



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

ŚCIEŻKI AUDYTU

Priorytet II. Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach:

**Działanie 2.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy
stypendialne**

Działanie 2.6. Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Opole, maj 2009r.

Opracowano:

Referat Europejskiego Funduszu Społecznego
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
Wykaz zastosowanych terminów (skrótów)	5
Schemat 1 - Struktura podległości komórki odpowiedzialnej za realizację zadań IW przez UMWO	7
<i>Opracowanie Ramowego Planu Realizacji Działania w UMWO</i>	
Schemat nr 2 Opracowanie Ramowego Planu Realizacji Działania	8
Tabela nr 2 Proces przygotowania oraz zatwierdzenia Ramowego Planu Realizacji Działania	9
<i>Ocena formalna wniosków</i>	
Schemat nr 3 Proces oceny formalnej wniosku w UMWO	10
Tabela nr 3 Proces oceny formalnej wniosku	11
<i>Ocena merytoryczna wniosku</i>	
Schemat nr 4 Proces oceny merytorycznej wniosku w UMWO	12
Tabela nr 4 Proces oceny merytorycznej wniosku	13
<i>Wybór projektów własnych BK i zawieranie umów</i>	
Schemat nr 5 Wybór projektów własnych IW	14
Tabela nr 5 Wybór projektów własnych IW	15
Schemat nr 6 Proces przygotowania i podpisania Umowy finansowania projektu	16
Tabela nr 6 Proces zawarcia Umowy finansowania projektu z Beneficjentem – tabela terminów	17
<i>Dokonywanie zmian w umowie</i>	
Schemat nr 7 Proces dokonywanie zmian w umowie	18
Tabela nr 7 Procedura dokonywania zmian w umowie	19
<i>Procedury dotyczące sprawozdawczości</i>	
Schemat nr 8 Procedura weryfikowania sprawozdań	20
Tabela nr 8 Procedura weryfikowania sprawozdań	21
Schemat nr 9 Procedura przygotowania i przekazania sprawozdań zbiorczych	22
Tabela nr 9 Procedura przygotowania i przekazania sprawozdań zbiorczych	23
Schemat nr 10 Procedura przekazania sprawozdań OCRG do IP	24
Tabela nr 10 Procedura przekazania sprawozdań OCRG do IP	25
<i>Finansowanie projektów</i>	
Schemat nr 11 Procedura prefinansowania	26
Tabela nr 11 Procedura uruchomienie prefinansowania	27
Schemat nr 12 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności (II i kolejne transze) w ramach działań 2.2, 2.6 ZPORR	28
Tabela nr 12 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności w ramach działań 2.2, 2.6 ZPORR	29
Schemat nr 13 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności (II i kolejne transze) w ramach działania 2.5 ZPORR	31
Tabela nr 13 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności w ramach działania 2.5 ZPORR	32
Schemat nr 14 Procedura obiegu wniosku zbiorczego o płatność od IW do IP w ramach działania 2.5 ZPORR	34
Tabela nr 14 Procedura obiegu wniosku zbiorczego o płatność od IW do IP w ramach działania 2.5 ZPORR	35
Schemat nr 15 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności w ramach działania 3.4	

ZPORR	36
Tabela nr 15 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności w ramach działania 3.4 ZPORR	37
Schemat nr 16 Składanie wniosków o współfinansowanie działania z budżetu państwa	38
Tabela 16 Składanie wniosków o współfinansowanie działania z budżetu państwa	39
Kontrola	
Schemat nr 17 Kontrola realizacji projektu	40
Tabela nr 17 Przeprowadzanie kontroli realizacji projektu	41
Postanowienia końcowe	
Schemat nr 18 Procedura zarządzania zmianami w podręczniku	42
Tabela nr 18 Zarządzanie zmianami w podręczniku	43

WSTĘP

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych audyt wewnętrzny to działania, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności. Standardy audytu definiują go jako niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, zaprojektowane w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności instytucji. Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu instytucji, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu kontrolowania tego ryzyka. Ogólnym celem przeprowadzania audytu jest dostarczenie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

Ścieżka audytu jest uproszczoną formą zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce organizacyjnej w ramach pojedynczego procesu. Cały proces jest to uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym. Zmianę tę określa się efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych.

Dokument został opracowany na podstawie wytycznych Ministerstwa Gospodarki i Pracy dotyczących opracowywania ścieżek audytu.

Do opracowania podręcznika ścieżek audytu, korzystano także z informacji zawartych w następujących dokumentach:

- Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
- Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (UZPORR),
- Wewnętrzny Podręcznik Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR,
- §12 pkt.2 Umów finansowania działania 2.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne* i 2.6 *Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy*.

