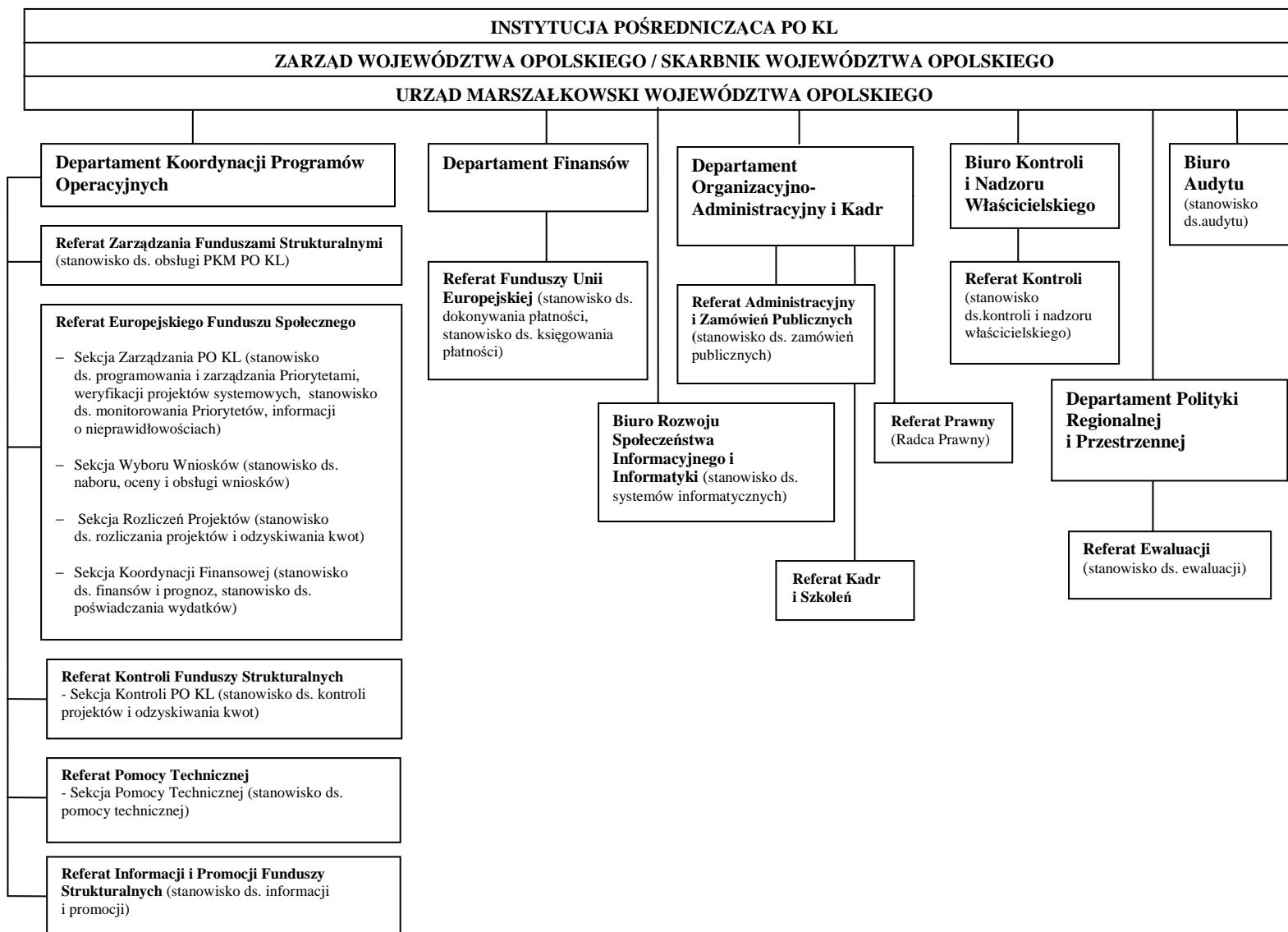
W ramach dokumentu:

- 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.

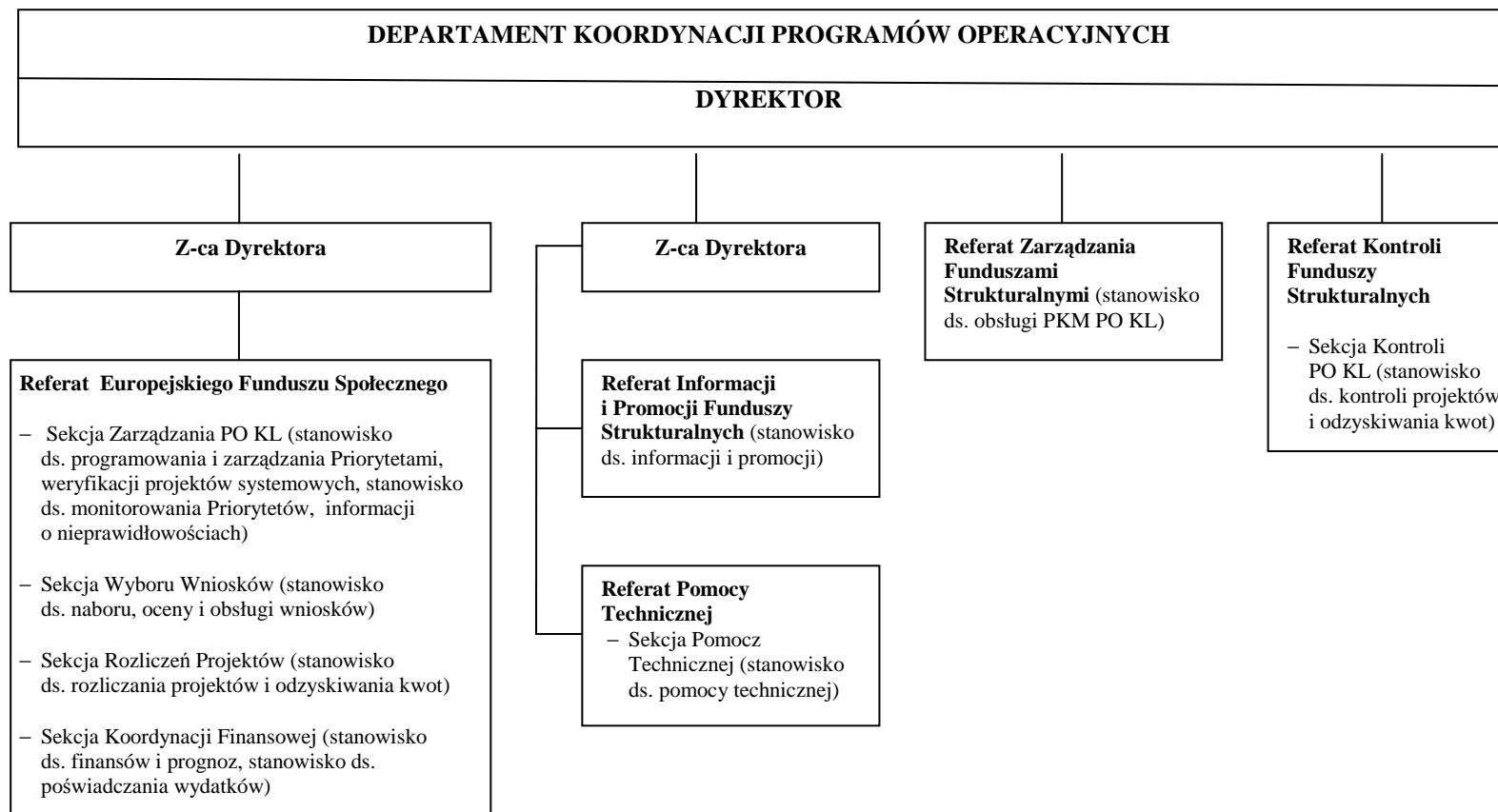
6. Organizacja IP

W województwie opolskim rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetów VI-IX Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki* pełni Samorząd Województwa Opolskiego poprzez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego. 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, w oparciu o określone kryteria wyboru, projektów, które będą dofinansowane w ramach komponentu regionalnego,
- podejmowanie decyzji o współfinansowaniu wybranych do realizacji projektów oraz podpisywanie umów z Beneficjentami,
- rozpatrywanie protestów 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 okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań 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 odchyleń 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 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 Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek 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 2 egzemplarzy 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 paraflowanie 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. Przekazanie kopii Porozumienia Skarbnikowi Województwa oraz do DF. Zarchiwizowanie Porozumienia, Uchwały ZWO oraz pism.	Niezwłocznie	IZ Skarbnik Województwa DF

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 paraflowanie 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 paraflowanie 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 Radcy 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>	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO, której załącznikiem jest projekt aneksu do Porozumienia i przekazanie do Skarbnika Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	DOA
5.	Skarbnik Województwa	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia i Uchwały ZWO pod względem finansowym.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu aneksu do Porozumienia, paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie projektu aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy projektu aneksu do Porozumienia na posiedzenie ZWO wraz z projektem Uchwały ZWO przyjmującym projekt aneksu do Porozumienia w celu podpisania</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Porozumienia do IZ.</p> <p>Po otrzymaniu z IZ korekty projektu Porozumienia 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	Podjęcie Uchwały ZWO 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.	Niezwłocznie	DOA
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 paraflowanie 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 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 DF lub Po otrzymaniu 1 podpisanego przez IZ egzemplarza, przekazanie kopii aneksu Skarbnikowi Województwa oraz do DF.	Niezwłocznie	IZ Skarbnik Województwa DF

		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>	<p>Weryfikacja projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO, której załącznikiem jest projekt Porozumienia/wzór umowy ramowej i przekazanie do Skarbnika Województwa</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały, której załącznikiem jest wzór aneksu do umowy ramowej i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
5	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Przesłanie drogą elektroniczną wzoru umowy ramowej do IZ w celu akceptacji.</p> <p>W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do treści wzoru umowy ramowej, sporządzenie korekty i przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>W przypadku akceptacji przez IZ wzoru umowy ramowej przekazanie wraz z projektem Uchwały ZWO do Skarbnika Województwa.</p>	Niezwłocznie	IZ
6.	Skarbnik Województwa	<p>Weryfikacja projektu Porozumienia/ wzoru umowy ramowej i Uchwały ZWO pod względem finansowym.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej, paraflowanie Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
7.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej oraz projektu Uchwały.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK paraflowanie 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.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie 2 egzemplarzy projektu Porozumienia/wzoru umowy ramowej na posiedzenie ZWO wraz z projektem Uchwały ZWO przyjmującym projekt Porozumienia/wzór umowy ramowej w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	<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.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego Porozumienie do podpisu do IW (IP2)/umowę ramową do ROEFS wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą Porozumienie/umowę ramową i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po podpisaniu	
11.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja pisma</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds.	Odesłanie wraz z pismem 2 egzemplarzy Porozumienia	Niezwłocznie	IZ

	<p>Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>do IW (IP2)/umowy ramowej do ROEFS wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą Porozumienie/umowę ramową.</p> <p>W przypadku nie podpisania Porozumienia przez IW (IP2)/umowy ramowej przez ROEFS przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza przez IW (IP2)/ROEFS przekazanie kopii Porozumienia/umowy ramowej Skarbnikowi Województwa, DF oraz do IZ.</p> <p>Zarchiwizowanie Porozumienia/umowy ramowej Uchwały oraz pism.</p>		<p>IW (IP2) ROEFS Skarbnik Województwa DF</p>
--	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------

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

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

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

		<p>wprowadzającego zmiany w zakresie delegacji 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 delegacji zadań wynikających z wdrażania Działań (Priorytetów) w ramach programu/wzoru aneksu do umowy ramowej do IZ w celu akceptacji. W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do treści projektu aneksu do Porozumienia wprowadzającego zmiany w zakresie delegacji 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 delegacji zadań wynikających z wdrażania Działań (Priorytetów) w ramach programu/wzoru aneksu do umowy ramowej przekazanie wraz z projektem Uchwały ZWO do Skarbnika Województwa.</p>	Niezwłocznie	IZ
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 umowy ramowej, parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p>	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
7.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu do umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu aneksu do Porozumienia/ wzoru aneksu umowy ramowej oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy 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</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Porozumienia do IW (IP2)/ wzoru aneksu umowy ramowej do ROEFS.</p> <p>Po otrzymaniu korekty od IW (IP2)/ROEFS przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria Marszałka</p> <p>Członkowie ZWO</p> <p>DOA</p> <p>IW (IP2)</p> <p>ROEFS</p>
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	<p>Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projekt aneksu do Porozumienia/wzór aneksu do umowy ramowej.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie aneksu do Porozumienia/ aneksu do umowy ramowej oraz Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisany aneks do Porozumienia/ aneks do umowy ramowej wraz z Uchwałą ZWO do IW (IP2)/ROEFS 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 Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Porozumienia/aneksu do umowy ramowej 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 Skarbnikowi Województwa, DF oraz do IZ. Zarchiwizowanie aneksu do Porozumienia/aneksu do umowy ramowej, Uchwały ZWO oraz pism.	Niezwłocznie	IZ IW (IP2) ROEFS Skarbnik Województwa DF

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>	IW (IP 2), DOA, DF, BAU, BKT, RE, RFUE, RK, RKFS, RPT, RZFS, RIP, BSI
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Pozyskanie danych niezbędnych do opracowania projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2).	Niezwłocznie po otrzymaniu aktualnych wytycznych IZ, rekomendacji IA lub innych organów kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznej lub jeśli istnieje potrzeba aktualizacji.	

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>	<p>Weryfikacja zapisów projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) zgodnie z wytycznymi IZ</p> <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 parafowanie projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	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 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 paraflowanie projektu Uchwały i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

9.	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 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
11.	Wicemarszałek 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 i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pism przewodnich do IZ i IW (IP2) przekazujących Uchwałę przyjmującą Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie	Niezwłocznie	

		do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.		
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem Uchwały przyjmującej Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IW (IP2) do IZ oraz odesłanie wraz z pismem Uchwały przyjmującej Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla IP/IP2 wraz z Opisem 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>	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 powodują 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>Niezwłocznie po otrzymaniu aktualnych 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>	BAU, BKT, DOA, DF, 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.	Niezwłocznie 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</p>	Niezwłocznie	

		<p>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>		
4.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<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 wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Weryfikacja zapisów projektu Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z wewnętrznymi potrzebami IP.</p>	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli TAK podpisanie projektu Instrukcji Wykonawczych IP i przekazanie do SZ-REFS</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<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>	Niezwłocznie lub najpóźniej w ostatni dzień wysłania dokumentu do akceptacji wskazany przez IZ	IZ
6.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie projektu Uchwały ZWO akceptującej Instrukcje Wykonawcze IP i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IZ	
7.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<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>	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<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>	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny <i>RP</i>	<p>Weryfikacja prawna projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
10.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie</p>	Niezwłocznie	

		do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały na posiedzenie ZWO przyjmującej Instrukcje Wykonawcze IP wraz z Instrukcjami Wykonawczymi IP w celu podpisania.	Niezwłocznie	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 <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego do IZ przekazującego Uchwałę przyjmującą Instrukcje Wykonawcze IP oraz przekazującego podpisane Instrukcje Wykonawcze IP i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	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 <i>DPO</i>	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 <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem podpisanej Instrukcji Wykonawczej IP oraz Uchwały przyjmującej Instrukcje Wykonawcze 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. 20.4.17).</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 paraflowanie 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 Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
8.	Wicemarszałek 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 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/ Zastępcą 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 oraz przygotowanie projektu PD (zał. 20.3.15a; 20.3.15b; 20.3.15c;		DRP IW (IP2)

		20.3.15d) i/lub pisma przewodniego (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ) i przekazanie do Kierownika REFS.		
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma przewodniego (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ) i/lub zapisów projektu PD zgodnie z zaleceniami IZ. Jeśli TAK paraflowanie pisma przewodniego i/lub projektu PD i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja poprawności sporządzenia projektu PD i/lub pisma przewodniego (w przypadku konieczności przedłożenia wersji papierowej PD do IZ). Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie projektu PD i/lub pisma przewodniego i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	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 lub wersji elektronicznej (pocztą elektroniczną lub/i na nośniku danych) do IZ celem uzyskania opinii. Jeśli IZ wydała pozytywną opinię, przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt PD i przekazanie do Kierownika REFS. Jeśli IZ zgłosiła uwagi przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie wynikającym z harmonogramu prac ustalonym corocznie przez IZ	
6.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie	Niezwłocznie	

		do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.		
7.	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 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
9.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	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
11.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej projekt PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
12.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu PD wraz z pozytywną opinią IZ na jego temat oraz Uchwałą ZWO akceptującą projekt PD do właściwego PKM PO KL.	W terminie wynikającym z harmonogramu posiedzeń PKM PO KL	

13.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Zorganizowanie posiedzenia PKM PO KL i przekazanie PD wraz z pozytywną opinią IZ i Uchwałą ZWO pod jego obrady. W przypadku zgłoszenia przez PKM PO KL uwag do PD przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie wynikającym z harmonogramu prac nad PD ustalanego corocznie przez PKM	
14.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego do IZ przekazującego PD wraz z pozytywną rekomendacją PKM PO KL i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma przewodniego. Jeśli Tak paraflowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Dyrektor/ Zastępcą Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego. Jeśli Tak podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie wraz z pismem przewodnim PD wraz z pozytywną rekomendacją (Uchwała PKM) PKM PO KL do IZ celem uzyskania zatwierdzenia PD.	Niezwłocznie	IZ
18.	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
19.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku wprowadzenia zmian do PD przez IZ, PKM PO KL lub Komitet Monitorujący przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmienione PD i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	

20.	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 19 instrukcji,.	Niezwłocznie	
21.	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 19 instrukcji,.	Niezwłocznie	
22.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
23.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	
24.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowane PD wraz ze zmodyfikowanymi PD na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
25.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowane PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA

26.	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 oraz przekazanie informacji oraz jednolitego tekstu PD do IW (IP2)</p> <p>Zarchiwizowanie PD wraz z pozytywną opinią IZ na jego temat, Uchwałą (Uchwałami) ZWO akceptującą PD, Uchwałą PKM oraz pism.</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)
Procedura zmiany Planu działania				
27.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>PD <u>nie podlega indywidualnym modyfikacjom</u> w okresie jego obowiązywania i realizacji. 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></p> <p>Zakres powyższych odstępstw jest analizowany przez IZ we współpracy z IP w ramach corocznego przeglądu stopnia realizacji PD.</p> <p>Przygotowanie pisma do IZ z propozycją modyfikacji treści PD i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji PD	
28.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
29.	Dyrektor/ Zastępca	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Niezwłocznie	

	Dyrektora <i>DPO</i>	Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.		
30.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie pisma z propozycją modyfikacji PD do IZ.	Niezwłocznie	IZ
31.	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. Po uzyskaniu akceptacji w odniesieniu do propozycji modyfikacji PD, przygotowanie propozycji PD uwzględniającego zaakceptowane przez IZ modyfikacje oraz przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmodyfikowany projekt PD i przekazanie do Kierownika REFS.	W terminie wskazanym przez IZ	
			Do 7 dni roboczych od daty otrzymania akceptacji IZ	
32.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja projektu PD oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie projektu PD oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	
33.	Dyrektor/ Zastępcę 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 31 instrukcji.	Niezwłocznie	
34.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.	Niezwłocznie	DOA

		Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.		
35.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	
36.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przekazanie projekt Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowany projekt PD na posiedzenie ZWO w celu podpisania wraz ze zmodyfikowanym projektem PD.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
37.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały akceptującej zmodyfikowany projekt PD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
38.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	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 oraz Uchwałą ZWO do PKM PO KL.	Niezwłocznie	
39.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL RZFS	Zorganizowanie posiedzenia Podkomitetu Monitorującego PO KL i przekazanie zmodyfikowanego PD wraz z pozytywną opinią IZ i Uchwałą ZWO pod jego obrady.	Niezwłocznie	
40.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego zmodyfikowany PD (wraz z pozytywną rekomendacją (Uchwała PKM) Podkomitetu Monitorującego PO KL) do IZ celem uzyskania zatwierdzenia PD i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
41.	Kierownik Referatu REFS	Weryfikacja pisma przewodniego. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.		
42.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie	
43.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie w wersji papierowej i elektronicznej pisma przewodniego wraz z jednolitym tekstem PD do IZ. Przygotowanie oraz przekazanie informacji oraz jednolitego tekstu 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> .	W terminie wyznaczonym przez IZ	IZ IW (IP2)
44.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie zmodyfikowanego PD, Uchwały 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>	Przygotowanie dokumentacji konkursowej w tym zweryfikowanie kwoty dostępnej alokacji w stosunku do Planów Działania. Sporządzenie treści ogłoszenia prasowego oraz treści ogłoszenia na stronę internetową UMWO, wspólną stronę IP/IP2 oraz na tablicę ogłoszeń w siedzibie UMWO (zał.20.3.1a, b), zgodnie z Planem Działania na dany rok i przejść do punktu 7 instrukcji. Przekazanie informacji do RIP celem zarezerwowania powierzchni	Na 10 dni roboczych przed terminem ogłoszenia konkursu	DOA

		ogłoszeniowej w prasie. Przygotowanie projektu Informacji na ZWO akceptującej dokumentację konkursową. Przekazanie dokumentacji konkursowej oraz Informacji na ZWO do Kierownika REFS.		
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja treści dokumentacji konkursowej pod kątem zgodności z Planem Działania na dany rok oraz Informacji na ZWO. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie dokumentacji oraz Informacji na ZWO do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji konkursowej pod kątem zgodności z Planem Działania na dany rok oraz Informacji na ZWO. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie dokumentacji i przekazanie do SWW-REFS oraz parafowanie Informacji na ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja i akceptacja Informacji na ZWO. Jeśli TAK parafowanie Informacji na ZWO i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przekazanie Informacji na posiedzenie ZWO wraz z dokumentacją konkursową w celu akceptacji.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
6.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie z dokumentacją konkursową oraz Informacją na ZWO. Jeśli TAK zaakceptowanie dokumentacji konkursowej	Niezwłocznie	DOA

		<p>i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
7.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p>SWW-REFS</p>	<p>Przekazanie ogłoszeń do RIP celem zamieszczenia w prasie i na stronie internetowej UMWO.</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</p> <p>IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu konkursu. 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</p> <p>Przygotowanie oraz przekazanie do IW (IP2) informacji na wspólną stronę internetową IW/IP2 o trwaniu konkursu i o aktualnym poziomie alokacji.</p> <p>Przygotowanie oraz przekazanie do IW (IP2) informacji o planowanej dacie zamknięcia konkursu wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Zamieszczenie w dokumentacji konkursowej informacji o harmonogramie prac Komisji Oceny</p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji dokumentacji konkursowej przez ZWO</p> <p>O planowanej dacie zawieszenia konkursu wraz z uzasadnieniem IOK podaje do publicznej wiadomości co najmniej 5 dni przed planowaną datą zawieszenia konkursu</p> <p>Na co najmniej 5 dni przed datą ponownego rozpoczęcia naboru wniosków</p> <p>Raz w miesiącu w trakcie trwania konkursu otwartego</p> <p>Na 5 dni przed datą zamknięcia konkursu otwartego</p>	<p>IW (IP2)</p>

		Projektów		
8.	Stanowisko ds. Informacji i Promocji <i>RIP</i>	Zlecenie druku ogłoszenia w prasie regionalnej oraz zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej UMWO.	Na 2 dni robocze przed terminem ogłoszenia konkursu	
9.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń UMWO. W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu (obowiązek publicznego informowania Wnioskodawców o zmianach w dokumentacji konkursowej) , przejść do punktu 1 instrukcji.		
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 od dnia zamknięcia konkursu lub zakończenia danej rundy konkursowej	
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 stronie internetowej IOK szczegółowego harmonogramu przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków lub zakończenia rundy konkursu otwartego	

		W przypadku aktualizacji harmonogramu podanie zmienionego harmonogramu do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK wraz z uzasadnieniem zmian.	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	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przyjęcie wniosku wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową od Wnioskodawcy (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny) – wnioski złożone osobiście.	Niezwłocznie	
	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie wniosku wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny), który wpłynął pocztą do UMWO. Zarejestrowanie wniosków w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.		
2.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi	Nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego i zarejestrowanie wniosku w ewidencji składanych	Niezwłocznie	

	wniosków <i>SWW-REFS</i>	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)		
3.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Analiza listy wniosków zarejestrowanych w kancelarii ogólnej w okresie trwania konkursu (wnioski złożone pocztą) z wnioskami znajdującymi się w <i>SWW-REFS</i> , celem zapewnienia, iż wszystkie wnioski o dofinansowanie zostaną poddane ocenie formalnej.	Następnego dnia po ostatnim dniu trwania konkursu (konkurs zamknięty) Raz w tygodniu w czasie trwania konkursu (konkurs otwarty)	
4.	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) oraz sprawdzenie czy Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie art. 211 ufp (postępować zgodnie z instrukcją 13.4).. 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 przypadkach można przedłużyć termin do 21 dni roboczych. W przypadku ponownej oceny (uwaga z pkt.12)	
5.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi	Sporządzenie zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych	5 dni od daty otrzymania uzupełnionego i/lub	

	wniosków <i>SWW-REFS</i>	po weryfikacji formalnej i porównanie z listą wniosków złożonych. Przekazanie zestawienia wniosków, wraz z kartami oceny formalnej do akceptacji Kierownika REFS.	skorygowanego wniosku	
6.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	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. Jeśli TAK paraflowanie i przekazanie zestawienia wniosków do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO oraz kart oceny formalnej do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.		
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Ostateczna weryfikacja i akceptacja wyników oceny formalnej, w tym pod kątem prawidłowości numeracji w LSI. Jeśli TAK podpisanie zestawienia wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz wniosków odrzuconych i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.		
8.	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 przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i> przez przełożonego)	
9.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie pism informujących Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej (zał. 20.3.3) i przekazanie pism do Kierownika REFS. 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.	3 dni robocze od terminu rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej) - w przypadku pozytywnego wyniku oceny, odrzucenia wniosku	

		<p>W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, pismo powinno zawierać informację o przyczynie odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.</p> <p>W przypadku zamieszczenia w dokumentacji konkursowej zapisu o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub składanych wraz z nim załączników, przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników (jeżeli nie spowoduje to zmiany sumy kontrolnej wniosku) z podaniem zakresu, formy oraz terminu uzupełnienia i/lub korekty.</p>	lub wezwania do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników	
10.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja pism.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>Przekazanie Wnioskodawcom pism informujących o wynikach oceny formalnej oraz jeśli wniosek został odrzucony o możliwości złożenia protestu i odebrania jednego egzemplarza wniosku</p> <p>lub</p> <p>pism wzywających do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników (jeżeli nie spowoduje to zmiany sumy kontrolnej wniosku).</p>	<p>5 dni roboczych od terminu rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej) – w przypadku odrzucenia wniosku lub</p> <p>wezwania do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników</p> <p>5 dni roboczych</p>	

		Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 4 instrukcji.	od przekazania wniosku do oceny merytorycznej – w przypadku przekazania wniosku do oceny merytorycznej	
13	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zmiana w LSI statusu wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Przekazanie wniosków wraz z listą wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną na posiedzenie KOP.</p> <p>KOP powołuje Marszałek Województwa Opolskiego. Przewodniczącym KOP jest osoba upoważniona przez Marszałka Województwa Opolskiego</p>	<p>Na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KOP.</p> <p>W przypadku konkursów otwartych nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie, 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 data rozpoczęcia określa IOK w dokumentacji konkursowej.</p>	

15.	KOP	<p>Dokonanie oceny merytorycznej wniosków, 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, wniosek, jako niepodlegające ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej.</p> <p>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>5 dni roboczych od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku konkursu zamkniętego 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w KSI w przypadku dokonania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej do 200 wniosków.</p> <p>Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni.</p> <p>W przypadku konkursu otwartego czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach jednego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przy liczbie wniosków 1-100 nie dłużej niż 20 dni, 2. przy liczbie wniosków 101-200 nie dłużej niż 40 dni, 3. przy liczbie wniosków 201-300 nie dłużej niż 60 	

			dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100, termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni	
16.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
17.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Przygotowanie listy rankingowej wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej. Zweryfikowanie list z zestawieniem wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej i przejść do punktu 19 instrukcji. Przygotowanie projektu Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy rankingowej wniosków i przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
19.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy rankingowej wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej. Zweryfikowanie list z zestawieniem wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej. W przypadku konieczności podjęcia negocjacji przejść do punktu 27 instrukcji. Po zakończeniu negocjacji dołączenie protokołu z negocjacji do protokołu z posiedzenia KOP. Podpisanie protokołu i przekazanie do SWW-REFS.		
20.	Kierownik	Zweryfikowanie listy rankingowej	Niezwłocznie	

	Referatu <i>REFS</i>	<p>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 18 instrukcji.</p>		
21.	Dyrektor/ 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 Radcy Prawnego.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
22.	Radca Prawny <i>RP</i>	<p>Weryfikacja projektu Zarządzenia Marszałka pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie wraz z listą rankingową wniosków do Dyrektora Generalnego UMWO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
23.	Dyrektor Generalny UMWO <i>DG</i>	<p>Weryfikacja projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie wraz z listą rankingową wniosków do Wicemarszałka Województwa.</p>	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.		
24.	Wicemarszałek Województwa	<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 18 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
25.	Marszałek Województwa	<p>Podpisanie Zarządzenia Marszałka w sprawie akceptacji listy rankingowej wniosków.</p> <p>Jeśli Tak podpisanie Zarządzenia Marszałka i przejść do punktu 33 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.</p> <p>W przypadku zaistnienia nowych, nieznanych na etapie oceny okoliczności, Marszałek Województwa może podjąć decyzję o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy.</p>	3 dni od daty przedłożenia listy rankingowej do zatwierdzenia	DOA
26.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<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 oraz na stronie internetowej UMWO.</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)
27.	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 oraz możliwości podjęcia negocjacji (podanie terminu przeprowadzenia negocjacji).</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego projekt został</p>	5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP	

		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. W razie konieczności nastąpi skorygowanie wartości i/lub zakresu wniosku, a następnie podejmowane są negocjacje z Wnioskodawcą.		
28.	Dyrektor DPO	<p>Przeprowadzenie negocjacji pisemnych lub ustnych.</p> <p>Negocjacje mogą być przeprowadzone na wniosek IOK lub na wniosek Wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie, wezwanie Wnioskodawcy do złożenia korekty wniosku. Zweryfikowanie złożonego wniosku z protokołem z negocjacji i listą sprawdzającą zmiany we wniosku projektowym po przeprowadzonych negocjacjach, zgodnie z listą sprawdzającą (zał. 20.4.4d)</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 zakończonych negatywnie, odrzucenie</p>	<p>Podjęcie negocjacji w uzgodnionym terminie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma.</p> <p>Zakończenie negocjacji w ciągu 20 dni roboczych od rozpoczęcia negocjacji.</p>	

		wniosku.		
29.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja protokołu z negocjacji. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie protokołu do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
31.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Podpisanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji. Jeśli TAK podpisanie protokołu i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Dołączenie protokołu z negocjacji do protokołu z posiedzenia KOP oraz do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
33.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej (zał.20.3.4a, 20.3.4b) i wezwanie do złożenia załączników do wniosku projektowego (w przypadku przyznania dofinansowania). 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..	Do 40 dni roboczych od zarejestrowania wniosku w KSI (w przypadku konkursów zamkniętych) W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, 10 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP, w uzasadnionych przypadkach 15 dni roboczych, od daty zakończenia prac KOP (w przypadku konkursów	

			otwartych)	
34.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Zarchiwizowanie wniosków, załączników do wniosków, kart oceny formalnej i merytorycznej, zastawień wniosków, pism, protokołów, listy rankingowej wniosków, Zarządzenia Marszałka Nadanie wnioskowi o dofinansowanie właściwego statusu: zatwierdzony/odrzucony w KSI.	Niezwłocznie	

8.4. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	<p>Weryfikacja dostępnej w konkursie kwoty oraz projektu z zatwierdzoną listą rankingową wniosków.</p> <p>Na wezwanie IOK w określonym terminie Wnioskodawca składa wszystkie wymagane dokumenty do umowy o dofinansowanie.</p> <p>Weryfikacja otrzymanych od Beneficjenta wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników (w tym sprawdzenie czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie – postępować zgodnie z instrukcją 13.4) oraz sprawdzenie łącznej kwoty pomocy de minimis uzyskanej przez podmiot gospodarczy w okresie oraz wysokości przewidzianej przepisami prawa.</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.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>W terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie</p> <p>5 dni od wpływu do IOK</p>	

		<p>umowę oraz nakazującego wniesienie 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).</p> <p>Przekazanie umowy oraz pisma do Kierownika REFS.</p>		
2.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja zapisów umowy w tym sprawdzenie, czy projekt znajduje się na liście rankingowej wniosków oraz pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie umowy i pisma przewodniego do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	<p>Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja zapisów umowy w tym sprawdzenie, czy projekt znajduje się na liście rankingowej wniosków oraz pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie i przekazanie umowy do Skarbnika Województwa oraz pisma do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Skarbnik Województwa</p>	<p>Weryfikacja zapisów umowy pod względem finansowym.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnowanie umowy oraz przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-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</p>	5 dni od daty wpływu do IOK wszystkich wymaganych, poprawnie sporządzonych załączników	

		odbioru). Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie UMWO.		
6.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Po otrzymaniu podpisanych przez Wnioskodawcę umów, przekazanie umów do Wicemarszałka Województwa w celu podpisania.	Niezwłocznie	
7.	Wicemarszałek Województwa	Podpisanie umowy. Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do Marszałka Województwa w celu podpisania. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji		
8.	Marszałek Województwa	Podpisanie umowy. Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji	Niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni od otrzymania umowy od Beneficjenta	
9.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Po podpisaniu umów przez Wicemarszałka i Marszałka Województwa odesłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza umowy wraz z pismem przewodnim i wezwanie 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 DF i przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	DF
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 zestawienia zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań oraz przekazanych przez Beneficjentów zabezpieczeń do RFUE-DF, celem złożenia w depozycie.	Niezwłocznie	RFUE-DF
14.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie umowy.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik <i>RFUE-DF</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 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	Nie rzadziej niż raz na miesiąc	

		internetową UMWO, oraz w siedzibie UMWO.		
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 wspólnej 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 (zał. 20.3.6) i przekazanie do Kierownika REFS.	Do 8 dni roboczych od daty podpisania z Beneficjentem ostatecznej umowy (w ramach danego konkursu zamkniętego lub rundy konkursu otwartego)	
21.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka. Jeśli TAK parafowanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka. Jeśli TAK podpisanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka pod względem prawnym.	Niezwłocznie	DOA

		<p>Jeśli TAK paraflowanie projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Dyrektora Generalnego UMWO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>		
24.	<p>Dyrektor Generalny UMWO</p> <p>DG</p>	<p>Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
25.	<p>Wicemarszałek Województwa</p>	<p>Weryfikacja ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz projektu Zarządzenia Marszałka.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie ostatecznej listy oraz projektu Zarządzenia Marszałka i przekazanie do Marszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
26.	<p>Marszałek Województwa</p>	<p>Podpisanie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie oraz Zarządzenia Marszałka</p> <p>Jeśli TAK podpisanie ostatecznej listy oraz Zarządzenia Marszałka i przekazanie do SWW-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
27.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków</p> <p>SWW-REFS</p>	<p>Przekazanie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie (w tym umowach o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą) do IW (IP2) celem zamieszczenia na wspólnej stronie internetowej IP/IP2.</p> <p>Zamieszczenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie</p>	Do 10 dni roboczych od daty podpisania z Beneficjentem ostatecznej umowy (w ramach danego konkursu zamkniętego lub rundy konkursu otwartego)	

		(w tym umowach o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą) na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWO.		
28.	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 wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową od Wnioskodawcy (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny) - wniosek złożony osobiście.	Niezwłocznie	
	Pracownik Kancelarii Ogólnej UMWO	Przyjęcie wniosku wraz z dokumentami określającymi sytuację finansową (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 lokalnym systemie informatycznym (LSI), prowadzonym na potrzeby procesu naboru wniosków. Nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego i wydanie Wnioskodawcy, który osobiście złożył wniosek, potwierdzenia	Niezwłocznie	

		przyjęcia wniosku.		
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>	<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) oraz sprawdzenie, czy wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie art. 211 ufp (postępować zgodnie z instrukcją 13.4).</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie 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>	W ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku o dofinansowanie	
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej (zał. 20.3.3c) i przekazanie pisma do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	

		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.		
6.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja karty oceny formalnej oraz pisma do Beneficjenta. Jeśli TAK paraflowanie pisma do Wnioskodawcy i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO oraz paraflowanie karty oceny formalnej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 4 i/lub 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/ Zastępcę 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 wzywającego do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników. Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.	
9.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W przypadku oceny wniosku złożonego przez IP2 przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny przez eksperta celem zasięgnięcia jego opinii.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania	Zapoznanie się z opinią eksperta W przypadku nieuwzględnienia	Niezwłocznie	

	<i>SZ-REFS</i>	opinii eksperta (lub części opinii eksperta) sporządzenie pisemnego uzasadnienia stanowiska przez osobę oceniającą.		
11.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<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 PO KL składanego w trybie systemowym (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>Niespełnienie któregośkolwiek 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 PO KL składanego w trybie systemowym 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>przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach oceny</p>	W ciągu 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI	

		<p>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.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny merytorycznej i pisma.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie karty oceny merytorycznej i pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<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.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<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>	Niezwłocznie	IW (IP2)

		Nadanie wniosкови o dofinansowanie projektu systemowego, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną właściwego statusu w KSI: zatwierdzony.		
15.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Przygotowanie projektu umowy/Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku do dofinansowania w kształcie przyjętym po ocenie merytorycznej (w tym sprawdzenie czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie – postępować zgodnie z instrukcją 13.4) i przejść do punktu 17 instrukcji.</p> <p>W przypadku wniesienia korekty przejść do punktu 11 instrukcji.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia negocjacji przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu od Wnioskodawcy załączników do wniosku projektowego</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku</p> <p>lub</p> <p>po otrzymaniu od Wnioskodawcy informacji o podjęciu negocjacji</p>	
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Przeprowadzenie negocjacji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie wezwanie Wnioskodawcy do złożenia korekty wniosku i przejść do punktu 15 instrukcji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych negatywnie, odrzucenia wniosku – nadanie w 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 w ciągu 20 dni roboczych od rozpoczęcia negocjacji)</p>	
17.	Kierownik Referatu	Weryfikacja projektu	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	umowy/Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu umowy/Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.		
18.	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 Radcy Prawnego, umowy do Skarbnika Województwa Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
19.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja treści Uchwały ZWO pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK akceptacja projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
20.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja treści umowy/Uchwały ZWO pod względem prawidłowości danych finansowych. Jeśli TAK kontrasygnata projektu umowy/Uchwały ZWO i przekazanie Uchwały ZWO do Wicemarszałka Województwa, umowy do SZ-REFS (punkt 24 instrukcji). Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja treści projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO i przejść do punktu 22 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	

22.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
23.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji. Jeśli TAK podjęcie Uchwały o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji i przekazanie Uchwały do SZ- REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
24.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-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 osobę/y (za potwierdzeniem odbioru). 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 Uchwale ZWO, ale nie dłuższym niż 15 dni roboczych i w odpowiedniej formie, zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań. Przekazanie kopii Uchwały ZWO do DF i przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	IW (IP2) DF
25.	Stanowisko ds. Programowania	Po otrzymaniu podpisanych przez Wnioskodawcę umów,	Niezwłocznie	

	i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	przekazanie umów do Wicemarszałka Województwa w celu podpisania.		
26.	Wicemarszałek Województwa	Podpisanie umowy. Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do Marszałka Województwa w celu podpisania. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Marszałek Województwa	Podpisanie umowy. Jeśli TAK podpisanie umowy i przekazanie do SWW-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni od otrzymania umowy od Beneficjenta	
28.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Po podpisaniu umowy przez Wicemarszałka 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 DF i przejść do punktu 31 instrukcji.	Niezwłocznie	IW (IP2) DF
29.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/Uchwały o dofinansowanie realizacji projektu do KSI Nadanie umowie/Uchwale ZWO numeru zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Niezwłocznie	
30.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zamieszczenie informacji na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz informacji zamieszczanej w siedzibie UMWO o zawartej	Nie rzadziej niż raz na miesiąc	

		umowie/podjętej Uchwale.		
31.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie umowy.	Niezwłocznie	
32.	Kierownik <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja księgowania.	Niezwłocznie	
33.	Główny księgowy	Zatwierdzenie księgowania.	Niezwłocznie	
34..	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), przekazanie wraz z pismem przewodnim do RFUE-DF celem złożenia w depozycie.	Niezwłocznie	
35.	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 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.	Niezwłocznie	Departament merytoryczny UMWO przygotowujący projekt/ IP2
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie wniosku o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim do IP2 celem zatwierdzenia (w przypadku Działan	Niezwłocznie	IP2

		<p>wdrażanych przez IP2).</p> <p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IP2 do przesłanego wniosku, przejść do punktu 1 instrukcji (w celu poprawy wniosku). Po otrzymaniu informacji z IP2 o zatwierdzeniu wniosku, przejść do pkt 16 instrukcji.</p> <p>Przyjęcie wniosku (w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej – dodatkowo list intencyjny), dot. Działań wdrażanych przez IP i przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
3.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Zarejestrowanie wniosku w lokalnym systemie informatycznym (LSI), prowadzonym na potrzeby procesu naboru wniosków.</p> <p>Nadanie wnioskowi numeru kancelaryjnego i wydanie Wnioskodawcy, który osobiście złożył wniosek, potwierdzenia przyjęcia wniosku.</p>	Niezwłocznie	
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 paraflowanie 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</p>	W ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku o dofinansowanie	

		<p>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>		
6.	<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	
7.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja karty oceny formalnej oraz pisma do Beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie pisma do Wnioskodawcy i przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO oraz paraflowanie karty oceny formalnej i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
9.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej lub</p> <p>pisma wzywającego do uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników.</p> <p>Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 5 instrukcji.</p>	Niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni..	