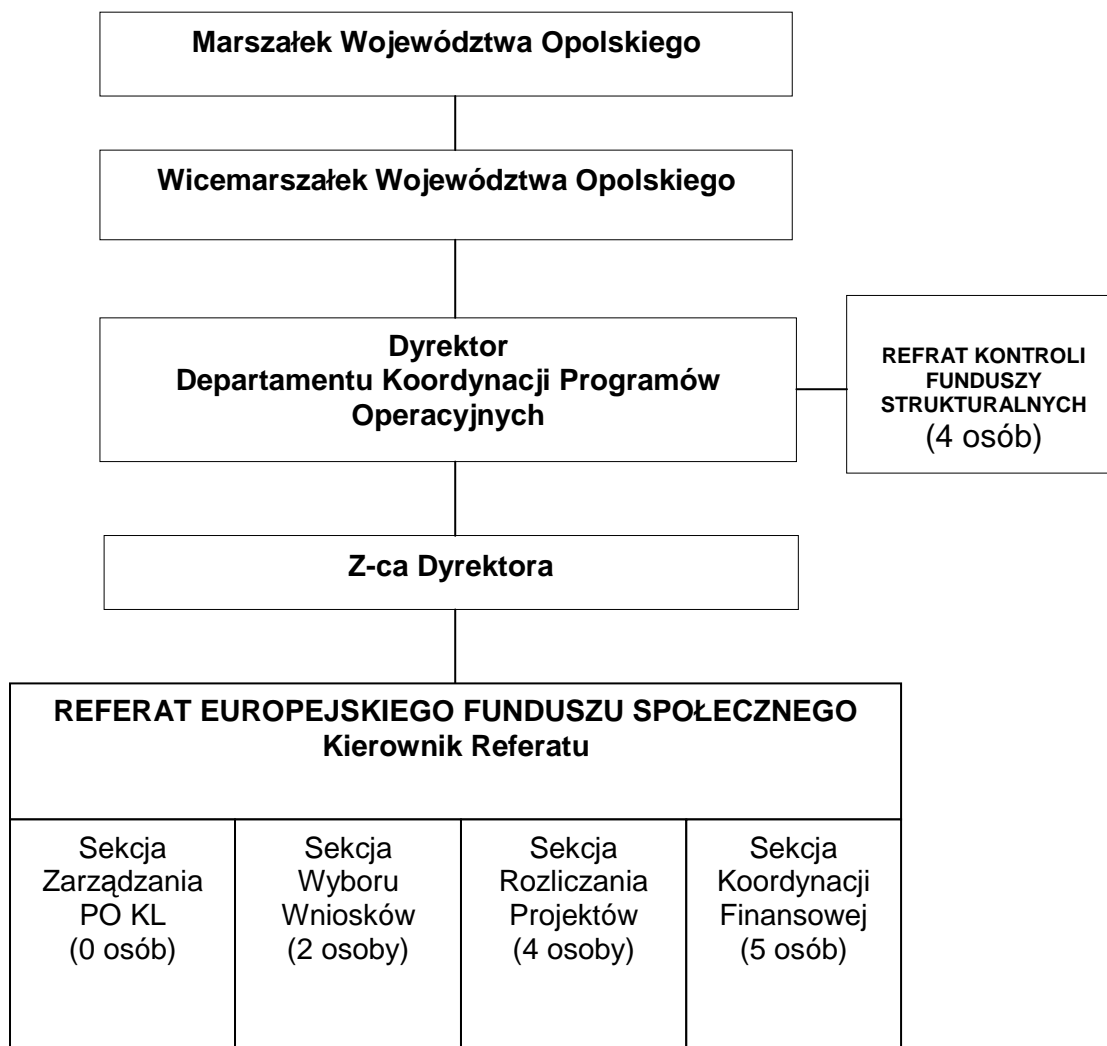
W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO wszelkie obowiązki na nim ciążące wynikające z zapisów podręcznika *Ścieżki Audytu* przejmuje Zastępca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO.

Tabela 1 Wykaz zastosowanych terminów (skrótów)

SKRÓT	WYJAŚNIENIE
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
Bk	Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO
DF	Departament Finansów UMWO
d/DPO	Dyrektor Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr UMWO
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IP	Instytucja Pośrednicząca (Opolski Urząd Wojewódzki)
IW	Instytucja Wdrażająca
IZ	Instytucja Zarządzająca (właściwe Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego)
k/REFS	Kierownik Referatu Europejskiego Funduszu Społecznego
KOP	Komisja Oceny Projektów
MR	Marszałek odpowiedzialny za rozwój regionalny
MW	Marszałek Województwa Opolskiego
O UW	Opolski Urząd Wojewódzki
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
p/RIP	Pracownik Referatu Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych
p/RKS	Przewodniczący Regionalnego Komitetu Sterującego
p/REFS	Pracownik Referatu Europejskiego Funduszu Społecznego
p/SRP	Pracownik Sekcji Rozliczania Projektów
p/SKF	Pracownik Sekcji Koordynacji Finansowej
p/SWW	Pracownik Sekcji Wyboru Wniosków