10.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny przez eksperta celem zasięgnięcia jego opinii.	Niezwłocznie	
11.	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	
12.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<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 PO KL składanego w trybie systemowym (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>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 PO KL składanego w trybie systemowym lub Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego upowszechniającego składanego w trybie systemowym w ramach PO KL w celu zatwierdzenia do Kierownika REFS oraz</p>	W ciągu 21 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w KSI	

		<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>		
13.	<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 12 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
14.	<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 12 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
15.	<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	

		systemowego, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną właściwego statusu w KSI: zatwierdzony.		
16.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Przygotowanie projektu Uchwały ZWO o przyjęciu do realizacji projektu systemowego i przejść do punktu 18 instrukcji.</p> <p>W przypadku wniesienia korekty przejść do punktu 12 instrukcji.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia negocjacji przejść do punktu 17 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>	
17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Przeprowadzenie negocjacji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie wezwanie Wnioskodawcy do złożenia korekty wniosku i przejść do punktu 16 instrukcji.</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych negatywnie, odrzucenia wniosku – nadanie w 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)</p>	
18.	Kierownik Referatu	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO.	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.		
19.	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 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	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 16 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
21.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja treści Uchwały ZWO pod względem prawidłowości danych finansowych. Jeśli TAK kontrasygnata projektu Uchwały ZWO i przekazanie Uchwały ZWO do Wicemarszałka Województwa.. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
22.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja treści projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przejść do punktu 23 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
24.	Zarząd	Podjęcie Uchwały ZWO o przyjęciu	Niezwłocznie	DOA

	Województwa Opolskiego	wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji. Jeśli TAK podjecie Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego do realizacji i przekazanie Uchwały ZWO do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.		
25	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie do Wnioskodawcy/IP2 pisma przewodniego wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą projekt systemowy do realizacji i przejść do punktu 26 instrukcji. Przekazanie kopii Uchwały ZWO do DF.	Niezwłocznie	IP2/DF
26.	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.	Niezwłocznie	
27.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zamieszczenie informacji na wspólnej stronie internetowej IP/IP2 oraz informacji zamieszczanej w siedzibie UMWO o podjętej Uchwale.	Nie rzadziej niż raz w miesiącu	
28.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie Uchwały.	Niezwłocznie	
29.	Kierownik <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja księgowania.	Niezwłocznie	
30.	Główny księgowy	Zatwierdzenie księgowania.	Niezwłocznie	
31.	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	Niezwłocznie	

		oceny formalnej i merytorycznej, pism, Uchwały ZWO i ogłoszeń.		
--	--	-------------------------------------------------------------------	--	--

8.7 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia projektów indywidualnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zebranie informacji na temat realizacji projektu indywidualnego, po zweryfikowaniu przesłania do IZ. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez IZ, przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora DPO	IZ
2.	Stanowisko w departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt indywidualny lub u imienne wskazanego Beneficjenta	Przygotowanie wniosku lub grupy wniosków o dofinansowanie projektu/ów indywidualnego/ych we współpracy ze SZ-REFS przygotowującym PD na dany rok (w przypadku jego uwzględnienia w PD), zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku w obszarze problemowym dla projektów indywidualnych zaakceptowanym przez IZ na dany rok oraz innymi rekomendacjami IZ o ile zostały wydane. Przekazanie zatwierdzonego przez ZWO wniosku projektowego poprzez Sekretariat DPO do SZ-REFS i przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	Departament merytoryczny UMWO przygotowujący projekt lub Beneficjent projektu indywidualnego
3.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przekazującego wniosek o dofinansowanie projektu do IZ i przekazanie do Kierownika REFS.	W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora DPO	
4.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK paraflowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Niezwłocznie	

	Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.		
6.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie pisma wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu do IZ. W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do przesłanej dokumentacji przejść do punktu 2 instrukcji (w celu poprawy wniosku).	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Projekt, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i merytoryczną umieszczany jest na indykatywnej liście projektów indywidualnych oczekujących na dofinansowanie. Po wydaniu decyzji przez IZ o dofinansowaniu projektu indywidualnego, IZ przygotowuje projekt umowy. Po otrzymaniu z IZ projektu umowy zawieranej pomiędzy IZ a IP, przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt umowy zawieranej pomiędzy IZ a IP i przekazanie do Kierownika REFS.	Po otrzymaniu projektu umowy o dofinansowanie projektu z IZ	
8.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja treści projektu Uchwały. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja treści projektu Uchwały. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja treści projektu Uchwały pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	DOA

		<p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do Skarbnika Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.</p>		
11.	Skarbnik Województwa	<p>Weryfikacja treści projektu Uchwały pod względem prawidłowości danych finansowych.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnata projektu Uchwały i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja treści projektu Uchwały.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie Uchwały na posiedzenie ZWO wraz z projektem umowy zawieranej pomiędzy IZ a IP.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
14.	Zarząd Województwa Opolskiego	<p>Podjęcie Uchwały przyjmującej projekt umowy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie Uchwały oraz umowy zawieranej pomiędzy IZ a IP i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	DOA
15.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu do IZ i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu</p>		

		15 instrukcji.		
17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.		
18.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Odesłanie do IZ wraz z pismem przewodnim 1 egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie kopii umowy do DF.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja i zaksięgowanie umowy.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja księgowania.	Niezwłocznie	
21.	Główny księgowy	Zatwierdzenie księgowania.	Niezwłocznie	
22.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie wniosku o dofinansowanie, umowy, Uchwały oraz pism.	Niezwłocznie	

8.8. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego - protest

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie protestu, który wpłynął pocztą do UMWO. Zarejestrowanie protestu w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.	Niezwłocznie po wpłynięciu protestu od Wnioskodawcy do IP Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania	
	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przyjęcie i zarejestrowanie protestu Wnioskodawcy w dzienniku kancelaryjnym DPO – protest złożony osobiście. Rozpatrzeniu podlegają protesty, które wpłynęły w terminie		

		<p>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 wycofania protestu.</p>		
2.	<p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Rozpatrzenie protestu (w razie konieczności zasięgnięcie opinie RP). Sporządzenie informacji – uwag do protestu złożonego przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy dotyczącego rozstrzygnięcia protestu:</p> <p>a) informacji o pozytywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem, że w wyniku danego etapy oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia projektu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy,</p> <p>b) informacji 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> <p>Obowiązkiem osób rozpatrujących środek odwoławczy jest podpisywanie deklaracji bezstronności.</p> <p>Przekazanie informacji – uwag o proteście i pisma do Kierownika REFS.</p>	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu	Sporządzenie opinii na temat protestu, uwzględniającej uwagi	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	sporządzone przez SZ-REFS. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie opinii oraz pisma do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Dyrektor <i>DPO</i>	Analiza i weryfikacja opinii i pisma. Jeśli TAK podpisanie opinii i pisma Jeśli NIE przejść do punktu 2 lub 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy z decyzją IP w sprawie protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (20.3.7 a).	Niezwłocznie (nie później niż w terminie do 30 dni od daty wpływu protestu do IP).	
6.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu dotyczącego oceny formalnej, przeprowadzenie 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). 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 21 dni roboczych od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu). Ocena jest dokumentowana sporządzeniem odpowiedniej	W terminie do 14 dni (w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej) lub w terminie do 21 dni (w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej) od daty wpływu do IOK pozytywnego rozpatrzenia odwołania lub skargi do sądu administracyjnego.	

		karty/kart ocen.		
7.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	<p>Przesłanie informacji (w formie zbiorczej informacji miesięcznej) do IZ informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub pozytywnego rozpatrzeniu protestu lub negatywnym rozpatrzeniu protestu.</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>Informacja powinna być tworzona na bieżąco i podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej IOK. Ostateczna</p>	Niezwłocznie	

		wersja informacji powinna zostać zatwierdzona przez osobę odpowiedzialną w IOK.		
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie protestu, informacji, opinii oraz pism.	Niezwłocznie	

8.9. 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	Przyjęcie odwołania, które wpłynęło pocztą do UMWO. Zarejestrowanie odwołania w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.	Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania od Wnioskodawcy do IP Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania	
	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przyjęcie i zarejestrowanie odwołania Wnioskodawcy w dzienniku kancelaryjnym DPO – odwołanie złożone osobiście. Rozpatrzeniu podlegają odwołania, które wpłynęły w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji nt. możliwości złożenia odwołania. Odwołania złożone po tym terminie lub do innej instytucji nie podlegają rozpatrzeniu. Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania odwołania.		
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Rozpatrzenie odwołania (w razie konieczności zasięgnięcie opinii RP). Wystąpienie do IW (IP2) o niezwłoczne przekazanie posiadanej kompletnej dokumentacji w sprawie. Sporządzenie informacji – uwag do odwołania złożonego przez Wnioskodawcę. Przygotowanie pism do Wnioskodawcy i IOK	Niezwłocznie	IOK

		<p>dotyczących rozstrzygnięcia odwołania:</p> <p>a) informacji 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 projektu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy.</p> <p>b) informacji 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 skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego złożona w terminie przewidzianym w ustawie.</p> <p>Obowiązkiem osób rozpatrujących środek odwoławczy jest podpisanie deklaracji bezstronności.</p> <p>Przekazanie do Kierownika REFS.</p>		
3.	Kierownik Referatu REFS	<p>Sporządzenie opinii na temat odwołania, uwzględniającej uwagi sporządzone przez SZ-REFS.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie i przekazanie pism wraz z opinią do Dyrektora/Zastępcy</p>	Niezwłocznie	

		Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pism oraz opinii. Jeśli TAK podpisanie opinii i pism. Jeśli NIE przejść do punktu 2 lub 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie pism do Wnioskodawcy oraz IOK z decyzją IP w sprawie odwołania (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) (20.3.7b). Sporządzenie informacji dla danego konkursu dotyczącej wszystkich wniosków, które przeszły ponowną ocenę na skutek procedury odwoławczej niezależnie od uzyskanego wyniku. Informacja ma 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. Informacja powinna być tworzona na bieżąco i podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej IOK. Ostateczna wersja informacji powinna zostać zatwierdzona przez osobę odpowiedzialną w IOK.	Niezwłocznie (w terminie do 30 dni od daty wpływu odwołania do IP).	IW (IP2)
6.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przesłanie informacji (w formie zbiorczej informacji miesięcznej) do IZ informującej o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia lub pozytywnego rozpatrzeniu odwołania lub negatywnym	Niezwłocznie	IZ

		rozpatrzeniu odwołania.		
--	--	-------------------------	--	--

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 do UMWO. Zarejestrowanie informacji o wniesieniu skargi przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.	Niezwłocznie	
	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przyjęcie i zarejestrowanie informacji o wniesieniu skargi przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego w dzienniku kancelaryjnym DPO – informacja złożona osobiście.		
2.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</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 REFS.	Niezwłocznie po wpłynięciu informacji o wniesieniu skargi przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego	
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</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. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie pisma do IZ	Niezwłocznie	IZ
6.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie informacji o uwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego, która wpłynęła pocztą do UMWO. Zarejestrowanie informacji o uwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego w dzienniku kancelaryjnym i przekazanie poprzez Sekretariat DPO do REFS.	Niezwłocznie	
	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Przyjęcie i zarejestrowanie informacji o uwzględnieniu skargi złożonej przez Wnioskodawcę do sądu administracyjnego w dzienniku kancelaryjnym DPO – informacja złożona osobiście.		
7.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-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 administracyjny dotyczącej oceny merytorycznej przekazanie wniosku do ponownej oceny merytorycznej zgodnie z instrukcją 8.3 (ponowna ocena merytoryczna w terminie 21 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji o uwzględnieniu skargi przez	W terminie do 14 dni (w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej) lub w terminie do 21 dni (w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej) od daty wpływu do IP informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny.	

		sąd administracyjny). Ocena jest dokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart ocen.		
8.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie informacji oraz pisma.	Niezwłocznie	

8.11. Instrukcja aneksowania 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>	Weryfikacja wniosku Beneficjenta o przygotowanie aneksu z zatwierdzoną listą rankingową wniosków przyjętą Zarządzeniem Marszałka Województwa. 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), weryfikacja aneksu pod kątem zgodności z Programem, zasadą n+2 lub n+3 i możliwym terminem do aneksowania umowy lub Przygotowanie zmian do Uchwały ZWO o przyjęciu wniosku o dofinansowanie do realizacji. lub 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.	Do 10 dni roboczych od wpływu pisma od Beneficjenta do DPO lub niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek stwierdzonych przez IP lub niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek stwierdzonych przez IZ lub IP2 i otrzymaniu aneksu	

		Jeśli NIE przygotowanie pisma do Beneficjenta o braku przesłanek do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Kierownika REFS.		
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja 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 lub pisma do Beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie 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>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępcę 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 10 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 paraflowanie aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa (w przypadku, gdy nastąpiła zmiana wartości projektu)</p>	Niezwłocznie	DOA

		<p>lub</p> <p>do Wicemarszałka Województwa (w przypadku, gdy nie nastąpiła zmiana wartości projektu).</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	Skarbnik Województwa	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnata aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejście do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja aneksu do umowy/zmiany Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie aneksu do umowy i przekazanie do Marszałka Województwa</p> <p>lub</p> <p>paraflowanie zmiany Uchwały ZWO i przekazanie do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub do SZ -REFS (projekt systemowy).</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
7.	Marszałek Województwa	<p>Weryfikacja aneksu do umowy.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie aneksu do umowy i przekazanie do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub do SZ-REFS (projekt systemowy).</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe)</p> <p>SWW-REFS</p> <p>lub</p>	<p>Przekazanie zmiany Uchwały ZWO przyjmującej wniosek o dofinansowanie do realizacji na posiedzenie ZWO.</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria Marszałka</p> <p>Członkowie ZWO</p> <p>DOA</p>

	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>			
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	Akceptacja zmiany Uchwały ZWO przyjmującej wniosek o dofinansowanie do realizacji. Jeśli TAK przekazanie Uchwały ZWO do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub do SZ-REFS (projekt systemowy). Jeśli NIE przejście do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	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 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) lub 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 lub Wysłanie pisma o braku przesłanek do podpisania aneksu i zarchiwizowanie dokumentu.	Niezwłocznie	IZ IP2
11.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds.	Po otrzymaniu od Beneficjenta 1 egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie zarchiwizowanie aneksu do umowy.	Niezwłocznie	

	Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>			
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>	Odnotowanie w rejestrze wniosków o wprowadzenie zmian sposobu załatwienia sprawy. Przekazanie kopii aneksu do umowy/zmiany Uchwały do DF i postępować zgodnie z instrukcją nr 8.4 pkt 14-16 (umowy o dofinansowanie projektu konkursowego) lub z instrukcją nr 8.5 pkt 31-33 (umowy o dofinansowanie projektu systemowego). Wprowadzenie do KSI danych z podpisanego przez Beneficjenta aneksu do umowy lub zmiany do Uchwały ZWO.	Niezwłocznie	DF

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 paraflowanie i przekazanie informacji do Dyrektora/Zastępcy	Niezwłocznie	

		Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja informacji. Jeśli TAK podpisanie informacji i przekazane do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK paraflowanie 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 konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO 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.	Po otrzymaniu pisemnej informacji	Niezwłocznie	DOA

	naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe) <i>SWW-REFS</i> lub Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe) <i>SZ-REFS</i>	o zgodzie ZWO na rozwiązanie umowy, przygotowanie oświadczenia woli ZWO dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie do Kierownika REFS.		
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/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja oświadczenia woli ZWO. Jeśli TAK podpisanie oświadczenia woli ZWO i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja oświadczenia woli ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK parafowanie oświadczenia woli ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
11.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja oświadczenia woli ZWO. Jeśli TAK parafowanie oświadczenia woli ZWO i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	

12.	Marszałek Województwa	<p>Akceptacja i podpisanie oświadczenia woli ZWO.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma – oświadczenia woli i przekazanie do SWW-REFS (projekt konkursowy) lub SZ-REFS (projekt systemowy).</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
13.	<p>Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków (projekty konkursowe)</p> <p><i>SWW-REFS</i></p> <p>lub</p> <p>Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania (projekty systemowe)</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Wysłanie do Beneficjenta pisma – oświadczenia woli dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Przekazanie do IZ informacji o rozwiązanej umowie, w tym o kwotach wycofanych z deklaracji.</p> <p>Zarchiwizowanie informacji i oświadczenia woli ZWO.</p> <p>Wprowadzenie do KSI danych dotyczących zerwanej umowy o dofinansowanie.</p> <p>Przekazanie do DF informacji o zerwanej umowie o dofinansowanie.</p>	Niezwłocznie	IZ

9. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SZ- REFS</i></p>	<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, roczne do 30 dni</p>	

			kalendaryzowanych od zakończenia okresu sprawozdawczego, a sprawozdania końcowe w terminie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/ Priorytetu/ Programu	
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami). Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej 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 listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami). Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <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	Niezwłocznie po podpisaniu listy sprawdzającej	IW (IP2)

		sprawdzających do sprawozdań oraz informacji przekazywanych drogą elektroniczną do 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, informacji o nieprawidłowościach <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 informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania oraz danych z DF o dokonanych płatnościach.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zweryfikowaniu sprawozdań z Działań otrzymanych od IW (IP2)	SWW SRP RKFS RIP RPT IW (IP2) DF DRP
2.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Sporządzenie sprawozdania zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (zał. 20.3.19) 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	Niezwłocznie	

		<p>i zweryfikowanie części finansowej z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie sprawozdania i pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
4.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja sprawozdania i zweryfikowanie części finansowej z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i></p>	<p>Przesłanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim do IZ oraz do wiadomości DRP.</p>	<p>Sprawozdania okresowe za I półrocze do 45 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego</p> <p>Sprawozdania roczne do 45 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego</p> <p>Sprawozdania końcowe do 140 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania/ Priorytetu/ Programu</p>	<p>IZ DRP</p>
6.	<p>Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o</p>	<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do sprawozdania, dokonanie korekty sprawozdania i przejść do punktu</p>	<p>W terminie określonym przez IZ</p>	

	nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	2 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <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, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie sprawozdania oraz pisma.	Niezwłocznie	

9.3. Instrukcja weryfikacji informacji miesięcznych z realizacji PO KL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Dokonanie weryfikacji treści informacji miesięcznej otrzymanej od IW (IP2) zgodnie z listą sprawdzającą do informacji miesięcznej (zał. 20.4.8). Jeśli TAK sporządzenie listy sprawdzającej (bez uwag) i przekazanie do Kierownika REFS.. Jeśli NIE sporządzenie listy sprawdzającej (z uwagami) i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji miesięcznej z IW (IP2) IW (IP2) składa informację miesięczną w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	IW (IP2)
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) do informacji miesięcznej. Jeśli TAK parafowanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej do (bez uwag lub z uwagami) do informacji miesięcznej.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej (bez uwag lub z uwagami) do informacji miesięcznej i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	<p>Przekazanie do IW (IP2) drogą elektroniczną informacji o zaakceptowaniu informacji miesięcznej</p> <p>lub</p> <p>Wysłanie do IW (IP2) drogą elektroniczną listy sprawdzającej (z uwagami) do informacji miesięcznej wraz z określeniem terminu dokonania korekty i po otrzymaniu korekty z IW (IP2) przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Zarchiwizowanie informacji miesięcznej/korekty informacji miesięcznej, list sprawdzających do informacji miesięcznej oraz informacji przekazywanych drogą elektroniczną do IW (IP2).</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	<p>Wygenerowanie zbiorczych danych monitoringowych na podstawie zweryfikowanych informacji miesięcznych otrzymanych od IW (IP2).</p> <p>Pozyskanie z SZ-REFS, SWW-REFS informacji niezbędnych do sporządzenia informacji miesięcznej.</p>	Na 2 dni robocze przed terminem wysłania informacji miesięcznej, określonym w wytycznych IZ	IW (IP2)