p/RKFS	Pracownik Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych
PEFS	Podsystem monitoringu Europejskiego Funduszu Społecznego
RIP	Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych
RKS	Regionalny Komitet Sterujący
RPD	Ramowy Plan Realizacji Działania
RPPI	Referat Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych
REFS	Referat Europejskiego Funduszu Społecznego w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych
s/DPO	Sekretariat Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
SIMIK	System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności
RKFS	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych
SKF	Sekcja Koordynacji Finansowej w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego
SRP	Sekcja Rozliczania Projektów w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego
SWW	Sekcja Wyboru Wniosków w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UZPORR	Uzupełnienie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego
WO	Województwo Opolskie
z/DPO	Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
ZPORR	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego na lata 2004 – 2006
ZRP	Zespół Radców Prawnych
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

Schemat 1 Struktura podległości komórki odpowiedzialnej za realizację zadań IW przez UMWO



Opracowanie Ramowego Planu Realizacji Działania w UMWO

Schemat 2 Opracowanie Ramowego Planu Realizacji Działania

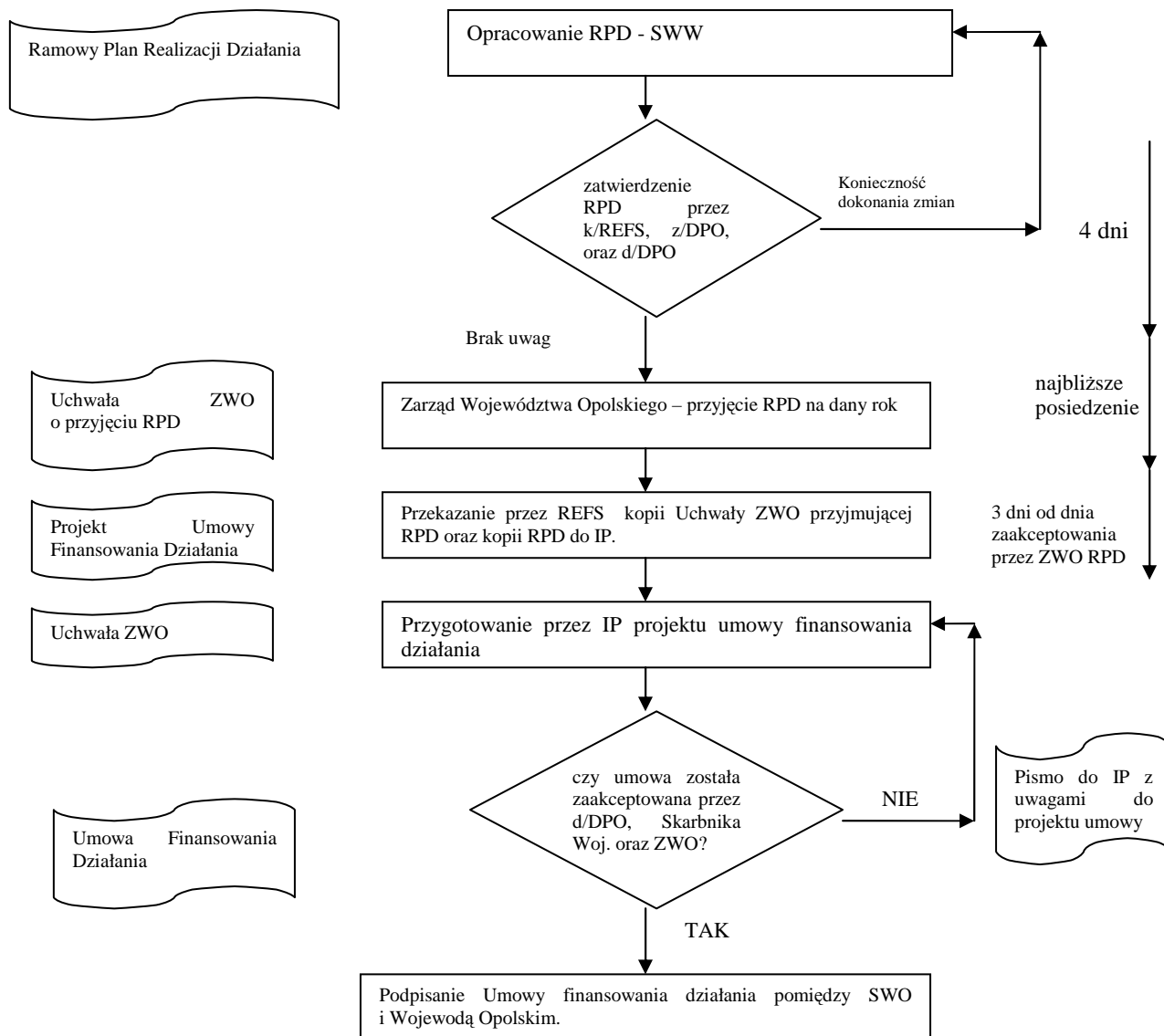


Tabela 2 Proces przygotowania oraz zatwierdzenia Ramowego Planu Realizacji Działania

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	Opracowanie RPD	p/SWW		RPD	ZPORR, UZPORR	-
2.		k/REFS z/DPO d/DPO	Zatwierdzenie RPD			4 dni robocze
3.	Przygotowanie projektu uchwały ZWO akceptującej RPD	p/SWW				2 dni robocze
4.		k/REFS z/DPO d/DPO ZRP MR	Zaakceptowanie projektu Uchwały	Uchwała przyjmująca RPD		3 dni robocze
5.		ZWO	Przyjęcie uchwały akceptującej RPD			najbliższe posiedzenie ZWO
6.	Przekazanie kopii Uchwały wraz z kopią zaakceptowanego RPD do IP (OUW)	REFS				3 dni robocze od dnia zaakceptowania przez ZWO RPD
7.	Przygotowanie projektu Umowy finansowania działania	OUW		projekt Umowy		
8.		d/DPO Skarbnik Województwa	Zaakceptowanie projektu Umowy			5 dni roboczych
9.	Przekazanie projektu Umowy pod obrady ZWO, przygotowanie Uchwały	REFS				3 dni robocze
10.		ZWO	Przyjęcie Uchwały akceptującej projekt Umowy	Uchwała		najbliższe posiedzenie ZWO
11.	W przypadku nie zaakceptowania Umowy przez ZWO – przekazanie projektu Umowy do IP z uwagami ZWO	REFS				3 dni robocze
12.		SWW/IP	W przypadku zaakceptowania – podpisanie Umowy finansowania działania pomiędzy Wojewodą Opolskim i Samorządem Województwa			