2.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Sporządzenie informacji miesięcznej zgodnie ze wzorem informacji miesięcznej (zał. 20.3.29) oraz pisma przewodniego przekazującego informację miesięczną do IZ. Przekazanie informacji miesięcznej oraz pisma do Kierownika REFS.		
3.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji miesięcznej oraz pisma. Jeśli TAK, parafowanie informacji miesięcznej 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 informacji miesięcznej oraz pisma. Jeśli TAK podpisanie informacji miesięcznej oraz pisma i przekazanie do SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie informacji miesięcznej wraz z pismem przewodnim w wersji papierowej i elektronicznej do IZ.	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja miesięczna	
6.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do informacji miesięcznej, dokonanie jej korekty i przejść do punktu 2 instrukcji.	W terminie określonym przez IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji	Przedłożenie informacji miesięcznej do wiadomości PKM (dotyczy ostatniej sporządzonej informacji miesięcznej wg stanu na dzień, w którym odbywa się posiedzenie	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji IZ lub w terminie	

	o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	PKM).	wynikającym z harmonogramu prac PKM	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie informacji miesięcznej/korekty informacji miesięcznej oraz pisma.	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 RZFS.	Niezwłocznie	DRP REFS
3.	Kierownik Referatu <i>RZFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeśli TAK, paraflowanie 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, paraflowanie pism oraz przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

5.	Wicemarszałek Województwa	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeśli TAK, paraflowanie 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 pocztową 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 RZFS..	Niezwłocznie po posiedzeniu PKM	
10.	Kierownik Referatu <i>RZFS</i>	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia protokołu z posiedzenia PKM. Jeśli TAK paraflowanie protokołu oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		9 instrukcji.		
11.	Dyrektor/ 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 i przekazanie na kolejne obrady PKM w celu jego przyjęcia przez głosowanie członków PKM.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. obsługi PKM PO KL <i>RZFS</i>	Zarchiwizowanie protokołu,, dokumentów na posiedzenie oraz pism.	Niezwłocznie po posiedzeniu PKM	

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	Niezwłocznie	

		i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji		
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	Niezwłocznie	

		1 instrukcji.		
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 IŻ.	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) SZ-REFS	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 REFS	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 DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawienia dostępnych danych oraz pisma. Jeśli TAK podpisanie zestawienia dostępnych danych oraz pisma i przekazanie do Administratora merytorycznego SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. systemów informatycznych (Administrator merytoryczny) SZ-REFS	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	Działanie	Termin	Jednostki
-----	-------	-----------	--------	-----------

	wykonująca działanie		wykonania	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 zweryfikowania 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-mail) celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI lub na zestawieniach.	niezwłocznie	IW (IP2)
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	niezwłocznie	

		instrukcji.		
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				
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 w dokumentach.	niezwłocznie	
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	niezwłocznie	

		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.		
5.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania <i>SZ-REFS</i>	Zarchiwizowanie dokumentów potwierdzających weryfikację danych w LSI/KSI.	niezwłocznie	
Weryfikacja danych dotyczących wniosków o płatność, Poświadczeń i deklaracji wydatków IP				
1.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i> Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS (1)</i>	Przekazanie do <i>SKF-REFS (1)</i> zbiorczego zestawienia wprowadzonych do LSI/KSI wniosków o płatność. Przekazanie do <i>SKF-REFS (2)</i> zestawienia wprowadzonych do LSI/KSI Poświadczeń i deklaracji wydatków.	do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca niezwłocznie po sporządzeniu	Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS (1)</i> Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS (2)</i>
2.	Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS (1)</i> Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF-REFS (2)</i>	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI/LSI ze zbiorczym zestawieniem wprowadzonych do LSI/KSI wniosków o płatność otrzymanym od <i>SRP-REFS</i> . Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI/LSI z zestawieniem wprowadzonych do LSI/KSI Poświadczeń i ‘ deklaracji wydatków otrzymanym od <i>SKF-REFS (1)</i> .	niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS (1)</i>	Jeśli wprowadzone przez <i>SRP-REFS</i> dane do LSI/KSI są zgodne z otrzymanym zestawieniem - złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI	niezwłocznie	

	Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF-REFS</i> (2)	z danymi przekazanymi w dokumentach. Jeśli wprowadzone przez <i>SKF-REFS</i> (1) dane do LSI/KSI są zgodne z otrzymanym zestawieniem - złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi przekazanymi w dokumentach.		
4.	Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS</i> (1) Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF-REFS</i> (2)	Jeżeli wprowadzone przez <i>SRP – REFS</i> dane do LSI/KSI są niezgodne z otrzymanym zestawieniem – zwrócenie się do <i>SRP –REFS</i> drogą elektroniczną (e-mail) celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI lub na zbiorczym zestawieniu. Jeżeli wprowadzone przez <i>SKF – REFS</i> (1) dane do LSI/KSI są niezgodne z otrzymanym zestawieniem – zwrócenie się do <i>SKF –REFS</i> (1) drogą elektroniczną (e-mail) celem wyjaśnienia niezgodności i naniesienia stosownych poprawek w LSI/KSI lub na zbiorczym zestawieniu.	niezwłocznie	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwani a kwot <i>SRP-REFS</i> Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS</i> (1)
5.	Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków <i>SKF-REFS</i> (1) Stanowisko ds. Finansów i Prognoz <i>SKF-REFS</i> (2)	Ponowna weryfikacja danych wprowadzonych do KSI/LSI ze zbiorczym zestawieniem wprowadzonych do LSI/KSI wniosków o płatność otrzymanym od <i>SRP-REFS</i> . Ponowna weryfikacja danych wprowadzonych do KSI/LSI z zestawieniem wprowadzonych do LSI/KSI Poświadczeń i deklaracji wydatków otrzymanym od <i>SKF-REFS</i> (1).	niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków	Jeśli poprawione przez <i>SRP-REFS</i> dane do LSI/KSI są zgodne z otrzymanym zestawieniem - złożenie podpisu na zbiorczym	Niezwłocznie	

	<p><i>SKF-REFS</i> (1)</p> <p>Stanowisko ds. Finansów i Prognoz</p> <p><i>SKF-REFS</i> (2)</p>	<p>zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi przekazanymi w dokumentach. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.</p> <p>Jeśli poprawione przez <i>SKF-REFS</i> (1) dane do LSI/KSI są zgodne z otrzymanym zestawieniem - złożenie podpisu na zbiorczym zestawieniu w celu potwierdzenia zweryfikowania danych znajdujących się w LSI/KSI z danymi przekazanymi w dokumentach. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.</p>		
7.	<p>Stanowisko ds. Poświadczeń wydatków</p> <p><i>SKF-REFS</i> (1),</p> <p>Stanowisko ds. Finansów i Prognoz</p> <p><i>SKF-REFS</i> (2)</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.	Stanowisko ds. rozliczania projektów	Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	

	<p>i odzyskiwania kwot (opiekun projektu)</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Rejestracja wniosku Beneficjenta o płatność w lokalnym systemie informatycznym.</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. 20.4.16) oraz pod względem postępu rzeczowego (zał. 20.4.16a), pozyskanie i weryfikacja danych z RKFS i systemu informatycznego (z listą projektów, które otrzymały dofinansowanie).</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 zawartym w poprzednim zaakceptowanym wniosku o płatność (w przypadku PT PO KL IW (IP2) z harmonogramem zawartym w RPD PT PO KL, przypadku ROEFS zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy ramowej).</p>	od Beneficjenta	
3.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu)</p> <p><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</p>	Niezwłocznie	

		<p>Referatu 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 stwierdzenia nieprawidłowości przejść do instrukcji 12.2.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przejść do instrukcji 8.9.</p> <p>Sporządzenie i weryfikacja zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta, ROEFS oraz opis czynności związanych z dokonywaniem płatności przez RFUE – DF zawiera instrukcja 11.6.</p>		
4.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>Jeśli TAK paraflowanie listy kontrolnej, pisma do Beneficjenta, IW (IP2), ROEFS i zlecenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta/ROFES oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>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.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu</p>	Niezwłocznie	

		2 i/lub instrukcji.		
6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot (opiekun projektu) <i>SRP-REFS</i>	<p>Wysłanie do Beneficjenta, IW (IP2), ROEFS pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku wraz z zał. 20.3.9d (dla ROEFS zał.20.3.9e).</p> <p>Przekazanie do RPT (korespondentka) informacji o pozytywnie zweryfikowanym wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS (podanie kwoty wydatków kwalifikowalnych wraz z kserokopią wniosku), w celu ujęcia wydatków ROEFS we wniosku o płatność IP.</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>	W terminie do 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.	IW (IP2), ROEFS
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. .	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	

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	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od IW	

		UMWO.	(IP2)	
2.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p>Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów.</p> <p>Rejestracja wniosku Beneficjenta o płatność w LSI.</p> <p>Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność IW (IP2) pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym (zgodnie z listą kontrolną – zał. 20.4.5), pozyskanie i weryfikacja danych z RKFS i systemu informatycznego (z listą projektów, które otrzymały dofinansowanie).</p> <p>Weryfikacja wykazanych kosztów z kosztami ujętymi we wniosku aplikacyjnym oraz terminu złożenia wniosku z harmonogramem zawartym we wniosku aplikacyjnym.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od IW (IP2)	
3.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<p>Sporządzenie pisma informującego IW (IP2) (zał. 20.3.9a) o zaakceptowaniu dokumentu i przekazanie wraz z wypełnioną listą kontrolną do Kierownika Referatu REFS.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień w dokumencie, sporządzenie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku.</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 – DF zawiera Instrukcja 11.6.</p>	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej, pisma do IW (IP2) i zlecenia dokonania płatności</p>	Niezwłocznie	

		oraz przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 3 instrukcji.		
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej, pisma do IW (IP2) oraz zlecenia dokonania płatności i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie pisma do IW (IP2), informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Przekazanie zlecenia dokonania płatności do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie wniosku o płatność, listy kontrolnej i pisma.	W terminie do 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku	IW (IP2), DF
7.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Wprowadzenie do KSI i LSI danych z zatwierdzonego wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku od IW (IP2)	

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	Przygotowanie wniosku o płatność (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do załącznika nr	Jeden raz na kwartał	Podmioty zaangażow ane

	w Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	20.3.17 niniejszej instrukcji) po zebraniu informacji od podmiotów zaangażowanych w realizację projektu systemowego oraz przygotowanie pisma przekazującego wniosek o płatność do IP (DPO) i przekazanie do Dyrektora Departamentu merytorycznego/Marszałka WO.		w realizację projektu systemowego
2.	Dyrektor Departamentu merytorycznego/Marszałek WO	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 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 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. Rejestracja wniosku Beneficjenta o płatność w lokalnym systemie informatycznym. Weryfikacja dokumentu zgodnie z listą kontrolną (zał. 20.4.5) i przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	

6.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP - REFS</i></p>	<p>Sporządzenie pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność (zał. 20.3.9a) wraz z wypełnioną listą kontrolną i przekazanie do Kierownika Referatu 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 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 RFUE – DF zawiera instrukcja 11.6</p>	Niezwłocznie	
7.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej oraz pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
8.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających.</p> <p>Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej oraz pisma i przekazanie do SRP-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 5 i/lub 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
9.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP - REFS</i></p>	<p>Wysłanie do Departamentu merytorycznego UMWO realizującego projekt systemowy, pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku.</p> <p>Zarchiwizowanie wniosku, listy kontrolnej i pisma.</p> <p>Wprowadzenie danych z wniosku</p>	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku	

		o płatność do KSI/LSI. Nadanie sygnatury zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów.		
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Po otrzymaniu korekty wniosku przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty wniosku IP	
<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 nr 5 do załącznika nr 20.3.17 niniejszej instrukcji) 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 merytorycznego/Marszałka Województwa.	Jeden raz na kwartał	Podmioty zaangażowane w realizację projektu systemowego
2.	Dyrektor Departamentu merytorycznego/Marszałek WO	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	Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do IW (IP2). Zarchiwizowanie kopii wniosku	Niezwłocznie	

	Departamencie merytorycznym UMWO realizującym projekt systemowy	o płatność wraz z pismem przewodnim.		
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 z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność. 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. Wypłata środków odbywa się zgodnie z Instrukcją 11.6. część dotycząca przekazywania przez IP środków z rachunku dotacji rozwojowej na rachunki bankowe wyodrębnione na realizację Działań/Poddziałań wdrażanych przez IW(IP2).	Niezwłocznie, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie.	

11.4. Instrukcja dotycząca weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik	W zależności od sposobu dostarczenia przez IW (IP2)	Niezwłocznie po otrzymaniu	

	Sekretariatu/ Pracownik Kancelarii Ogólnej UMWO	Poświadczenia i deklaracji wydatków, oznaczenia daty wpływu dokonuje Sekretariat DPO (IW/IP2 osobiście dostarcza Deklarację) lub Kancelaria Ogólna UMWO (dostarczenie Deklaracji drogą pocztową). IP2 przedkłada Poświadczenie i deklarację wydatków do IP co najmniej raz na miesiąc w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (data wpływu do IP)	deklaracji od IW (IP2)	
2.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków 1 <i>SRP-REFS</i>	Weryfikacja dokumentu, zgodnie z listą kontrolną (zał. 20.4.6) oraz z danymi znajdującymi się w KSI (w tym z rejestrem obciążeń na projekcie) i przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu deklaracji od IW (IP2)	
3.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków 2 <i>SRP-REFS</i>	Weryfikacja dokumentu, zgodnie z listą kontrolną (zał. 20.4.6) oraz z danymi znajdującymi się w KSI (w tym z rejestrem obciążeń na projekcie).	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków 1 <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie pisma informującego IW (IP2) o zaakceptowaniu Poświadczenia i deklaracji (zał. 20.3.9 c) i przekazanie wraz z listą sprawdzającą do Kierownika Referatu REFS. W przypadku stwierdzenia uchybień w Poświadczeniu i deklaracji, sporządzenie pisma zawierającego uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty Poświadczenia i deklaracji i przekazanie do Kierownika REFS W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przejść do instrukcji 12.2.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK parafowanie listy kontrolnej i pisma do IW (IP2) oraz przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		2 i/lub 4 instrukcji.		
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie listy kontrolnej oraz pisma do IW (IP2) i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 i/lub 4 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków 1 <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie do IW (IP 2) pisma informującego o wyniku weryfikacji Poświadczenia i deklaracji. Zarchiwizowanie dokumentu, listy kontrolnej oraz pisma i wprowadzenie danych do systemu informatycznego KSI (zmiana statusu oraz podanie daty zatwierdzenia/wycofania Poświadczenia i deklaracji).	W terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania Poświadczenia i deklaracji	
8.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków 1 <i>SRP-REFS</i>	Po otrzymaniu korekty Poświadczenia i deklaracji przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie wersji elektronicznej Poświadczenia i deklaracji wydatków w KSI SIMIK 07-13, na podstawie zatwierdzonych w danym okresie rozliczeniowym Poświadczeń i deklaracji wydatków IW (IP2) oraz zaakceptowanych i sprawdzonych w KSI (w tym z rejestrem obciążeń na projekcie): – zatwierdzonych przez wyodrębnioną komórkę IP w danym okresie rozliczeniowym wniosków IP o płatność z projektów systemowych IP, – zatwierdzonych przez IP	Co najmniej raz na dwa miesiące w terminie 11 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.	IW (IP2) SRP

		<p>w danym okresie rozliczeniowym wniosków IW(IP2) o płatność w ramach pomocy technicznej IW(IP2),</p> <p>– zatwierdzonych przez wyodrębnioną komórkę IP w danym okresie rozliczeniowym wniosków IP o płatność w ramach pomocy technicznej.</p> <p>Następnie na bazie wprowadzonego do KSI Poświadczenia i deklaracji wydatków sporządzenie wersji papierowej Poświadczenia i deklaracji wydatków IP (zał. 20.3.16) oraz dołączenie karty informacyjnej deklaracji wydatków stanowiącej wydruk z KSI.</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego Poświadczenie deklarację do IZ (zał. 20.3.10) i przekazanie do Kierownika REFS.</p>		
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji oraz pisma przewodniego przekazującego Poświadczenie i deklarację do IZ.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie Poświadczenia i deklaracji oraz pisma 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 Poświadczenia i deklaracji oraz pisma przekazującego Poświadczenie i deklarację do IZ.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie Poświadczenia i 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	
4.	Skarbnik Województwa	<p>Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnata</p>	Niezwłocznie	

		Poświadczenia i deklaracji i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie Poświadczenia i deklaracji wraz z pismem przewodnim do IZ. Zarchiwizowanie kopii deklaracji oraz kopii pisma przewodniego i wprowadzenie danych do KSI (zmiana statusu Poświadczenia i deklaracji).	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków <i>SRP-REFS</i>	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 i przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<i>Dokonywanie płatności przez IP na rzecz Beneficjenta/Beneficjenta systemowego/ROEFS na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu/Uchwały oraz wniosku o płatność/wniosku o rozliczenie wydatków ROEFS, w tym na rzecz IW (IP2) – projekt systemowyIW (IP2)</i>				
1.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	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/uchwałą/wnioskiem o płatność.	I transza- Niezwłocznie po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu/Uchwały. Kolejne transze – niezwłocznie	IW (IP2) ROEFS OCRG SWW SZ

2.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP - REFS</i></p>	<p>Sporządzenie zlecenia do Skarbnika Województwa (zał.20.3.11a lub 20.3.11b) dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawierającego m.in. numer umowy i datę jej zawarcia oraz poświadczenie o złożeniu zabezpieczenia umowy i przekazanie do Kierownika REFS.</p>	<p>po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dotacji rozwojowej (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu realizacji projektu.</p>	
3.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja zlecenia zgodnie z umową o dofinansowanie/uchwałą/wnioskiem o płatność.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie zlecenia 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 zlecenia.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SRP-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP - REFS</i></p>	<p>Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa.</p> <p>W razie zidentyfikowania przez Beneficjenta błędu we wniosku i złożenia korekty wniosku wstrzymanie zlecenia i przejść do instrukcji 11.1.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii zlecenia.</p>	Niezwłocznie	
6.	<p>Skarbnik Województwa</p>	<p>Zatwierdzenie zlecenia i jednocześnie przekazanie do Departamentu Finansów celem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta po uprzednim zweryfikowaniu zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym, zgodności z budżetem Województwa, systemem finansowo-księgowym i umową o dofinansowanie</p>	Niezwłocznie	

		projektu/uchwałą.		
7.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DF</i>	Weryfikacja zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem. Jeśli TAK dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta (wprowadzenie do systemu). Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku	
8.	Kierownik Referatu <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego	Niezwłocznie	
9.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja płatności na rzecz Beneficjenta w systemie bankowym.	1 dzień	
10.	Główny Księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do oddziału.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DF</i>	Zaksięgowanie płatności w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
12.	Kierownik <i>RFUE - DF</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
13.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanego księgowania, kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DF</i>	Przekazanie informacji o dokonanej płatności do DPO. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego.	Raz w miesiącu, zbiorczo	
15	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP - REFS</i>	Aktualizacja informacji dotyczących wniosku o płatność w Krajowym Systemie Informatycznym (uzupełnienie „Daty wypłaty środków”).	Niezwłocznie	
<i>Dokonywanie płatności przez IP na rzecz IW (IP2) na podstawie harmonogramu</i>				