Schemat 3 Proces oceny formalnej wniosku w UMWO

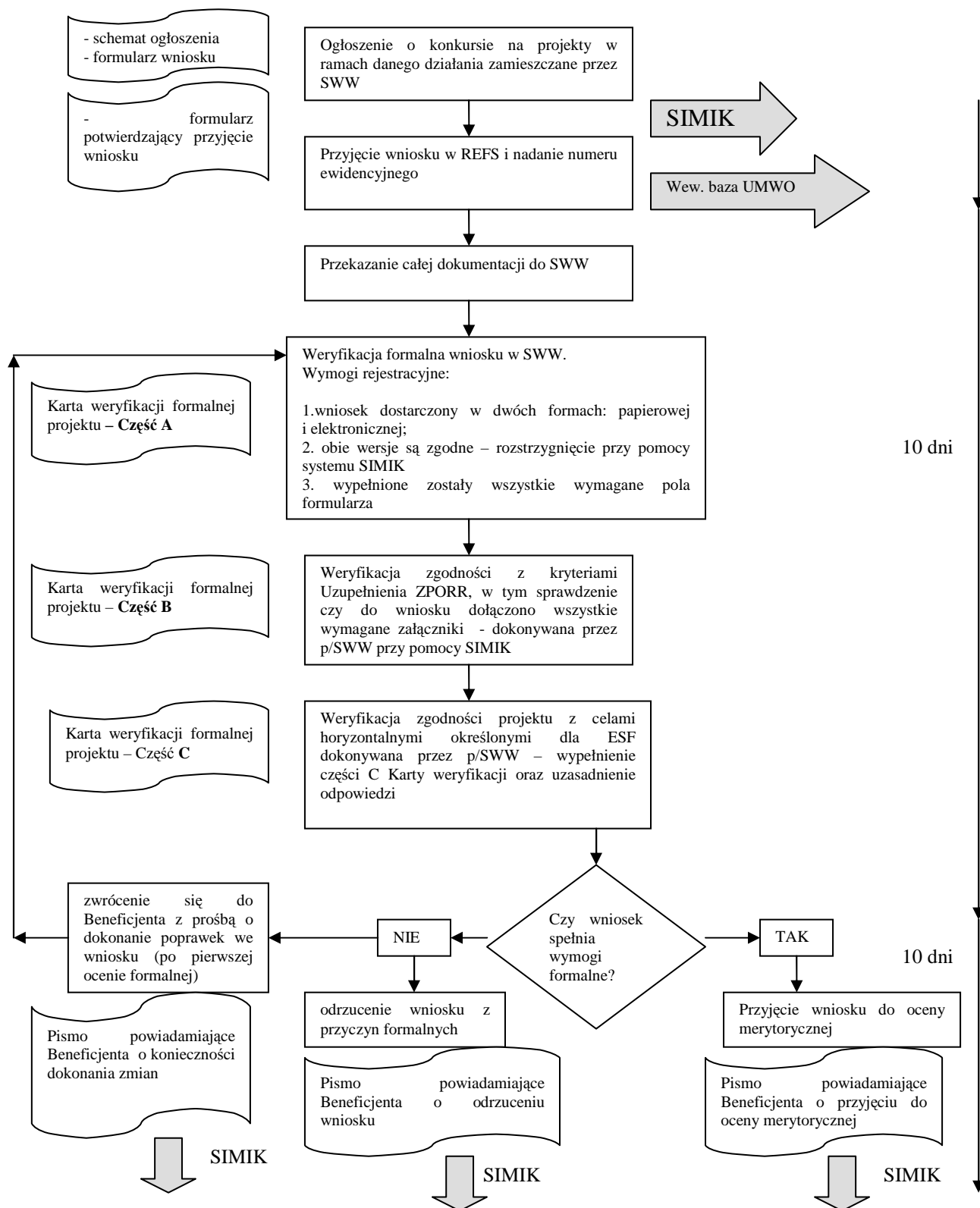


Tabela 3 Proces oceny formalnej wniosku

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	ogłoszenie konkursu w ramach danego działania	p/SWW		Ogłoszenie o konkursie		zgodnie z RPD
2.	przyjęcie wniosku / nadanie kolejnego nr ewidencyjnego	REFS			złożony wniosek	
3.	odebranie wniosków i rozdzielanie na poszczególnych p/REFS w celu weryfikacji formalnej	k/REFS		karta weryfikacji formalnej		niezwłocznie
4.	weryfikacja formalna wniosku zgodnie z kartą weryfikacji formalnej	p/SWW		j.w.	złożony wniosek	10 dni roboczych od daty określającej termin składania wniosków
5.	sprawdzenie wymogów rejestracyjnych – część A karty weryfikacji formalnej	p/SWW		j,w,	złożony wniosek	
6.	sprawdzenie zgodności z kryteriami UZPORR i czy dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki – część B karty weryfikacji formalnej	p/SWW		j.w.	złożony wniosek	
7.	sprawdzenie zgodności projektu z celami horyzontalnymi określonymi dla EFS – część C karty weryfikacji formalnej	p/SWW		j.w	złożony wniosek	
8.		k/REFS	zatwierdzenie wyników oceny formalnej dla poszczególnych wniosków			
9.	wprowadzanie wyników oceny formalnej do SIMIK	p/SWW				niezwłocznie
10.	poinformowanie Beneficjenta o wynikach oceny formalnej: - o odrzuceniu wniosku - o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej po pozytywnej ocenie formalnej - o konieczności dokonania zmian we wniosku przez Beneficjenta	REFS (pismo podpisane przez d/DPO)		pismo do Beneficjenta: - odrzucenie - przyjęcie - poprawki		- 10 dni roboczych - 10 dni roboczych - 2 dni robocze
11.	ponowna ocena formalna wniosku – w przypadku stwierdzenia uchybień w projekcie	p/SWW, k/REFS		karta weryfikacji formalnej		- 2 dni robocze od otrzymania poprawionej przez Beneficjenta dokumentacji