<i>(w tym Pomoc Techniczna IW(IP2))</i>				
15	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Weryfikacja harmonogramu dotyczącego zapotrzebowania IW (IP2) na środki na realizację Działań/Poddziałań wdrażanych przez IW (IP2).	Niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapotrzebowania na środki	IW (IP2)
16.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Sporządzenie zlecenia (do Skarbnika Województwa – zał. 20.3.11c) dokonania płatności na rzecz IW (IP2) w związku z zaakceptowaniem harmonogramu i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po zweryfikowaniu harmonogramu	
17.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zlecenia z harmonogramem zapotrzebowania na środki. Jeśli TAK parafowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	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 16 instrukcji.	Niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zlecenia.	Niezwłocznie	
20.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie zlecenia i jednocześnie przekazanie do Departamentu Finansów celem dokonania płatności na rzecz IW (IP2) po uprzednim zweryfikowaniu zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z budżetem Województwa.	Niezwłocznie	
21.	Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DF</i>	Weryfikacja zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem. Jeśli TAK realizacja płatności na rzecz IW (IP2). Jeśli NIE przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie wskazanym	

			w harmonogramie.	
22.	Kierownik <i>RFUE - DF</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
23.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja płatności na rzecz IW (IP2) w systemie bankowym.	1 dzień	
24.	Główny księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do oddziału banku.	Niezwłocznie	
25.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DF</i>	Zaksięgowanie płatności w systemie księgowym. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
26.	Kierownik <i>RFUE - DF</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
27.	Pracownicy <i>RFUE i RS</i>	Weryfikacja i akceptacja sprawozdań otrzymanych z jednostek, uzgodnienie przekazanych środków z wykonaniem wydatków i wprowadzenie sprawozdań do systemu księgowego.	4 dni robocze, w tym: 2 dni - 1 pracownik, 2 dni - 2 pracownik	jednostka budżetowa
28.	Pracownicy <i>RFUE</i>	Wykonanie sprawozdań w organie.	4 dni robocze, w tym: 2 dni - 1 pracownik, 2 dni - 2 pracownik (raz na kwartał)	
29.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanych księgowania i kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
30.	Pracownicy <i>RFUE</i>	Przekazanie informacji o wykonaniu wydatków jednostki budżetowej do DPO.	Niezwłocznie	DPO
<i>Dokonywanie przez IP przebiegowań pomiędzy rachunkiem bankowym wskazanym w Umowie dotacji rozwojowej a rachunkami bankowymi wyodrębnionymi na realizację Działów/Poddziałów wdrażanych przez IP (w tym PT PO KL IP oraz ROEFS)</i>				
31.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Po otrzymaniu informacji z DF o przekazaniu przez IZ transz dotacji rozwojowej przygotowanie zlecenia (do Skarbnika Województwa – zał. 20.3.11d) dokonania przebiegowań	Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji z DF o przekazaniu przez MRR transzy dotacji rozwojowej.	DF

		<p>środków z rachunku dotacji rozwojowej na rachunki bankowe wyodrębnione na realizację Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP oraz na rachunek bankowy wyodrębniony na PT ROEFS.</p> <p>Przekazanie zlecenia do Kierownika REFS.</p>		
32.	<p>Kierownik Referatu <i>REFS</i></p>	<p>Weryfikacja zlecenia z informacją uzyskana z DF o przekazaniu przez IZ transzy dotacji rozwojowej.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
33.	<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja zlecenia.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SKF-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
34.	<p>Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i></p>	<p>Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii zlecenia.</p>	Niezwłocznie	
35.	<p>Skarbnik Województwa</p>	<p>Zatwierdzenie zlecenia i jednocześnie przekazanie do DF celem dokonania przebiegowania środków z rachunku dotacji rozwojowej na rachunki wyodrębnione na realizację Działań/Poddziałań realizowanych przez IP lub na rachunek bankowy wyodrębniony na PT ROEFS, po uprzednim zweryfikowaniu zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym, zgodności z budżetem Województwa.</p>	Niezwłocznie	
36.	<p>Stanowisko ds. dokonywania płatności <i>RFUE - DF</i></p>	<p>Weryfikacja zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem.</p> <p>Jeśli TAK dokonanie przebiegowania</p>	Niezwłocznie	

		na wskazane w zleceniu rachunki bankowe (wprowadzenie do systemu). Jeśli NIE przejść do punktu 31 instrukcji.		
37.	Kierownik Referatu <i>RFUE-DF</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
38.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja przeksięgowania środków na rachunki wyodrębnione na realizację Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP lub na rachunek wyodrębniony na PT ROEFS.	1 dzień	
39.	Główny Księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do oddziału banku.	Niezwłocznie	
40.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DF</i>	Zaksięgowanie operacji w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
41.	Kierownik <i>RFUE - DF</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
42.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanego księgowania, kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
43.	Stanowisko ds. księgowania i płatności <i>RFUE - DF</i>	Przekazanie informacji o dokonanej płatności do DPO. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego.	Raz w miesiącu, zbiorczo Niezwłocznie	
<i>Przekazywanie przez IP środków z rachunku dotacji rozwojowej na rachunki bankowe Beneficjentów systemowych, w odniesieniu do Działań/Poddziałań wdrażanych przez IW(IP2)</i>				
44.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SRP - REFS</i>	<u>I transza:</u> Przygotowanie zlecenia (do Skarbnika Województwa – zał. 20.3.11e) dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego, na podstawie harmonogramu płatności stanowiącego załącznik do Uchwały ZWO przyjmującej do realizacji projekt systemowy. <u>Kolejne transze:</u>	I transza- W terminie zgodnym z harmonogramem płatności pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie/ kolejne transze- niezwłocznie po	IW(IP2)

		Na podstawie pisma IW(IP2) informującego IP o zatwierdzeniu wniosku o płatność z projektu systemowego (zgodnie z Instrukcją wykonawczą IW(IP2), przygotowanie zlecenia (do Skarbnika Województwa – zał. 20.3.11e) dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego, wypłaty środków w wysokości zgodnej z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność. Przekazanie zlecenia do Kierownika REFS.	otrzymaniu pisma od IW(IP2), pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia dotacji rozwojowej (złożenia wniosku końcowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu realizacji projektu.	
45.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja zlecenia z harmonogramem /pismem. Jeśli TAK paraflowanie zlecenia oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
46.	Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja zlecenia. Jeśli TAK podpisanie zlecenia i przekazanie do SKF-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
47.	Stanowisko ds. finansów i prognoz <i>SKF - REFS</i>	Przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa. Zarchiwizowanie kopii zlecenia.	Niezwłocznie	
48.	Skarbnik Województwa	Zatwierdzenie zlecenia i jednocześnie przekazanie do DF celem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta systemowego po uprzednim zweryfikowaniu zlecenia pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z budżetem Województwa.	Niezwłocznie	
49.	Stanowisko ds. dokonywania płatności	Weryfikacja dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem. Jeśli TAK realizacja płatności	Niezwłocznie, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim	

	<i>RFUE - DF</i>	na rzecz Beneficjenta systemowego. Jeśli NIE przejść do punktu 44 instrukcji.	koncie	
50.	Kierownik <i>RFUE - DF</i>	Weryfikacja wprowadzonego zlecenia do systemu bankowego.	Niezwłocznie	
51.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	Akceptacja płatności na rzecz Beneficjenta systemowego w systemie bankowym.	1 dzień	
52.	Główny księgowy	Realizacja – elektroniczny transfer płatności do oddziału banku.	Niezwłocznie	
53.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DF</i>	Zaksięgowanie płatności w systemie księgowym.	Po otrzymaniu wyciągu bankowego	
54.	Kierownik <i>RFUE - DF</i>	Kontrola i akceptacja dekretacji i zaksięgowania w systemie księgowym.	Niezwłocznie	
55.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie dokonanych księgowan i kontrola prawidłowości w poszczególnych etapach procesów.	Niezwłocznie	
56.	Stanowisko ds. księgowania płatności <i>RFUE - DF</i>	Przekazanie informacji o dokonanej płatności do DPO. Zarchiwizowanie zlecenia i wyciągu bankowego.	Niezwłocznie	DPO

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. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Otrzymanie raportu kwartalnego lub zestawienia nieprawidłowości od IW (IP2).	IW (IP2) przekazuje w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	IW (IP2)
2.	Stanowisko ds. Monitorowania	Dokonanie weryfikacji raportu lub zestawienia otrzymanego	Niezwłocznie	IW (IP2)

	<p>Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>z IW (IP2) w oparciu o listy sprawdzające (załącznik 20.4.11, 20.4.12, 20.4.13) oraz sprawdzenie z danymi w KSI.</p> <p>W przypadku przekazania przez IP2 raportu lub zestawienia, postępować zgodnie z Instrukcją 12.2.</p> <p>Jeśli TAK sporządzenie listy sprawdzającej (bez uwag) do raportu lub zestawienia i przekazanie do Kierownika REFS.</p> <p>Jeśli NIE sporządzenie listy sprawdzającej (z uwagami) do raportu lub 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 raportu lub 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 raportu lub zestawienia..</p> <p>Jeśli TAK podpisanie listy sprawdzającej i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o</p>	<p>Wysłanie do (IW) IP2 drogą elektroniczną listy sprawdzającej z uwagami do raportu lub zestawienia wraz z określeniem terminu dokonania korekty (5</p>	Niezwłocznie	IW (IP2)

	nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji dot. sporządzenia korekty). Zarchiwizowanie list sprawdzających raportów lub zestawień/ korekt raportów lub zestawień..		
6.	Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Po otrzymaniu korekty raportu i/lub zestawienia z IW (IP2) – przejść do pkt 2 instrukcji. IP przekazuje zestawienie lub raport do IZ PO KL wraz z zestawieniem lub raportem IP. .	Wysłanie zestawienia lub raportu kwartalnego, łącznie z zestawieniem lub raportem 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. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Zwrócenie się z prośbą do referatów DPO o przekazanie informacji o nieprawidłowościach (e-mail). Monitorowanie pozyskiwania z innych referatów DPO informacji o nieprawidłowościach. Weryfikacja otrzymanych z komórek UMWO informacji o nieprawidłowościach (informacje 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	Na 10 dni przed terminem wysłania raportu i/lub zestawienia, określonym w <i>Zasadach raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013</i> Niezwłocznie po wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym albo zawiadomieniu o wszczęciu postępowania lub wykryciu	RKFS, SWW, SRP, BKT UMWO, BAU UMWO

		<p>projektu, przeprowadzania kontroli systemowych w IW (IP2).</p> <p>Wykorzystanie dokumentów do sporządzenia raportu IP o nieprawidłowościach lub zestawienia nieprawidłowości.</p>	nieprawidłowości – w przypadku raportu bieżącego	
2.	<p>Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>	<p>Sporządzenie raportu o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE (zał. 20.3.21) lub zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE (zał. 20.3.22) na podstawie zweryfikowanych danych z RKFS, SWW i SRP oraz danych otrzymanych z innych komórek UMWO (BKT, BAU) oraz danych z kontroli/audytów zewnętrznych, pisma przewodniego przekazującego raport o nieprawidłowościach lub zestawienia o nieprawidłowościach oraz pisma przewodniego lub pisma informującego o braku nieprawidłowości.</p> <p>Dołączenie do sporządzonego raportu lub zestawienia IP zweryfikowanego raportu lub 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 raportem o nieprawidłowościach lub zestawieniem o nieprawidłowościach do Kierownika REFS.</p>	<p>Na 5 dni przed terminem wysłania informacji, określonym w <i>Zasadach raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013</i></p> <p>Niezwłocznie – w przypadku raportu bieżącego (zał. 20.3.20).</p>	<p>RKFS, SWW, SRP, BKT UMWO, BAU UMWO</p>
3.	Kierownik Referatu	Weryfikacja sporządzonego	Niezwłocznie	

	<i>REFS</i>	<p>raportu o nieprawidłowościach lub zestawienia o nieprawidłowościach i/lub pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie raportu lub zestawienia i/lub pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja raportu o nieprawidłowościach lub zestawienia o nieprawidłowościach i/lub pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie raportu lub zestawienia i/lub pisma i przekazanie do SZ-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	<p>Wysłanie pisma przewodniego z raportem o nieprawidłowościach lub zestawienia o nieprawidłowościach lub pisma informującego o braku nieprawidłowości do IZ i zarchiwizowanie raportu o nieprawidłowościach lub zestawienia o nieprawidłowościach IP oraz IW (IP2) oraz pisma.</p> <p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ, przeprowadzenie działań wyjaśniających, sporządzenie korekty dokumentów i przejście do punktu 2 instrukcji.</p>	<p>Raporty bieżące przesyłane do IZ w terminie do 20 dni od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości</p> <p>Raporty kwartalne, informacje o braku nieprawidłowości oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu przesyłane do IZ w terminie 25 dni</p>	

			kalendaryzowanych po zakończeniu kwartału kalendarzowego	
6.	Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-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 paraflowanie 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 SZ-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 6 instrukcji.	Niezwłocznie	RP UMWO
9.	Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Wysłanie zawiadomienia do organów ścigania.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach <i>SZ-REFS</i>	Wprowadzenie informacji nt. nieprawidłowości wykrytych przez IP oraz IW(IP2) do rejestru nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz niepodlegających raportowaniu do KE prowadzonego przez IP SZ - REFS. IW (IP2) prowadzi rejestr zgłoszonych nieprawidłowości i monitoruje ich usunięcie.	Niezwłocznie	

		Zarchiwizowanie zawiadomienia.		
--	--	-----------------------------------	--	--

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>	Po otrzymaniu z RFUE – DE zbiorczych informacji o dokonanych płatnościach (informacja zbiorcza raz w miesiącu) weryfikacja dokonanych płatności na rzecz Beneficjentów z kwotą wskazaną w Umowie/Uchwale/wniosku o płatność oraz z kwotą widniejącą w lokalnym systemie informatycznym i KSI. 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.	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczych informacji o dokonanych płatnościach	RFUE-DF
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/ Zastępcę Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu	Niezwłocznie	

		1 instrukcji.		
4.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Wysłanie pisma do Beneficjenta i do wiadomości na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach, (za potwierdzeniem odbioru). Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie 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 DF 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	Przekazanie pisma do DF. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI. Zarchiwizowanie kopii pisma.	Niezwłocznie po akceptacji	DF

	<i>SRP-REFS</i>			
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 1 <i>SRP-REFS</i>	W przypadku nie zwrócenia środków w wyznaczonym terminie, skompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej przez IZ PO KL oraz ustalenia aktualnej wysokości należności i przekazanie na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 2 SRP-REFS. Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego dokumentację do IZ PO KL i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 2 <i>SRP-REFS</i>	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma oraz kompletności dokumentacji. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/ Zastępcą Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SRP-REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie dokumentacji wraz z pismem przewodnim do IZ PO KL (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przekazanie informacji dotyczących kwoty do odzyskania na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS.	Niezwłocznie	

15.	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 DF dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DF
16.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	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 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do DF. Przekazanie informacji na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach (za potwierdzeniem przyjęcia). Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI. Zarchiwizowanie kopii pism.	Niezwłocznie po akceptacji	DF SZ-REFS
<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, wydatków niekwalifikowalnych, które powinny podlegać zwrotowi przez Beneficjenta.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	REFS, Jednostki uprawnione do czynności kontrolnych
2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot	Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do zapłaty należności na wskazany rachunek bankowy		

	<i>RKFS</i>	<p>w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty i przekazanie do Kierownika RKFS.</p> <p>W przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowość, polegającą na wykorzystaniu przez Beneficjenta środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, z naruszeniem procedur bądź pobraniem ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, skutkuje to koniecznością dokonania przez Beneficjenta zwrotu należności wraz z odsetkami.</p>		
3.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	<p>Weryfikacja sporządzonego pisma.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Wysłanie pisma do Beneficjenta (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. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach,).</p> <p>Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii pisma.</p>	Niezwłocznie	SZ-REFS
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot	<p>Monitorowanie zwrotu.</p> <p>Jeśli TAK należy wykonać czynności opisane w punktach 7-10</p>	Niezwłocznie	

	<i>RKFS</i>	instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Pozyskanie informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków. Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do DF dotyczącego rozksięgowania środków i przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	DF
8.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/ DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do DF, do wiadomości na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS oraz do wiadomości stanowiska ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach, w przypadku, gdy odzyskana kwota odnosiła się do stwierdzonej nieprawidłowości. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI. Zarchiwizowanie kopii pisma.	Niezwłocznie po akceptacji	DF, SZ-REFS
11.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot I <i>RKFS</i>	W przypadku nie zwrócenia środków w wyznaczonym terminie, skompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej przez IZ PO KL oraz ustalenie aktualnej wysokości należności.	Niezwłocznie	

		<p>W przypadku należności do zwrotu będącej wynikiem naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonanie wyliczenia jej wysokości na podstawie „Wytocznych do określania korekt finansowych nakładanych na wydatki ponoszone z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności w przypadku naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych” (tzw. „Taryfikator”).</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego dokumentację do IZ PO KL.</p>		
12.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot II</p> <p>RKFS</p>	<p>Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) i przekazanie do Kierownika RKFS.</p>	Niezwłocznie	
13.	<p>Kierownik Referatu</p> <p>RKFS</p>	<p>Weryfikacja sporządzonego pisma oraz kompletności dokumentacji.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
14.	<p>Dyrektor DPO</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma oraz kompletności dokumentacji.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 13 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
15.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>RKFS</p>	<p>Przekazanie dokumentacji wraz z pismem przewodnim do IZ PO KL listem poleconym (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p> <p>W przypadku, gdy kwota do odzyskania dotyczyła stwierdzonej nieprawidłowości, przekazanie informacji na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS.</p>	Niezwłocznie	SZ-REFS

16.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Monitoring przebiegu postępowania – informacji nt wydanej decyzji otrzymanych od IZ PO KL. W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu kwoty należy wykonać czynności opisane w pkt 17-20 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu	DF
17.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do DF dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	
18.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu	
19.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przejść do punktu 20 instrukcji. Jeśli NIE przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu	DF, SZ-REFS
20.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do DF, na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS oraz do wiadomości na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI Zarchiwizowanie kopii pism.	Niezwłocznie po akceptacji	DF, SZ-REFS
21.	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	
22.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty	2 dni robocze po	SRP-REFS DF,

	i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	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 DF.	bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
23.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK parafowanie upomnienia i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	1 dzień roboczy	
24.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja upomnienia. Jeśli TAK podpisanie upomnienia i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	1 dzień roboczy	
25.	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 DF.	1 dzień roboczy	DF, Skarbnik Województwa
26.	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 czynności opisane w pkt 17-20 instrukcji. Jeśli NIE należy przejść do punktu 27 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu	DF
27.	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
28.	Kierownik Referatu	Weryfikacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku	1 dzień roboczy	

	<i>RKFS</i>	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 27 instrukcji.		
29.	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 27 instrukcji.	1 dzień roboczy	
30.	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	DOA
31.	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 27 instrukcji.	2 dni robocze	DOA
32.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do akceptacji Wicemarszałka Województwa sprawującego nadzór merytoryczny nad DPO.	1 dzień roboczy	

33.	Wicemarszałek Województwa sprawującego nadzór merytoryczny nad <i>DPO</i>	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 27 instrukcji.	1 dzień roboczy	
34.	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
35	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 27 instrukcji.	1 dzień roboczy	
36.	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.	Niezwłocznie po akceptacji, nie wcześniej niż 7 dni od doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	Skarbnik Województwa
37.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywania rozstrzygnięć zwrotów, przekazywanie stanu zadłużenia na Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS oraz przekazywanie informacji o przebiegu	Raz w miesiącu.	SRP-REFS

		postępowania egzekucyjnego na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot SRP-REFS. Ponagłania organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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 o łączną kwotę korekt finansowych/</p>	Niezwłocznie	

		<p>nieprawidłowości.</p> <p>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)</p>		
2.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	<p>Weryfikacja sporządzonych pism.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja sporządzonych pism.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SRP-REFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>1</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Wysłanie pism do Beneficjenta oraz przekazanie kopii pism na Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach (za potwierdzeniem przyjęcia).</p> <p>Wprowadzenie danych dotyczących kwoty do odzyskania do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI.</p> <p>Zarchiwizowanie kopii pism.</p>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPO	
5.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>1</p> <p><i>SRP-REFS</i></p>	<p>Monitorowanie zwrotu odsetek.</p> <p>Jeśli TAK należy wykonać czynności opisane w punktach 6-10 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	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 DF dotyczącego rozksięgowania środków i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	DF
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 DF. Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI Zarchiwizowanie kopii pisma.	Niezwłocznie po akceptacji	DF
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 1 <i>SRP-REFS</i>	W przypadku nie zwrócenia środków w wyznaczonym terminie skompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej przez IZ PO KL oraz ustalenia aktualnej wysokości należności i przekazanie na stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot 2 SRP-REFS. Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego dokumentację do IZ PO KL i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu zwrotu środków	
11	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”)	Niezwłocznie	

	2 <i>SRP-REFS</i>	i przekazanie do Kierownika REFS.		
12.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma oraz kompletności dokumentacji. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	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 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie dokumentacji wraz z pismem przewodnim do IZ PO KL (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przekazanie informacji dotyczących kwoty do odzyskania na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS.	Niezwłocznie	
15.	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 DF dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika REFS.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DF
16.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	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	Niezwłocznie	

		15 instrukcji.		
18.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie pisma do DF. Przekazanie informacji na stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS (za potwierdzeniem przyjęcia). Wprowadzenie danych dotyczących odzyskanej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie oraz do LSI Zarchiwizowanie kopii pism.	Niezwłocznie po akceptacji	DF SZ-REFS
19.	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 bezsuktecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
20.	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 Skarbnika Województwa.	2 dni robocze po bezsuktecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	DF
21.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja sporządzonego upomnienia. Jeśli TAK parafowanie upomnienia i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	1 dzień roboczy	
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja upomnienia. Jeśli TAK podpisanie upomnienia i przekazanie do REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	1 dzień roboczy	

23.	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.	1 dzień roboczy	DF
24.	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 15-18 instrukcji. Jeśli NIE należy przejść do punktu 25 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu	DF
25.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	Referat Prawny DOA
26.	Kierownik Referatu 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 25 instrukcji.	1 dzień roboczy	
27.	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 25 instrukcji.	1 dzień roboczy	

28.	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	DOA
29.	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 REFS. Jeśli NIE przejść do punktu 25 instrukcji.	2 dni robocze	DOA
30.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do akceptacji Wicemarszałka Województwa sprawującego nadzór merytoryczny nad DPO.	1 dzień roboczy	
31.	Wicemarszałek Województwa sprawującego nadzór merytoryczny nad DPO	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 25 instrukcji.	1 dzień roboczy	
32.	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
33.	Zarząd Województwa	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz	1 dzień roboczy	DOA

		wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeżeli TAK zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przekazanie do REFS. Jeżeli NIE przejść do punktu 25 instrukcji.		
34.	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.	Niezwłocznie po akceptacji, nie wcześniej niż 7 dni od doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	Skarbnik Województwa
35.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywania rozstrzygnięć zwrotów, przekazywanie stanu zadłużenia na Stanowisko ds. Monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach SZ-REFS . Ponaglanie organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu.	Raz w miesiącu.	SZ-REFS

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> <i>RKFS</i>	Akceptacja wniosku Beneficjenta o płatność, w którym zawarte zostały korekty finansowe odnoszące się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach Beneficjenta o płatność. W zależności od sposobu odzyskania korekty finansowej rejestracja kwot w Rejestrze obciążeń następuje: – w przypadku odzyskiwania środków poprzez <u>pomniejszenie kolejnej transzy dla Beneficjenta</u> – po dokonaniu płatności dla	Niezwłocznie	

		<p>Beneficjenta pomniejszonej o korekty (rejestracja kwoty jako <i>kwoty odzyskane</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>). 		
2.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>SRP-REFS</i></p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Uzyskanie informacji z DF 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	DF
3.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Stwierdzenie w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu nieprawidłowości skutkujących koniecznością dokonania przez beneficjenta zwrotu środków.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Sformułowanie Zaleceń pokontrolnych zawierających wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji 14.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych.</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</p>	<p>Do 14 dni po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji</p>	DF

		sformułowania Zaleceń i rejestracja kwoty w Rejestrze obciążeń jako <i>kwoty odzyskanej</i>).		
5.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Monitorowanie dokonania zwrotu przez Beneficjenta. W sytuacji gdy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nastąpił zwrot całości należności –wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń jako <i>kwoty odzyskanej</i>, ▪ nie nastąpił zwrot, lub nastąpił zwrot części należności – postępowanie zgodnie z punktem 13.2 instrukcji. 	Niezwłocznie	DF

13.4. Instrukcja prowadzenia rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

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

1.	<p>Kierownik Referatu</p> <p>REFS/ Kierownik Referatu</p> <p>RKFS</p>	<p>Wyznaczenie pracowników Referatu, którzy będą posiadać uprawnienia do wglądu (pracownicy REFS)/ wglądu i edycji (pracownicy RKFS) do bazy <i>Rejestr Podmiotów Wykluczonych</i> lub zidentyfikowanie konieczności dokonania zmiany, lub odebrania istniejących uprawnień.</p> <p>Przekazanie wniosku o nadanie/zmianę/odebranie.</p> <p>Rozpoczęcie procedury nadania/zmiany/odebrania uprawnień do aplikacji <i>Rejestr Podmiotów Wykluczonych</i> do pracownika REFS/RKFS pełniącego funkcję Wnioskodawcy.</p> <p>Nadanie/zmiana/odebranie uprawnień do aplikacji <i>Rejestr Podmiotów Wykluczonych</i> ma miejsce za pośrednictwem <i>Systemu Kontroli Uprawnień (SKU)</i> będącego elementem portalu <i>Przyjazna Informatyka (PI)</i> działającego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.</p> <p>SKU pozwala na wprowadzanie uprawnień do aplikacji <i>Rejestr Podmiotów Wykluczonych</i> w sposób elektroniczny, zastępując tradycyjny obieg dokumentów.</p>	Niezwłocznie	
2.	<p>Pracownik pełniący funkcję Wnioskodawcy</p> <p>REFS/RKFS</p>	<p>Rozpoczęcie procedury nadania/zmiany/odebrania uprawnień.</p> <p>Nadanie, zmiana i odebranie uprawnień za pomocą SKU, zgodnie z zapisami <i>Polityki Bezpieczeństwa Informacji</i> w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego ustanowionej <i>Zarządzeniem nr 109/2008 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 02.10.2008r. w sprawie polityki bezpieczeństwa oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie</i></p>	Niezwłocznie	<p>Właściciel Zasobu (Dyrektor DPO UMWO)/ Zastępca Właściciela Zasobu Administrator Bezpieczeństwa Informacji</p> <p>BSI UMWO</p>

		<i>Marszałkowskim Województwa Opolskiego.</i>		Dyrektor Pionu Informatyki <i>BSI UMWO</i> Administrator Systemu Informatycznego <i>BSI UMWO</i>
3.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków <i>SWW-REFS</i>	Sprawdzenie przez pracownika, posiadającego uprawnienia do wglądu do Rejestru, na etapie oceny formalnej złożonego wniosku (przeprowadzanej wg procedury opisanej w Instrukcji 8.3 i 8.5), czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych). Wygenerowanie z Rejestru informacji o wynikach sprawdzenia i dołączenie do dokumentacji związanej z oceną wniosku. W wypadku odnalezienia danych wnioskodawcy w <i>Rejestrze</i> , co skutkuje odrzuceniem wniosku dalsze postępowanie zgodne z procedurą opisaną w Instrukcji 8.3 i 8.5.	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. W ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku o dofinansowanie w przypadku projektów systemowych	
4.	Stanowisko ds. naboru, oceny i obsługi wniosków	Sprawdzenie przez pracownika, posiadającego uprawnienia do wglądu do Rejestru, na etapie przed podpisaniem umowy	Przed podpisaniem umowy o	

	<i>SWW-REFS</i>	<p>o dofinansowanie (przeprowadzanej wg procedury opisanej w Instrukcji 8.4 i 8.5), czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych).</p> <p>Wygenerowanie z Rejestru informacji o wynikach sprawdzenia i dołączenie do dokumentacji wniosku. W wypadku odnalezienia danych wnioskodawcy w <i>Rejestrze</i>, co skutkuje brakiem możliwości podpisania umowy dalsze postępowanie zgodne z procedurą opisaną w instrukcji 8.4 i 8.5.</p>	dofinansowanie	
5.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Otrzymanie prawomocnej decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 211 ust 4 Ustawy o finansach publicznych, w której poinformowano Beneficjenta o wyłączeniu go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE ze względu na iż beneficjent wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem, co spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu.</p> <p>Wypełnienie <i>Zgłoszenia/Aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 20.3.31).</p> <p>Przekazanie do Kierownika RKFS.</p>	Niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej decyzję, o której mowa w art. 211 ust 4 Ustawy o finansach publicznych, w której poinformowano Beneficjenta o wyłączeniu go z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE	REFS
6.	<p>Kierownik Referatu</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i>.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
7.	<p>Dyrektor</p> <p><i>DPO</i></p>	<p>Weryfikacja i akceptacja <i>Zgłoszenia</i>.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

8.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Wprowadzenie danych podmiotu do <i>Rejestru</i> . W przypadku braku odzyskania środków od beneficjenta w momencie wypełnienia zgłoszenia, punkt 4 w części B <i>Zgłoszenia</i> pozostawiany jest niewypełniony. Przekazanie informacji o wprowadzeniu danych podmiotu do <i>Rejestru</i> do REFS (korespondencja wewnętrzna). <i>Archiwizacja Zgłoszenia</i> .	Niezwłocznie	REFS
9.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Uzyskanie informacji o odzyskaniu całości środków od Beneficjenta Wypełnienie <i>Zgłoszenia/Aktualizacji zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE</i> (załącznik nr 30.3.31), aktualizującego dane zawarte w <i>Rejestrze</i> . Przekazanie do Kierownika RKFS.	Niezwłocznie po akceptacji	DF REFS
10.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja <i>Zgłoszenia</i> . Jeśli TAK parafowanie <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja <i>Zgłoszenia</i> . Jeśli TAK <i>Zgłoszenia</i> i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Aktualizacja danych podmiotu w <i>Rejestrze</i> . Przekazanie informacji o aktualizacji danych podmiotu w <i>Rejestrze</i> do REFS (korespondencja wewnętrzna). <i>Archiwizacja Zgłoszenia</i> .	Niezwłocznie	REFS

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 Roczego Planu Kontroli IW (IP2) wraz z metodologią doboru wniosków do kontroli opracowaną przez IW (IP2) na podstawie analizy ryzyka.</p> <p>Pozyskanie bieżących informacji z REFS na temat umów zawartych przez IW(IP2) w celu weryfikacji prawidłowości obliczeń przez IW(IP2) w zakresie zaplanowania do kontroli 30% projektów realizowanych w ramach poszczególnych Działań w danym roku.</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 pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do Dyrektora DPO.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej oraz pisma	Niezwłocznie	

		akceptującego/zawierającego uwagi. Jeśli TAK podpisanie pisma akceptującego/zawierającego uwagi i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
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 Roczno Planu Kontroli i zarchiwizowanie dokumentów. W przypadku otrzymania od IW (IP2) korekty Roczno 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 Roczno Planu Kontroli – (korespondencja wewnętrzna).	Niezwłocznie po akceptacji RPK	REFS

14.2. Instrukcja sporządzania roczno Planu kontroli IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Pozyskanie danych nt. projektów będących w realizacji, dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu.	Minimum na 5 dni przed terminem wysłania Planu do IZ	REFS

2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Sporządzenie Roczного Planu Kontroli zgodnie z metodologią doboru wniosków do kontroli opracowaną przez IP na podstawie analizy ryzyka oraz uwzględnienie kontroli systemowych w IW (IP2) i przekazanie do Kierownika RKFS. IP poza Rocznym Planem Kontroli może prowadzić kontrole doraźne (ad hoc) np. w przypadku pozyskania informacji o nieprawidłowej realizacji projektu.		
3.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja Planu. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie Planu do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja Planu. Jeśli TAK podpisanie Planu i przekazanie do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	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 6 instrukcji. Jeśli NIE po uwzględnieniu uwag IZ przejście do punktu 3 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	
6.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Przekazanie zaakceptowanego Planu do REFS i zarchiwizowanie.	Niezwłocznie po akceptacji przez IZ	
7.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów	Opracowanie Sprawozdania rocznego z realizacji Roczного Planu Kontroli wraz z pismem	Do 20 stycznia roku następującego po roku, którego	

	i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	przewodnim.	dotyczył RPK	
8.	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 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	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 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	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 sprawozdania i pisma przewodniego.	Do 20 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczył RPK	

14.3. Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli, 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. W przypadku kontroli systemowej -	Na 7 dni przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu Niezwłocznie w wypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia	BKT REFS

		kontakt z Biurem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO w celu uzyskania informacji, czy pracownik Biura będzie brał udział w kontroli.	kontroli doraźnej	
2.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członek zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	Przygotowanie upoważnienia (zał.20.3.23) i zawiadomienia o kontroli (zał. 20.3.12) zgodnie z Rocznym Planem Kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych, które nie są zawarte w Rocznym Planie Kontroli) oraz programu Kontroli i przekazanie do Kierownika RKFS. Podpisanie przez wszystkich członków zespołu kontrolującego oświadczeń o bezstronności (zał. 20.3.30).	Na 7 dni przed terminem kontroli, wskazanym w zawiadomieniu	
3.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja przekazanego zawiadomienia, upoważnienia i programu kontroli. Jeśli TAK paraflowanie dokumentów 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. Jeśli TAK podpisanie i przekazanie dokumentów do RKFS. 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. Przekazanie upoważnienia do kontroli do zatwierdzenia w BKT. Załączenie planu kontroli 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 UMWO. Przekazanie do podpisu Wicemarszałka Województwa prowadzącego nadzór merytoryczny nad DPO.	Niezwłocznie	
7.	Wicemarszałek Województwa prowadzący nadzór merytoryczny nad DPO	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 będącą w posiadaniu IP. Korespondencja wewnętrzna 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. 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/kontroli doraźnej w ramach kontroli krzyżowej w zakresie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, zgodnie z listą sprawdzającą do kontroli na miejscu projektu/systemowej/kontroli RPD PT (zał. 20.4.9; 20.4.10, 20.4.15), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej w ramach kontroli	W terminie wskazanym w zawiadomieniu i upoważnieniu	

		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.		
10.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członkowie zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 20.3.13), podpisanie informacji przez wszystkich członków zespołu kontrolującego oraz przygotowanie pisma przekazującego informację pokontrolną (20.3.14) i przekazanie do Kierownika <i>RKFS</i> . W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej w ramach kontroli krzyżowej – niezwłoczne przekazanie kopii dokumentów finansowo – księgowych do REFS wraz z ustaleniami pokontrolnymi.	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu w jednostce kontrolowanej	REFS
11.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot – członek zespołu kontrolującego <i>RKFS</i>	Wprowadzenie do systemu informatycznego informacji na temat kontroli.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację. Jeśli TAK parafowanie i przekazanie dokumentów do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor <i>DPO</i>	Zapoznanie się z informacją pokontrolną oraz weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej i pisma przekazującego informację. Jeśli TAK podpisanie pisma	Niezwłocznie	

		<p>przekazującego informację pokontrolną, zatwierdzenie listy sprawdzającej i przekazanie pisma, informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej do RKFS.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		
14.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>– członek zespołu kontrolującego <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>Załączenie listy sprawdzającej do akt kontroli.</p> <p>Beneficjent/jednostka kontrolowana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej jest zobowiązana do jej podpisania lub ma możliwość wniesienia uwag do informacji pokontrolnej.</p>	Do 21 dni od ostatniego dnia czynności kontrolnych na miejscu w jednostce kontrolowanej	
15.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>– 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 19 instrukcji. 2) uwag Beneficjenta/jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej należy przejść do punktu 16 instrukcji. 	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub uwag do informacji pokontrolnej	
16.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>– członkowie zespołu kontrolującego <i>RKFS</i></p>	<p>Weryfikacja uwag Beneficjenta/jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej. W razie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej	

		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.		
17.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja przekazanego pisma i informacji pokontrolnej. Jeśli TAK paraflowanie 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 kontrolującego <i>RKFS</i>	Przekazanie do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej podpisanej przez Zespół Kontrolujący wraz z odpowiednim pismem podpisanym przez Dyrektora DPO. Beneficjent/jednostka kontrolowana w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej jest zobowiązana do jej podpisania lub przygotowania w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	Do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	
20.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania	Wykorzystanie otrzymanej od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednost	REFS – w tym Stanowisk o ds.

	<p>kwot</p> <p>– członek zespołu kontrolującego</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>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).</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do SZ-REFS i postępowanie zgodnie z instrukcją 12.2 Instrukcja sporządzania przez IP raportów, zestawień.</p> <p>Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków przejście do procesu 13 <i>Procesy dotyczące odzyskiwania kwot</i> - 13.1. Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi, w tym odzyskiwanie wydatków niekwalifikowalnych oraz nieprawidłowości finansowych. - <i>Odzyskiwanie od Beneficjenta środków podlegających zwrotowi stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.</i></p>	<p>kę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji</p>	<p>Monitorowania</p> <p>Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach</p> <p><i>SZ-REFS</i></p>
21.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p>– członkowie zespołu kontrolującego</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Sporządzenie i podpisanie zaleceń pokontrolnych, oraz przygotowanie pisma przekazującego zalecenia i przekazanie do Kierownika RKFS.</p> <p>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</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta/jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji lub też po otrzymaniu informacji o usunięciu uchybień</p>	

		pisma do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej pisma o zakończeniu czynności związanych z kontrolą.		
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.	Niezwłocznie	
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.	Niezwłocznie	
24.	Dyrektor <i>BKT</i>	Weryfikacja zaleceń. Jeśli TAK akceptacja zaleceń i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	
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 określone skutki finansowe. W przypadku braku skutków finansowych przekazanie zaleceń do Wicemarszałka Województwa prowadzącego nadzór merytoryczny nad DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 21	Niezwłocznie	

		instrukcji.		
26.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja zaleceń w przypadku, gdy powodują one określone skutki finansowe. Jeśli TAK paraflowanie zaleceń i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 21 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Wicemarszałek Województwa prowadzący nadzór merytoryczny nad DPO	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).	Do 14 dni od terminu otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu odmowy podpisania informacji lub też otrzymaniu informacji o usunięciu uchybień	REFS
30.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot <i>RKFS</i>	Analiza informacji od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych poprzez: <ul style="list-style-type: none">• weryfikację dokumentów otrzymanych od Beneficjenta/jednostki kontrolowanej w siedzibie IP	Niezwłocznie	

		<p>i/lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolę na miejscu (kontrola sprawdzająca). <p>Ewentualne podjęcie korespondencji wyjaśniającej zmierzającej do zastosowania się Beneficjenta/jednostki kontrolowanej do wszystkich zaleceń pokontrolnych.</p>		
31.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>Przekazanie informacji jednostkom powiązanych 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. Przekazanie przedmiotowej informacji (korespondencja wewnętrzna) do Kierownika REFS. Archiwizacja dokumentów.</p>	Niezwłocznie	REFS
32.	<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 8.9.</p> <p>W przypadku otrzymania informacji o zaistnieniu przesłanek wykluczających podmiot z możliwości uzyskania dofinansowania ze środków UE – przekazanie informacji do IZ PO KL.</p>	Niezwłocznie	
33.	<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 pokontrolnymi.</p>	Niezwłocznie po podpisaniu zaleceń pokontrolnych, lub w przypadku braku konieczności formułowania zaleceń – po	

	RKFS		otrzymaniu podpisanej przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej	
34.	Kierownik Referatu RKFS	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK paraflowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niewłocznie	
35.	Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie pisma do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 33 instrukcji.	Niewłocznie	
36.	Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot RKFS	Wysłanie do IZ kopii informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DPO.	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	

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 RKFS	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	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 RKFS.	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).	2 dni robocze 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 <i>RKFS</i>	Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji 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.	1 dzień roboczy po otrzymaniu wymaganych 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	Inne referaty DPO – w szczególności REFS/ jednostki organizacyjne UMWO/IW (IP2)
5.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich referatów DPO/jednostek organizacyjnych DPO/IW (IP2) i przekazanie do	2 dni robocze po otrzymaniu wymaganych informacji, w czasie	Inne referaty DPO w szczególności REFS / jednostki organizacyjne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Kierownika RKFS.	pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą	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.	1 dzień roboczy	
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.	1 dzień roboczy	
8.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do konsultacji Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO.	1 dzień roboczy	
9.	Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego <i>BKT</i>	Konsultacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Marszałka/Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.		
10.	Marszałek Województwa/ Wicemarszałek sprawujący nadzór merytoryczny nad DPO.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.	3 dni robocze	
11.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W terminie wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 paraflowanie pisma oraz listy sprawdzającej i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	1 dzień roboczy	
14.	Dyrektor <i>DPO</i>	Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz akceptacja pisma. Jeśli TAK paraflowanie pisma oraz listy sprawdzającej i przekazanie do Marszałka/Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	1 dzień roboczy	
15.	Marszałek Województwa/ Wicemarszałek sprawujący nadzór merytoryczny nad DPO.	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.	3 dni robocze	
16.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma wraz z podpisaną informacją pokontrolną/protokołem pokontrolnym do jednostki kontrolującej.	W terminie wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 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 – przekazanie informacji do REFS, zgodnie z Instrukcją 7.6 <i>Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji IP</i> . 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. Przekazanie listy sprawdzającej oraz pisma do Kierownika RKFS.	2 dni robocze po otrzymaniu wymaganych informacji (z innych referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO), w czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej informacji dotyczącej wykonania sformułowanych zaleceń.	Stanowisko ds. Programowania i Zarządzania SZ-REFS
20.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej oraz pisma. Jeśli TAK parafowanie listy	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		sprawdzającej oraz pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.		
21.	Dyrektor <i>DPO</i>	Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz akceptacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Marszałka/Wicemarszałka Województwa oraz podpisanie listy sprawdzającej i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	1 dzień roboczy	
22.	Marszałek Województwa/ Wicemarszałek Województwa sprawujący nadzór merytoryczny nad DPO	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do wyznaczonego pracownika RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 19 instrukcji.	3 dni robocze	
23.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do wiadomości Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO.	1 dzień roboczy	
24.	Wyznaczony pracownik <i>RKFS</i>	Przekazanie pisma do jednostki kontrolującej.	W terminie wyznaczonym 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 RKFS. Otrzymanie ostatecznego wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego przez	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów	BKT UMWO, beneficjent

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje u beneficjenta Działania PO KL wdrażanego przez IP.		
2.	Kierownik Referatu <i>RKFS</i>	<p>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 RKFS.</p> <p>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.</p>	<p>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</p>	IP2
3.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>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 stwierdzone nieprawidłowości we wdrażaniu PO KL.</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</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznych wyników kontroli/audytu	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		u Beneficjenta Działania PO KL wdrażanego przez IP/IP2 w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości we wdrażaniu PO KL do IZ i przykazywanie do Kierownika RKFS.		
4.	Kierownik Referatu RKFS	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK parafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie pisma do RKFS. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Wyznaczony pracownik RKFS	Wysłanie do IZ ostatecznych wyników kontroli/audytu wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DPO.	W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego w IP/IP2, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego o 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 REFS	Otrzymanie pisma 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	7 dni kalendarzowych od	IZ

		<p>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>	<p>daty otrzymania informacji w sprawie konieczności przekazania w/w zestawienia</p>	
2.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>REFS</i></p>	<p>Otrzymanie pisma 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 poświadczonych kopii dokumentów finansowo – księgowych, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania (dokumenty skanowane w pliku PDF oraz poświadczone 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 wszystkimi możliwymi drogami przekazu, tj. pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz faxem.</p> <p>Przekazanie przedmiotowych dokumentów wraz z oświadczeniem przez Beneficjenta do IP.</p>	Niezwłocznie	

			5 dni roboczych	
3.	<p>Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><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 PDF) 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.</p>	Niezwłocznie	RKFS
4.	<p>Stanowisko ds. Kontroli Projektów i odzyskiwania kwot</p> <p><i>RKFS</i></p>	<p>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.</p>	Niezwłocznie	

5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>REFS</i>	Po otrzymaniu w/w dokumentów od RKFS przekazanie ich do IZ PO KL/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDF) oraz pocztą tradycyjną.	Niezwłocznie	IZ
6.		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).		