Schemat 4 Proces oceny merytorycznej wniosku w UMWO

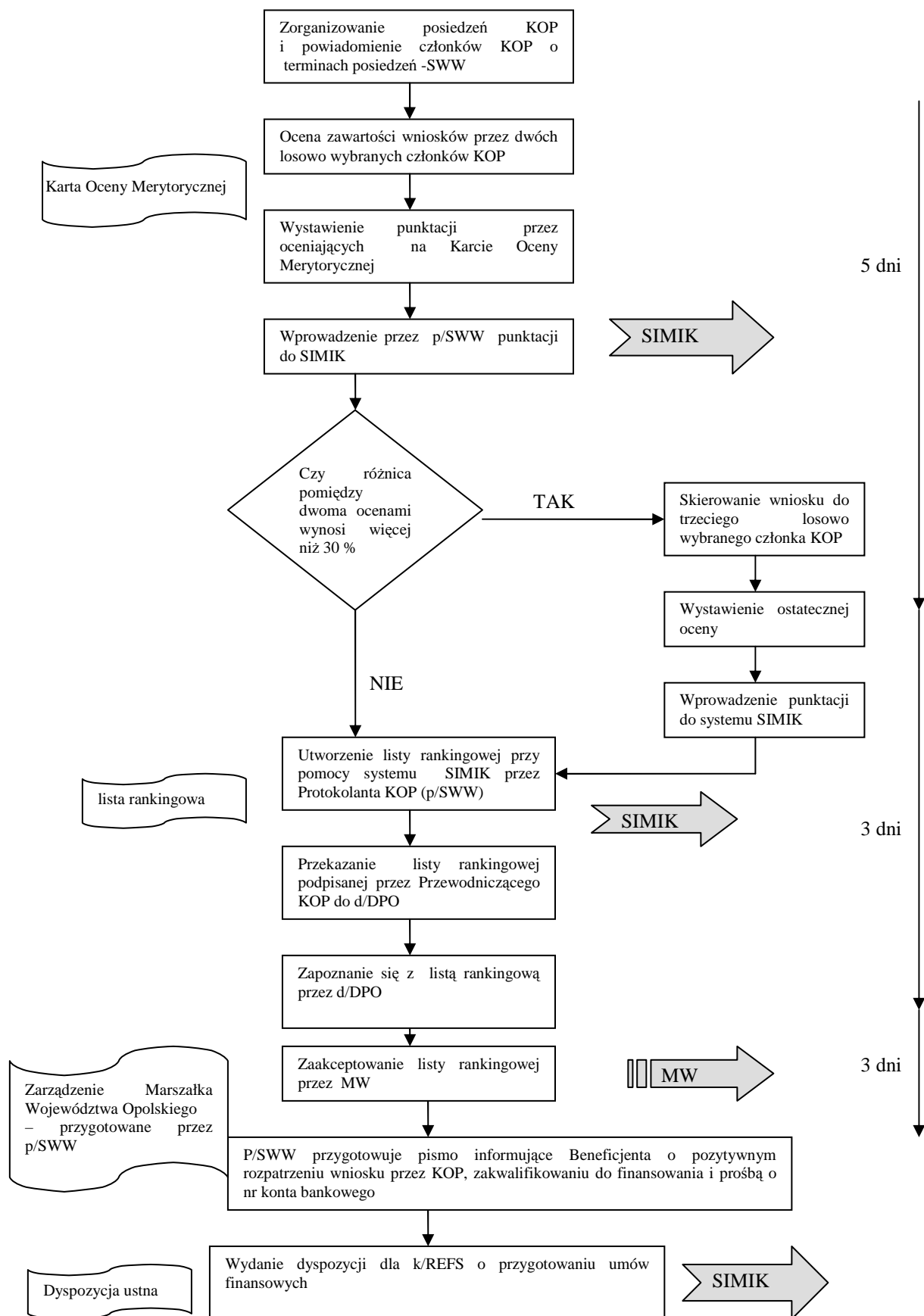


Tabela 4 Procesy oceny merytorycznej wniosku

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	organizowanie posiedzenia KOP, powiadomienie członków, udostępnienie niezbędnych materiałów	p/SWW			wniosek	zgodnie z RPD nie dalej niż 16 dni roboczych od terminu zakończenia naboru
2.	powiadomienie członków KOP o terminie posiedzenia – korespondencja z potwierdzeniem odbioru	p/SWW		pisma powiadamiające o posiedzeniu		na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzeń KOP
2.	ocena wniosków pod kątem merytorycznym	KOP		karta oceny merytorycznej	UZPORR EFS poradnik dla beneficjentów	w zależności od liczby wniosków (nie dłużej niż 5 dni roboczych)
3.	Powiadomienie Beneficjenta o odrzuceniu wniosku przez KOP (w przypadku uzyskania mniej niż 60 % punktów ogólnej punktacji lub mniej niż 40% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej)	p/SWW		pismo o odrzuceniu		60 dni od ostatecznej daty składania wniosków
4.	przygotowanie listy rankingowej,	p/SWW – Protokolant KOP		lista rankingowa		3 dni robocze od daty posiedzenia KOP
5.			zaakceptowanie listy rankingowej przez Przewodniczącego KOP			
6.	przedłożenie listy rankingowej do d/DPO	p/SWW– Protokolant				
8.			zaakceptowanie listy rankingowej (Zarządzenie Marszałka Województwa)	Zarządzenie Marszałka Województwa		3 dni robocze
9.	przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez KOP, zakwalifikowaniu do finansowania i prośbą o nr konta bankowego	p/SWW		pismo o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku		60 dni od ostatecznej daty składania wniosków
10.	wydanie dyspozycji k/REFS o przygotowaniu umowy finansowej	d/DPO		Umowa		niezwłocznie
11.	wprowadzenie wyników oceny projektów do SIMIK	p/SWW				niezwłocznie

Schemat 5 Wybór projektów własnych IW

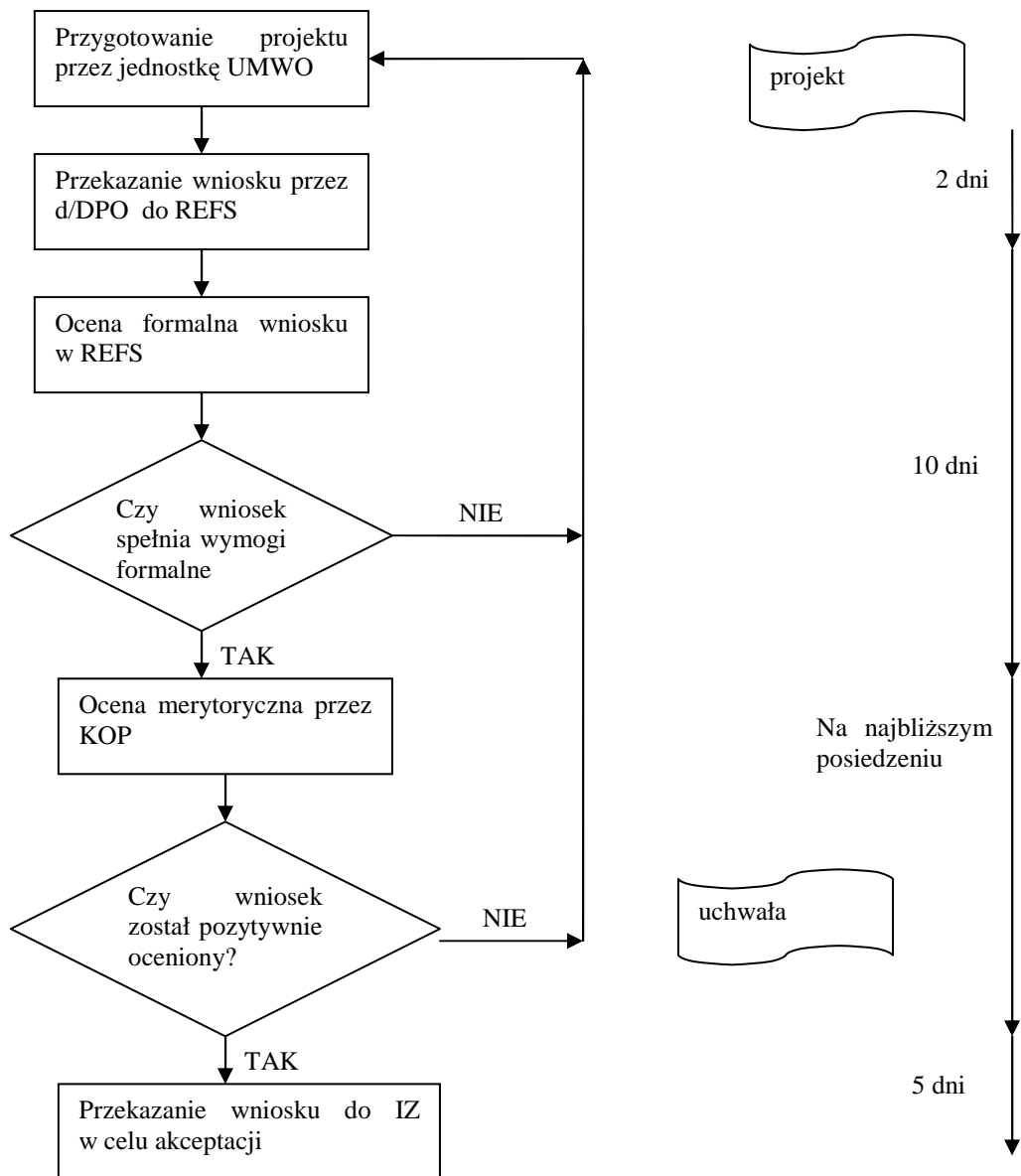


Tabela 5 Wybór projektów własnych IW

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	Przyjęcie projektu własnego SWO i przekazanie do d/DPO	s/DPO			projekt własny	-
2.	przekazanie wniosku do REFS	d/DPO				2 dni robocze
3.	ocena formalna wniosku (zgodnie z procedurami i dokumentami wskazanymi w rozdziale 2.2.) / pisemne powiadomienie ZWO i jednostki przygotowującej projekt o wyniku oceny formalnej	REFS			karta weryfikacji formalnej	10 dni roboczych
4.	ocena wniosku pod kątem merytorycznym (KOP) / pisemne powiadomienie ZWO i jednostki przygotowującej projekt o wyniku oceny merytorycznej	REFS			karta oceny merytorycznej	na najbliższym posiedzeniu
5.	Przekazanie 1 egzemplarza wniosku listem poleconym do IZ w celu uzyskania jego ostatecznej akceptacji	p/SWW			pismo przekazujące	5 dni roboczych

Schemat 6 Proces przygotowania i podpisania Umowy finansowania projektu.

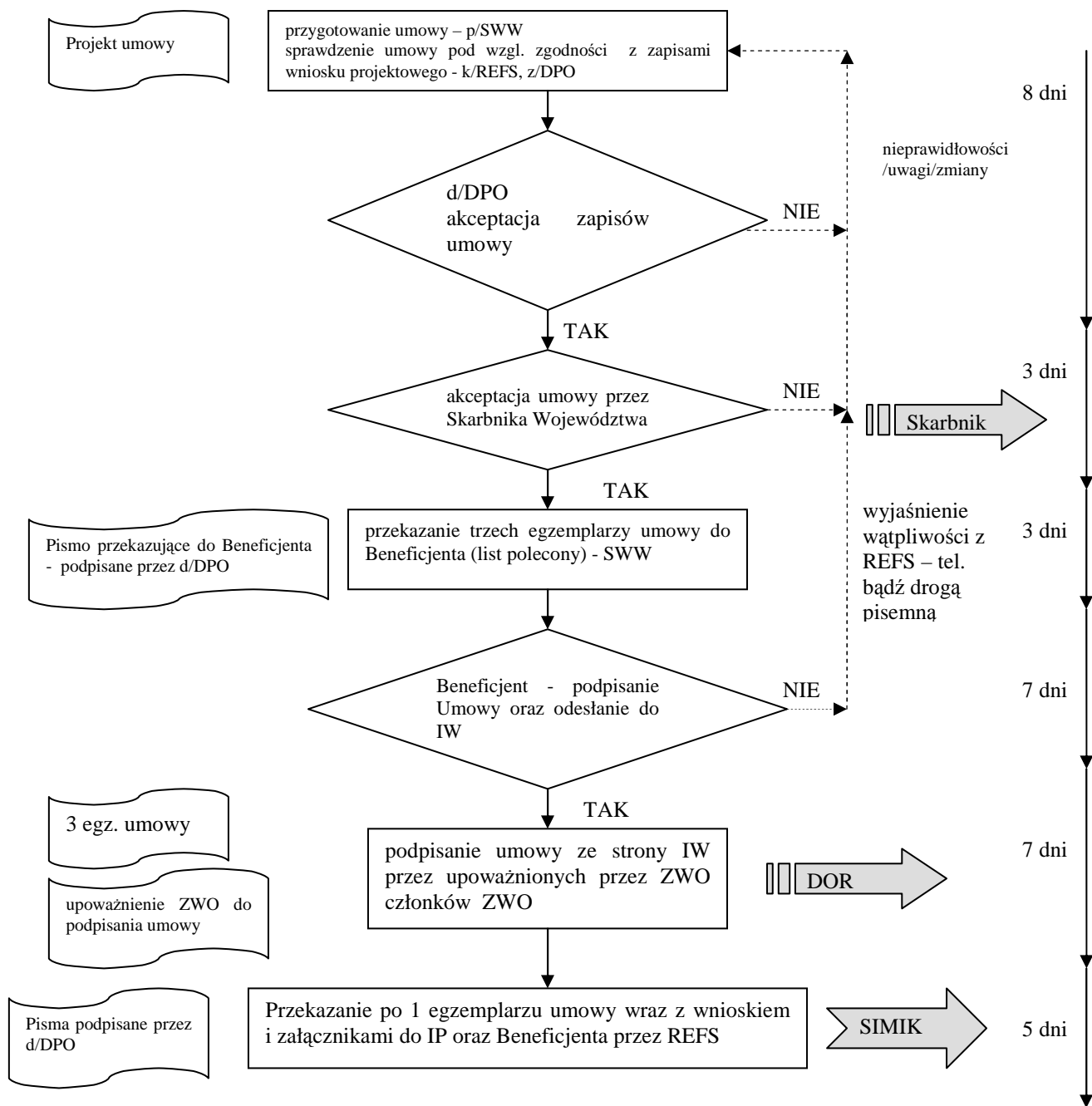


Tabela 6 Proces zawarcia Umowy finansowania projektu z Beneficjentem – tabela terminów.

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	Przygotowanie Umowy z Beneficjentem w oparciu o wyniki oceny merytorycznej KOP oraz zapisy wniosku projektowego	p/SWW		umowa o dofinansowanie projektu	wniosek projektowy i karta oceny merytorycznej	8 dni od otrzymania przez Beneficjenta informacji o przyznaniu dofinansowania realizacji projektu
2.		k/REFS z/DPO d/DPO	Sprawdzenie zapisów Umowy pod kątem zgodności z wnioskiem projektowym, zatwierdzenie projektu Umowy	j.w.		
3.	Przekazanie Umowy do Skarbnika Województwa celem akceptacji	d/DPO (lub z/DPO)		j.w.		2 dni
4.		Skarbnik WO	akceptacja zapisów Umowy			3 dni
5.	przesłanie do Beneficjenta 3 egzemplarzy umowy do podpisania	REFS		3 egz. umowy		3 dni (16 dni od otrzymania przez Beneficjenta informacji o przyznaniu dofinansowania realizacji projektu)
6.	Podpisanie 3 egz. Umowy i odesłanie do DPO – ewentualne wyjaśnienie wątpliwości z pracownikami REFS	Beneficjent			pismo z podpisanymi umowami	7 dni
7.	Podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu ze strony IW	upoważnieni przez ZWO członkowie ZWO		Umowa o dofinansowanie projektu		7 dni roboczych
8.	Przekazanie 1 egzemplarza Umowy do Beneficjenta listem poleconym	REFS		pismo+ umowa		5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy przez upoważnionych członków ZWO
9.	wprowadzenie zapisów Umowy do SIMIK	p/SWW				Niezwłocznie
10.	przekazanie 1 egz. umowy do Instytucji Pośredniczącej	REFS		umowa do IP		5 dni roboczych od dnia podpisania przez upoważnionych członków ZWO

Schemat 7 Proces dokonywania zmian w umowie