15. Procesy dotyczące ewaluacji

15.1. Instrukcja prowadzenia ewaluacji

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Rozpoczęcie prac związanych z realizacją badania ewaluacyjnego (zgodnie z planem działań ewaluacyjnych lub w wyniku ujawnienia znacznych odchyłeń od założonych pierwotnie celów w systemie monitoringu).	Niezwłocznie	Grupa Sterująca Ewaluacją, DPO
2.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przygotowanie badania ewaluacyjnego - opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego i przekazanie do Kierownika RE.	Niezwłocznie	Grupa Sterująca Ewaluacją
3.	Kierownik Referatu <i>RE</i>	Weryfikacja dokumentów dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK paraflowanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i przekazanie do Dyrektora DRP.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Dyrektor <i>DRP</i>	Weryfikacja i akceptacja dokumentów dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK podpisanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i przekazanie projektu umowy do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO, pozostałych dokumentów dot. badania ewaluacyjnego do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja dokumentu dot. badania ewaluacyjnego - projektu umowy pod względem zgodności z zatwierdzonym PD PT. Jeśli TAK podpisanie projektu umowy i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja projektu umowy na przeprowadzenie badania ewaluacyjnego pod względem prawnym. Jeśli TAK paraflowanie projektu umowy i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
7.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja dokumentów dot. badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK paraflowanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja dokumentów dotyczących badania ewaluacyjnego. Jeśli TAK paraflowanie dokumentów dot. badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO

		i przekazanie na posiedzenie ZWO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.		DOA
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się z dokumentacją dot. badania ewaluacyjnego i akceptacja. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
10.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Wybór Wykonawcy. W przypadku ewaluacji zewnętrznych – opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru wykonawcy. W przypadku ewaluacji zewnętrznych prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i nast. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity z 2007 r. Nr 223, poz. 1655/ – postępowanie jak w części 17.1 niniejszej instrukcji W przypadku ewaluacji zewnętrznych prowadzonych na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity z 2007 r. Nr 223, poz. 1655/ – postępowanie zgodnie z dokumentami wewnętrznymi UMWO, tj. zarządzenie dot. ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy na realizację badania ewaluacyjnego przejście do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Stanowisko ds. zamówień publicznych, DPO, Grupa Sterująca Ewaluacją
11.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Realizacja badania ewaluacyjnego zgodnie z podpisaną umową.	Niezwłocznie	DPO, Grupa Sterująca Ewaluacją
12.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przekazanie dokumentacji dotyczącej raportu z badania ewaluacyjnego do akceptacji przez ZWO.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO

				DOA
13.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zapoznanie się i akceptacja dokumentacji dot. raportu z badania ewaluacyjnego, w tym rekomendacji. Jeśli TAK akceptacja i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 12 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
14.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przygotowanie dokumentacji w sprawie wykorzystania wyników badania ewaluacyjnego, w tym rekomendacji i przekazanie do Kierownika RE.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Referatu <i>RE</i>	Weryfikacja dokumentacji w sprawie wykorzystania wyników badania ewaluacyjnego, w tym rekomendacji. Jeśli TAK parafowanie dokumentacji i przekazanie do Dyrektora DRP. Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
16.	Dyrektor <i>DRP</i>	Weryfikacja dokumentacji w sprawie wykorzystania wyników badania ewaluacyjnego, w tym rekomendacji. Jeśli TAK podpisanie dokumentacji i przekazanie do Wicemarszałka Województwa . Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja dokumentacji w sprawie wykorzystania wyników badania ewaluacyjnego, w tym rekomendacji. Jeśli TAK podpisanie dokumentacji i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 14 instrukcji.	Niezwłocznie	
18.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przesłanie raportu z przeprowadzonych ewaluacji oraz informacji w sprawie wykorzystania wyników badania ewaluacyjnego, w tym rekomendacji do: – IZ, – DPO, – DPO, który przekazuje je do PKM.	Niezwłocznie	DPO

		Upublicznienie raportu z przeprowadzonej ewaluacji. Archiwizacja raportu.		
19.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Monitorowanie postępów procesu wdrażania rekomendacji	zgodnie z terminami wdrażania rekomendacji	Grupa Sterująca Ewaluacją / DPO
20.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przygotowanie dokumentacji w sprawie monitorowania postępów procesu wdrażania rekomendacji i przekazanie do Kierownika RE.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik Referatu <i>RE</i>	Weryfikacja dokumentacji w sprawie monitorowania postępów procesu wdrażania rekomendacji. Jeśli TAK parafowanie dokumentacji i przekazanie do Dyrektora DRP. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
22.	Dyrektor <i>DRP</i>	Weryfikacja dokumentacji w sprawie monitorowania postępów procesu wdrażania rekomendacji. Jeśli TAK podpisanie dokumentacji i przekazanie do Wicemarszałka Województwa . Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
23.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja dokumentacji w sprawie monitorowania postępów procesu wdrażania rekomendacji. Jeśli TAK podpisanie dokumentacji i przekazanie do RE. Jeśli NIE przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	
24.	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>	Przesłanie informacji w sprawie monitorowania postępów procesu wdrażania rekomendacji do: – IZ, – DPO, DPO, który przekazuje je do PKM.	Niezwłocznie	DPO

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 paraflowanie 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 <i>RPT</i>	Weryfikacja projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma. Jeśli TAK paraflowanie projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO lub 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 projektu Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma. Jeśli TAK podpisanie projektu Umowy i projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Radcy Prawnego lub podpisanie pisma i przekazanie do SPT-RPT. 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 paraflowanie projektu Umowy oraz Projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa.	Niezwłocznie	DOA

		Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
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 Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja projektu Umowy oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie projektu Umowy 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 Umowy oraz projektu Uchwały ZWO na posiedzenie ZWO wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą projekt Umowy w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka 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 oraz Uchwałę ZWO do IZ i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po podpisaniu	
10.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma Jeśli TAK paraflowanie pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/ Zastępca	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	

	Dyrektora <i>DPO</i>	Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT - RPT Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.		
12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Odesłanie wraz z pismem 1 egzemplarza podpisanej Umowy oraz Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ. Po otrzymaniu korekty Umowy od IZ przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie kopii Umowy do DF oraz do REFS. Zarchiwizowanie Umowy, uchwały oraz pisma.	Niezwłocznie	IZ DF 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 <i>SPT - RPT</i>	Weryfikacja aneksu do Umowy otrzymanej od IZ, pod kątem prawidłowości i zasadności zmian do Umowy (aneksu) Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Umowy w celu podpisania. Jeśli TAK paraflowanie dokumentów i przekazanie do Kierownika <u>RPT</u> Jeśli NIE przygotowanie pisma do IZ z uwagami i przekazanie do Kierownika RPT. lub Propozycja wprowadzenia zmian z inicjatywy IP, sporządzenie projektu aneksu do Umowy.	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Umowy z IZ lub jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja aneksu do Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ. Jeśli TAK paraflowanie aneksu do Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja aneksu do Umowy, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ. Jeśli TAK podpisanie aneksu do Umowy oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Rady Prawnego lub podpisanie pisma i przekazanie do SPT-RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny <i>RP</i>	Weryfikacja aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO pod względem prawnym. Jeśli TAK paraflowanie aneksu do umowy oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Skarbnika Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	
5.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO pod względem finansowym. Jeśli TAK kontrasygnowanie aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja aneksu do Umowy i projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie dokumentów i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie aneksu do Umowy na posiedzenie ZWO wraz z Uchwałą ZWO przyjmującą aneks do Umowy w celu podpisania lub Wysłanie pisma zawierającego uwagi do aneksu Umowy do IZ.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA IZ

		Po otrzymaniu korekty od IZ przejść do punktu 1 instrukcji.		
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Umowy. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz aneksu do 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 podpisany aneks do Umowy do IZ wraz z Uchwałą ZWO i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po podpisaniu	
10.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK paraflowanie 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 podpisanego aneksu do IZ wraz z Uchwałą ZWO 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. Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza przez IZ, przekazanie kopii aneksu do DF oraz do REFS. Zarchiwizowanie Umowy, Uchwały ZWO oraz pism.	Niezwłocznie	IZ DF 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>	Opracowanie projektu Porozumienia z IW (IP2) i przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt porozumienia w celu podpisania. Przekazanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po podpisaniu porozumienia pomiędzy IZ a IP	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja Projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia 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 oraz projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK podpisanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Radcy Prawnego. 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 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	Niezwłocznie	

		<p>Uchwały ZWO pod względem finansowym.</p> <p>Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
6.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie projektu Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO 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>	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	<p>Podjęcie Uchwały ZWO przyjmującej projektu Porozumienia.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz aneksu do Porozumienia 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 Porozumienie do podpisu do IW (IP2) wraz z Uchwałą ZWO 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>	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 oraz Uchwały ZWO 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 DF, REFS oraz do IZ. Zarchiwizowanie Porozumienia, Uchwały ZWO oraz pism.	Niezwłocznie	IZ Departament Finansów 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>	Weryfikacja aneksu do Porozumienia otrzymanego od IW (IP2) , pod kątem prawidłowości i zasadności zmian do Porozumienia (aneksu) Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Porozumienia w celu podpisania. lub Propozycja wprowadzenia zmian z inicjatywy IP, sporządzenie projektu aneksu do Porozumienia. Jeśli TAK parafowanie dokumentów i przekazanie do Kierownika RPT. Jeśli NIE przygotowanie pisma do IW (IP2) z uwagami i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu do Porozumienia z IW (IP2) lub jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian	DOA
2.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO oraz pisma z uwagami do IZ.	Niezwłocznie	

		<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>		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu do Porozumienia, projektu Uchwały ZWO lub pisma z uwagami do IZ.</p> <p>Jeśli TAK podpisanie pisma i przekazanie do SPT-RPT lub parafowanie aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Radcy 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 Wicemarszałka Województwa.</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	Wicemarszałek Województwa	<p>Weryfikacja aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO.</p> <p>Jeśli TAK parafowanie aneksu do Porozumienia oraz projektu Uchwały ZWO i przekazanie</p>	Niezwłocznie	

		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 wraz z Uchwałą ZWO do IW (IP2) 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	Odesłanie wraz z pismem Uchwały ZWO przyjmującej aneks do Porozumienia	Niezwłocznie	IZ IW (IP2) Departament

	<i>SPT - RPT</i>	<p>oraz 1 egzemplarza podpisanego aneksu do Porozumienia do IW (IP2) lub 2 egzemplarzy aneksu do Porozumienia sporządzonego przez IP celem podpisania przez IW (IP2).</p> <p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IW (IP2) (nie podpisanie aneksu) przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Po otrzymaniu 1 podpisanego egzemplarza dokumentu przez IW (IP2) przekazanie kopii aneksu do Porozumienia do DF, REFS oraz do IZ.</p> <p>Zarchiwizowanie Uchwały, aneksu do Porozumienia oraz pism.</p>		Finansów REFS
--	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------

16.5. Instrukcja podziału środków pomiędzy IW (IP2), ROEFS 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.	Niezwłocznie po otrzymaniu wytycznych IZ	
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	<p>Przygotowanie pisma do DRP z prośbą o przygotowanie Planu Działań Ewaluacyjnych wraz z szacunkiem kosztów.</p> <p>Pozyskanie z referatów DPO informacji niezbędnych do przygotowania poszczególnych części Roczego Planu Działania PT.</p> <p>Przygotowanie pisma do IW (IP2), ROEFS z prośbą o przygotowanie Roczego Planu Działania PT dla IW (IP2), ROEFS.</p> <p>Przygotowanie pisma do Beneficjentów systemowych z prośbą o przygotowanie Roczego Planu Działania PT (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych).</p>		IW (IP2), ROEFS, DRP, DPO, Beneficjenci systemowi

		Przekazanie pism do Kierownika RPT.		
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 za pomocą listy sprawdzającej (zał. 20.4.14). Na podstawie Planu Działań Ewaluacyjnych otrzymanego z DRP, Rocznego Planu Działania PT IW (IP2) i ROEFS 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 Rocznego Planu Działania PT zgodnie z wytycznymi z IZ (zał. 20.3.25) i przekazanie do Kierownika RPT	Niezwłocznie	IW (IP2), ROEFS, 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	Weryfikacja i akceptacja zapisów . projektu RPD PT.	Niezwłocznie	

	<i>DPO</i>	Jeśli TAK zatwierdzenie i podpisanie projektu RPD PT i przekazanie projektu RPD PT do SPT – RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 5 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej projekt RPD PT wraz z projektem RPD i przekazanie do Kierownika RPT		
9.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO wraz z projektem RPD. Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	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 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
11.	Radca Prawny RP	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO. Jeśli TAK paraflowanie 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 Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Wicemarszałek	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO	Niezwłocznie	

	Województwa	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.		
14.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO oraz projektu RPT 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. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie pisma przewodniego wraz z podpisanym RPD PT w wersji papierowej i elektronicznej do IZ celem weryfikacji. Po uzyskaniu akceptacji przez IZ przejść do punktu 18 instrukcji . Jeśli IZ zgłosiła uwagi przejść do punktu 5 instrukcji.	Do 15 sierpnia roku 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, zwrot RPD PT w celu wprowadzenia zmian i przejście do punktu 1 instrukcji.	Do 15 października każdego roku	
18.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przygotowanie pism przewodnich do IW (IP2), ROEFS oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK parafowanie pism	Niezwłocznie	

		i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 18 instrukcji.		
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), ROEFS oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD PT. Przekazanie RPD PT do wiadomości DF celem ujęcia planowanych wydatków w planie budżetu. Wprowadzenie RPD IW (IP2) do KSI.	Niezwłocznie	IW (IP2), ROEFS, DF, Beneficjenci systemowi
<i>Procedura zmiany RPD PT</i>				
22.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	W przypadku propozycji wprowadzenia zmian do RPD przez IP, IW (IP2), ROEFS, Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych), przygotowanie pisma do IZ z propozycją modyfikacji treści RPD oraz projektu zmienionego RPD i przekazanie do Kierownika RPT.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji RPD	IW (IP2), ROEFS, Beneficjenci systemowi
23.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pisma oraz projektu zmienionego RPD. Jeśli TAK parafowanie pisma i projektu zmienionego RPD i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.	Niezwłocznie	
24.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma i projektu zmienionego RPD. Jeśli TAK podpisanie pisma	Niezwłocznie	

	DPO	i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 22 instrukcji.		
25.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie pisma z propozycją modyfikacji RPD oraz RPD ze zmianami do IZ.	Niezwłocznie	
26.	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, przejść do punktu 27 instrukcji.		
27.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	W przypadku powiadomienia przez IZ o konieczności wprowadzenia zmian do treści RPD, modyfikacja RPD zgodnie ze wskazaniem IZ. Po uzyskaniu akceptacji w odniesieniu do propozycji modyfikacji RPD przygotowanie projektu Uchwały ZWO przyjmującej zmodyfikowany projekt RPD wraz ze zmienionym RPD i przekazanie do Kierownika RPT.	W terminie wskazanym przez IZ	
28.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD. Jeśli TAK parafowanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
29 .	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD. Jeśli TAK podpisanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD i przekazanie do Radcy Prawnego	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.		
30.	Radca Prawny RP	Weryfikacja prawna projektu Uchwały ZWO wraz ze zmodyfikowanym RPD. Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO i przekazanie wraz ze zmodyfikowanym RPD do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
31.	Skarbnik Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD. Jeśli TAK kontrasygnowanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD i przekazanie do Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.		
32.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD. Jeśli TAK paraflowanie projektu Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 27 instrukcji.	Niezwłocznie	
33.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie projektu Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowany projekt RPD wraz ze zmodyfikowanym RPD na posiedzenie ZWO w celu podpisania.	Niezwłocznie	Kancelaria Marszałka Członkowie ZWO DOA
34.	Zarząd Województwa Opolskiego	Podjęcie Uchwały ZWO akceptującej zmodyfikowany RPD. Jeśli TAK podpisanie Uchwały ZWO oraz zmodyfikowanego RPD i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przekazanie informacji do IZ o braku akceptacji ZWO oraz przejść do punktu 22 instrukcji.	Niezwłocznie	DOA
35.	Stanowisko ds. Pomocy	Przygotowanie pism przewodnich do IW (IP2), ROEFS oraz	Niezwłocznie	

	Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu zmienionego RPD PT i przekazanie do Kierownika RPT		
36.	Kierownik Referatu <i>RPT</i>	Weryfikacja pism. Jeśli TAK paraflowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	
37.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK podpisanie pism i przekazanie do SPT - RPT. Jeśli NIE przejść do punktu 35 instrukcji.	Niezwłocznie	
38.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przesłanie pism do wiadomości IW (IP2), ROEFS oraz Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu RPD ze zmianami. Wprowadzenie RPD IW(IP2) do Krajowego Systemu Informatycznego.	Niezwłocznie	
39.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Zarchiwizowanie Uchwały ZWO, zmodyfikowanego RPD 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	Niezwłocznie po otrzymaniu i zweryfikowaniu sprawozdań otrzymanych od IW (IP2), ROEFS	IW (IP2), Beneficjenci systemowi, REFS, RIP, DRP

		systemowych) oraz pozyskanie informacji z REFS, RIP, DRP niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.		
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 paraflowanie sprawozdania oraz pisma i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępcę 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 4 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 45 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego Sprawozdania roczne nie później niż po upływie 45 dni kalendarzowych od upływu okresu	IZ

			sprawozdawczego Sprawozdania końcowe nie później niż po upływie 140 dni kalendarzowych od zakończenia Działania/ Priorytetu/ Programu.	
6.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RP</i>	W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do sprawozdania przejść do punktu 1 instrukcji. W przypadku uzyskania pozytywnej opinii IZ przejść do punktu 9 instrukcji.	W terminie określonym przez IZ	
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	Przekazanie okresowego, rocznego lub końcowego sprawozdania do wiadomości PKM PO KL RZFS, REFS oraz przekazanie pisma o akceptacji sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego przez IZ do IW(IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla beneficjentów systemowych).	Niezwłocznie	RZFS, REFS
8.	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</u> <u>okresowe</u> (za I-sze półroczne) do 30 dni kalendarzowych	IW (IP2), Beneficjenci systemowi

			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.	
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>	<p>Dokonanie weryfikacji treści sprawozdania otrzymanego od IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) w wersji elektronicznej i papierowej.</p> <p>Jeśli TAK, przejść do punktu 6 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przekazanie drogą elektroniczną uwag do IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych)</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania od IW (IP2), Beneficjentów systemowych	

		wraz z określeniem terminu dokonania korekty i przejść do punktu 3 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. Pomocy technicznej SPT - RPT	<p>Dokonanie weryfikacji korekty sprawozdania otrzymanego od IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych).</p> <p>Jeśli TAK, przejść do punktu 6 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. Pomocy technicznej SPT - RPT	<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 systemowych), przekazanie uwag drogą elektroniczną do IW (IP2), Beneficjentów systemowych i przejść do punktu 5 instrukcji.</p> <p>W przypadku uzyskania pozytywnej opinii IZ, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>		
7.	Stanowisko ds. Pomocy technicznej SPT – RPT	Przygotowanie pism przewodnich do IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu przez IZ sprawozdania okresowego/	Niezwłocznie po otrzymaniu od IZ pisma informującego o akceptacji sprawozdania.	

		rocznego/ końcowego i przekazanie do Kierownika RPT.		
8.	Kierownik Referatu RPT	Weryfikacja pism. Jeśli TAK, paraflowanie pism i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/ Zastępcą Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK, paraflowanie pism i przekazanie do SPT – RPT. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. Pomocy technicznej SPT – RPT	Przesłanie pism do wiadomości do IW (IP2), Beneficjentów systemowych (w przypadku, gdy IP zakłada wsparcie dla Beneficjentów systemowych) z informacją o zaakceptowaniu sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego. 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.	Niezwłocznie	DF
2.	Kierownik Referatu	Weryfikacja wniosku o płatność oraz pisma.	Niezwłocznie	

	<i>RPT</i>	<p>Jeśli TAK parafowanie wniosku o płatność oraz pisma 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 wniosku o płatność oraz pisma.</p> <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>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT - RPT</i>	<p>Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim (korespondentką) do SRP-REFS.</p> <p>Zarchiwizowanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.</p>	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot <i>SRP-REFS</i>	<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</p>	Niezwłocznie	

		zadań PT PO KL oraz opis czynności związanych z dokonywaniem płatności przez RFUE-DF zawiera instrukcja 11.6. (część dotycząca Dokonywania przez IP przeksięgowania pomiędzy rachunkiem bankowym wskazanym w Umowie dotacji rozwojowej, a rachunkami wyodrębnionymi na realizację działań/poddziałów wdrażanych przez IP (w tym PT PO KL IP)).		
6.	Kierownik Referatu <i>REFS</i>	Weryfikacja dokonanych czynności sprawdzających. Jeśli TAK paraflowanie 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 zatwierdzonego wniosku o płatność. .	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. rozliczania projektów i odzyskiwania kwot	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 5 instrukcji.		

	<i>SRP-REFS</i>			
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	REFS
	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	
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 Wicemarszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Wicemarszałek Województwa	Weryfikacja wniosku i ewentualnych załączników. Jeśli TAK parafowanie wniosku i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	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	
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej <i>SPT- RPT</i>	Przekazanie zaakceptowanego wniosku do DOA, celem realizacji zamówienia.	Niezwłocznie	DOA
	Stanowisko ds. ewaluacji <i>RE</i>			
8.	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	Niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego przez Marszałka wniosku	DPO DRP
	Stanowisko ds. ewaluacji			

	RE	publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 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 113 z dnia 01 października 2007r. (z późn. zm.)		
--	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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 RIP	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 SPT-RPT	Nadzór finansowy nad realizacją zadań związanych z informacją i promocją.	Na bieżąco	
3.	Stanowisko ds. Informacji i Promocji RIP	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. Programowania i Zarządzania SZ-REFS	Przygotowanie i realizacja planu szkoleń dla Beneficjentów PO KL.	Na bieżąco	RIP IW (IP2), ROEFS
2.	Stanowisko ds. Szkoleń RPT	Opracowanie rocznego planu szkoleń dla pracowników i przekazanie do Kierownika RPT.	Rok poprzedzający terminy realizacji szkoleń	
3.	Kierownik Referatu RPT	Weryfikacja planu szkoleń dla pracowników. Jeśli TAK akceptacja planu i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja planu szkoleń dla pracowników. Jeśli TAK podpisanie planu i przekazanie do RIP. Jeśli NIE przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Kierownicy Referatów DPO	W uzgodnieniu z danym pracownikiem oraz Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem, podjęcie decyzji o skierowaniu tegoż pracownika na szkolenie	Niezwłocznie	
6.	Zastępca Dyrektora DPO	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK akceptacja skierowania. Jeśli NIE niewyrażenie zgody	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor DPO	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK akceptacja skierowania. Jeśli NIE niewyrażenie zgody Jeśli szkolenie jest nieodpłatne przejść do pkt. 8 instrukcji. Jeśli szkolenie jest odpłatne przejść do pkt 9 instrukcji.	Niezwłocznie	

8.	Stanowisko ds. Szkoleń <i>RPT</i>	Dokonanie wszelkich formalności związanych z kierowaniem wskazanych pracowników na szkolenia.	Niezwłocznie w zależności od terminu szkolenia	
9.	Wicemarszałek Województwa	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK akceptacja skierowania i przekazanie do Skarbnika. Jeśli NIE niewyrażenie zgody.	Niezwłocznie	
10.	Skarbnik Województwa Opolskiego	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK parafowanie skierowania i przekazanie do Marszałka Województwa. Jeśli NIE niewyrażenie zgody.	Niezwłocznie	
11.	Marszałek Województwa	Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie. Jeśli TAK podpisanie skierowania. Jeśli NIE niewyrażenie zgody.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń <i>DOA</i>	Przekazanie pracownikowi Referatu Kadr i Szkoleń <i>DOA</i> listy osób skierowanych na szkolenie.	Niezwłocznie	
13.	Pracownik Referatu Kadr i Szkoleń <i>DOA</i>	Dokonanie wszelkich formalności związanych z kierowaniem wskazanych pracowników na szkolenia.	Niezwłocznie w zależności od terminu szkolenia	

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	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt	

		do Sekretariatu DPO.	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 jest archiwizowana w przeciągu 3 lat od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia Programu.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	DOA

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

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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 Roczego 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/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości przepisów prawa, w tym prawa zamówień publicznych ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ zarządzania zespołem projektowym ▪ pomocy publicznej ▪ zarządzania projektem ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ przygotowania projektu, w tym pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ audytu projektów/programów ▪ monitorowania projektów/programów ▪ ewaluacji projektów/programów
-----	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontroli projektów/programów ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości języka obcego (j.angielski) ▪ znajomości metod wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ własnej inicjatyw, kreatywności, myślenia twórczego ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ siły przekonywania ▪ zdolności analitycznych <p>Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wystawiania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ asertywności
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.3	c/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ min. 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ▪ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

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
-----	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>związanej z funduszami UE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 organizacyjna	Referat EFS/Sekcja Koordynacji Finansowej
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych ▪ audytu projektów / programów ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ znajomość zasad finansowania interwencji z Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorowania projektów/programów ▪ ewaluacji projektów/programów ▪ kontroli projektów/programów ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (spostrzegawczości) ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ podzielności uwagi ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie

3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> o minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim o nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym
-----	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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
-----	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Dyrektorowi IP ▪ 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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność i jakość zarchiwizowanej dokumentacji konkursowej ▪ zgodność projektów przez cały okres ich realizacji z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi ▪ rzetelność procesu sprawozdawczości i okresowych płatność ▪ rzetelność i jakość przechowywanej dokumentacji projektowej ▪ bieżącą aktualizację danych dotyczących realizowanych projektów
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje Instytucję Pośredniczącą przed wnioskodawcami aplikującymi o środki w ramach podległych instytucji Priorytetów.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa, w szczególności związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych ▪ znajomości metod zarządzania zespołem oraz organizacji pracy (z uwzględnieniem charakteru pracy administracji publicznej) ▪ wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości zasad przygotowania projektu, w tym pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontroli projektów ▪ zasad funkcjonowania EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ zarządzania projektem oraz zespołem projektowym ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ odporności na stres ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały (spostrzegawczości) <p>Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wystawiania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ asertywności ▪ siły przekonywania
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości przepisów prawa, w tym w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ zarządzania zespołem projektowym ▪ pomocy publicznej ▪ zarządzania projektem ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ przygotowania projektu, w tym pisania wniosku o dofinansowanie projektu
-----	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>w ramach EFS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości języka obcego (j. angielski) <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ audytu projektów/programów ▪ monitorowania projektów/programów ▪ ewaluacji projektów/programów ▪ kontroli projektów/programów ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ własnej inicjatyw, kreatywności, myślenia twórczego ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ siły przekonywania ▪ zdolności analitycznych <p>Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wyśławiania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ asertywności
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

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

1. Charakterystyka stanowiska ds. poświadczania wydatków

1.1	Nazwa stanowiska	ds. poświadczania wydatków
1.2	Instytucja	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
1.3	Jednostka/komórka organizacyjna	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego/Sekcja Koordynacji Finansowej
1.4	Typ stanowiska	Specjalistyczne: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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"> ▪ sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP ▪ przekazywanie wniosków do IZ ▪ weryfikacja i zatwierdzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IW (IP2)
2.2	Zakres odpowiedzialności	<p>Pracownik ds. poświadczania wydatków odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowe przygotowywanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP ▪ dbałość w przygotowaniu poświadczeń ▪ rzetelność weryfikacji poświadczeń od IW (IP2)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność i jakość przygotowywanej dokumentacji
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości zasad monitorowania projektów/programów ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych <p>Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ gotowości uczenia się ▪ odpowiedzialności ▪ pamięci i kojarzenia faktów ▪ pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały ▪ siły przekonywania ▪ odporności na stres ▪ stabilności emocjonalnej ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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	Stanowisko ds. kontroli projektów i odzyskiwania kwot odpowiada za: <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/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości europejskich i krajowych polityk dotyczących rynku pracy oraz znajomości zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ znajomości przepisów prawa w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ przygotowania projektu, w tym pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości zagadnień kontroli i audytu projektów ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości zasad dotyczących kwalifikowalności kosztów w projektach współfinansowanych z EFS ▪ monitorowania projektów/programów
-----	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomocy publicznej ▪ zarządzania projektem ▪ znajomości zasad księgowości i rachunkowości ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania, organizowania pracy indywidualnej i grupowej ▪ silnej motywacji do uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ doskonałej pamięci i kojarzenia faktów ▪ podzielności uwagi ▪ łatwości wysławiania się w mowie i piśmie ▪ stabilności emocjonalnej ▪ odporności na stres ▪ asertywności ▪ wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) <p>Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności analitycznych ▪ kreatywności ▪ myślenia twórczego ▪ zdolność podejmowania decyzji
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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, informacji o nieprawidłowościach

1. Charakterystyka stanowiska ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach

1.1	Nazwa stanowiska	ds. monitorowania Priorytetów, informacji o nieprawidłowościach
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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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 miesięczne, PEFS) ▪ przygotowanie raportów, zestawień i tabel monitorujących ▪ gromadzenie i opracowywanie dokumentacji i informacji dotyczących nieprawidłowości ▪ odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych ▪ stały kontakt z zespołami monitorowania i kontroli
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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ rzetelność i jakość przygotowywanych sprawozdań ▪ terminowe sporządzanie i przekazywanie ankiety miesięcznej ▪ rzetelne przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ▪ terminowość w prowadzeniu działań ▪ prawidłowości w procesie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Reprezentuje Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą przed wnioskodawcami aplikującymi po środki w ramach podległych instytucji Priorytetów/Działań.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenia audytów projektów ▪ zasad monitorowania projektów ▪ zasad ewaluacji projektów ▪ metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ przygotowania projektu, w tym pisanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFS ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego <p>Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poziom odpowiedzialności ▪ umiejętność planowania i samodzielnej pracy ▪ umiejętność analizowania problemów ▪ pamięć i kojarzenie faktów ▪ stabilność emocjonalna ▪ zdolności analityczne ▪ wrażliwość na słabe sygnały ▪ odporność na stres ▪ łatwość pisemnego wyrażania się ▪ podzielność uwagi
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób

		z wykształceniem wyższym
--	--	--------------------------

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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/ wiedza	Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie: ■ znajomości przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego ■ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ■ znajomości zasad monitorowania projektów/programów ■ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie: ■ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie: ■ umiejętności analizowania problemów ■ gotowości uczenia się ■ odpowiedzialności ■ pamięci i kojarzenia faktów ■ pisemnego wyrażania się ■ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ■ zdolności analitycznych ■ wrażliwości na słabe sygnały ■ siły przekonywania ■ odporności na stres ■ stabilności emocjonalnej ■ zdolności planowania i samodzielnej pracy
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy)	■ preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne ■ wskazane studia podyplomowe kierunkowe ■ wskazane specjalistyczne kursy i szkolenia ■ preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
-----	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	kwalfikacje i staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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/ wiedza	Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości zasad monitorowania projektów/programów
-----	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych <p>Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ gotowości uczenia się ▪ odpowiedzialności ▪ pamięci i kojarzenia faktów ▪ pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu ▪ zdolności analitycznych ▪ wrażliwości na słabe sygnały ▪ siły przekonywania ▪ odporności na stres ▪ stabilności emocjonalnej ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <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/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ europejskich polityk dotyczących rynku pracy ▪ krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości przepisów prawa w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych ▪ monitorowania projektów/programów ▪ ewaluacji projektów/programów ▪ zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ kontroli projektów/programów ▪ problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ zasad funkcjonowania administracji publicznej ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ audytu projektów / programów ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ pomocy publicznej ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności i myślenia twórczego ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania

		<ul style="list-style-type: none"> pracy swojej i zespołu ▪ zdolności analitycznych ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości języków obcych <p>Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ własnej inicjatywy w pracy zawodowej ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ odporności na stres ▪ wrażliwości na słabe sygnały
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor

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 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	Stanowisko reprezentuje Instytucję Pośredniczącą PO KL wobec mediów i innych partnerów zewnętrznych

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego ▪ Public Relations ▪ funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ problematyki rynku pracy ▪ metod wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy ▪ zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych <p>Natężenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność pracy w grupie ▪ odpowiedzialności

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ pamięci i zdolności kojarzenia faktów ▪ kreatywności i twórczego myślenia ▪ odporności na stres ▪ asertywności ▪ siły przekonywania ▪ wrażliwości na słabe sygnały ▪ znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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 Rocznego 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 dostarczycielami usług szkoleniowych i doradczych.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych ▪ znajomości HR ▪ znajomości języka obcego, ▪ znajomości technologii informacyjnej ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ zarządzania zespołem projektowym ▪ znajomości krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości problematyki rynku pracy, której dotyczy interwencja danego programu ▪ znajomości zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy
-----	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Natężenie cech w stopniu doskonałym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności pracy w grupie ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ zdolności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności ▪ asertywności i siły przekonywania na najwyższym poziomie ▪ stabilności emocjonalnej
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

4. Wymagania specjalistyczne

4.1	Potwierdzone (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy) kwalifikacje i staż pracy	<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 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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
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"> ▪ 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	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <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/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego ▪ znajomości metod zarządzania oraz organizacji pracy ▪ zgodności uchwał PKM PO KL z aktami normatywnymi wyższego rzędu ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętności pracy w zespole ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ pamięci i kojarzenia faktów ▪ podzielności uwagi ▪ odporności na stres ▪ łatwości wyśławiania się ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy.

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: samodzielny referent, specjalista, informatyk, starszy informatyk, inspektor
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	<p>Zakres obowiązków pracowniczych:</p> <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	<p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ funkcjonalność wewnętrznych sieci wymiany informacji ▪ jakość sprzętu i oprogramowania nabywanego przez instytucję ▪ rzetelność zabezpieczeń związanych z archiwizacją danych
2.3	Reprezentacja zewnętrzna	Nie zidentyfikowano reprezentacji zewnętrznej.

3. Profil kompetencyjny

3.1	a/ wiedza	<p>Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości języków obcych (j. angielski) <p>Posiadana wiedza na poziomie bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości zasad funkcjonowania administracji publicznej <p>Posiadana wiedza na poziomie dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego ▪ znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych ▪ znajomości unijnych i krajowych polityk dotyczących rynku pracy ▪ znajomości przepisów prawa, w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	<p>Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ zdolności planowania i samodzielnej pracy ▪ gotowości uczenia się ▪ dobrej pamięci i kojarzenia faktów ▪ kreatywności, myślenia twórczego ▪ umiejętności sprawnego organizowania pracy

		swojej i zespołu <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdolności analityczne Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odporności na stres ▪ łatwości pisemnego wyrażania się ▪ podzielności uwagi ▪ zdolności podejmowania decyzji ▪ własnej inicjatywy ▪ umiejętności analizowania problemów
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim ○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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: samodzielny referent, specjalista, podinspektor, starszy specjalista, inspektor
1.5	Miejsce w strukturze organizacyjnej	Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

2. Cel istnienia stanowiska

2.1	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków pracowniczych: <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/ wiedza	Posiadana wiedza na poziomie doskonałym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości przepisów prawa w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych ▪ znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy ▪ znajomości zagadnień związanych z pomocą publiczną Nateżenie cech w stopniu bardzo dobrym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomości języka obcego
3.2	b/ umiejętności, predyspozycje	Nateżenie cech w stopniu doskonałym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialności ▪ planowania i samodzielnej pracy ▪ zdolności szybkiego uczenia się ▪ umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych ▪ umiejętności analizowania problemów ▪ pamięci i kojarzenie faktów
3.3	c/ wykształcenie	W stosunku do pracownika wymagane jest wykształcenie min. średnie
3.4	d/ staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> ○ minimum 3 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim

		○ nie jest wymagany w przypadku osób z wykształceniem wyższym
--	--	---------------------------------------------------------------

Uwaga: W przypadku starszego specjalisty i inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy

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
- 20.3.1b Wzór ogłoszenia na tablicę ogłoszeń
- 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 listy sprawdzającej zmiany we wniosku projektowym wprowadzone w wyniku negocjacji
- 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 listy projektów wybranych do dofinansowania
- 20.3.7a Wzór informacji o rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu
- 20.3.7b Wzór informacji o rozstrzygnięciu w przedmiocie 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 pisma akceptującego Poświadczenie i deklarację wydatków w ramach Działania
- 20.3.9d Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
- 20.3.9e Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków
- 20.3.10 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 (przeksięgowanie)
- 20.3.11e Wzór zlecenia do Skarbnika (systemowe)
- 20.3.12 Wzór zawiadomienia o kontroli
- 20.3.13 Wzór informacji pokontrolnej
- 20.3.14 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną
- 20.3.15a Wzór Planu działania na 2009r. Priorytet VI
- 20.3.15b Wzór Planu działania na 2009r. Priorytet VII
- 20.3.15c Wzór Planu działania na 2009r. Priorytet VIII
- 20.3.15d Wzór Planu działania na 2009r. Priorytet IX
- 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 Raport bieżący o nieprawidłowościach
- 20.3.21 Raport kwartalny o nieprawidłowościach
- 20.3.22 Kwartalne zestawienie 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 Roczного 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 Informacji miesięcznej
- 20.3.29a Wzór Informacji miesięcznej – załącznik
- 20.3.30 Wzór oświadczenia o bezstronności
- 20.3.31 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 Lista kontrolna dla Instytucji Pośredniczącej przyweryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania
- 20.4.7 Lista sprawdzająca do sprawozdania z realizacji Działania
- 20.4.8 Lista sprawdzająca do informacji miesięcznej 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 formularza raportu bieżącego o nieprawidłowościach, otrzymanego od IW(IP2)
- 20.4.12 Lista sprawdzająca do formularza raportu kwartalnego o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, otrzymanego od IW(IP2)
- 20.4.13 Lista sprawdzająca do formularza kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, otrzymanego od IW(IP2)
- 20.4.14 Karta weryfikacji formalnej oraz karta oceny merytorycznej Roczno Planu Działania PT PO KL
- 20.4.15 Wzór listy sprawdzającej do kontroli Roczno 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 Wzór listy sprawdzającej do Instrukcji Wykonawczych IW (IP2)
- 20.4.18 Wzór listy sprawdzającej do rocznego Planu Kontroli IW (IP2)

20.5 Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych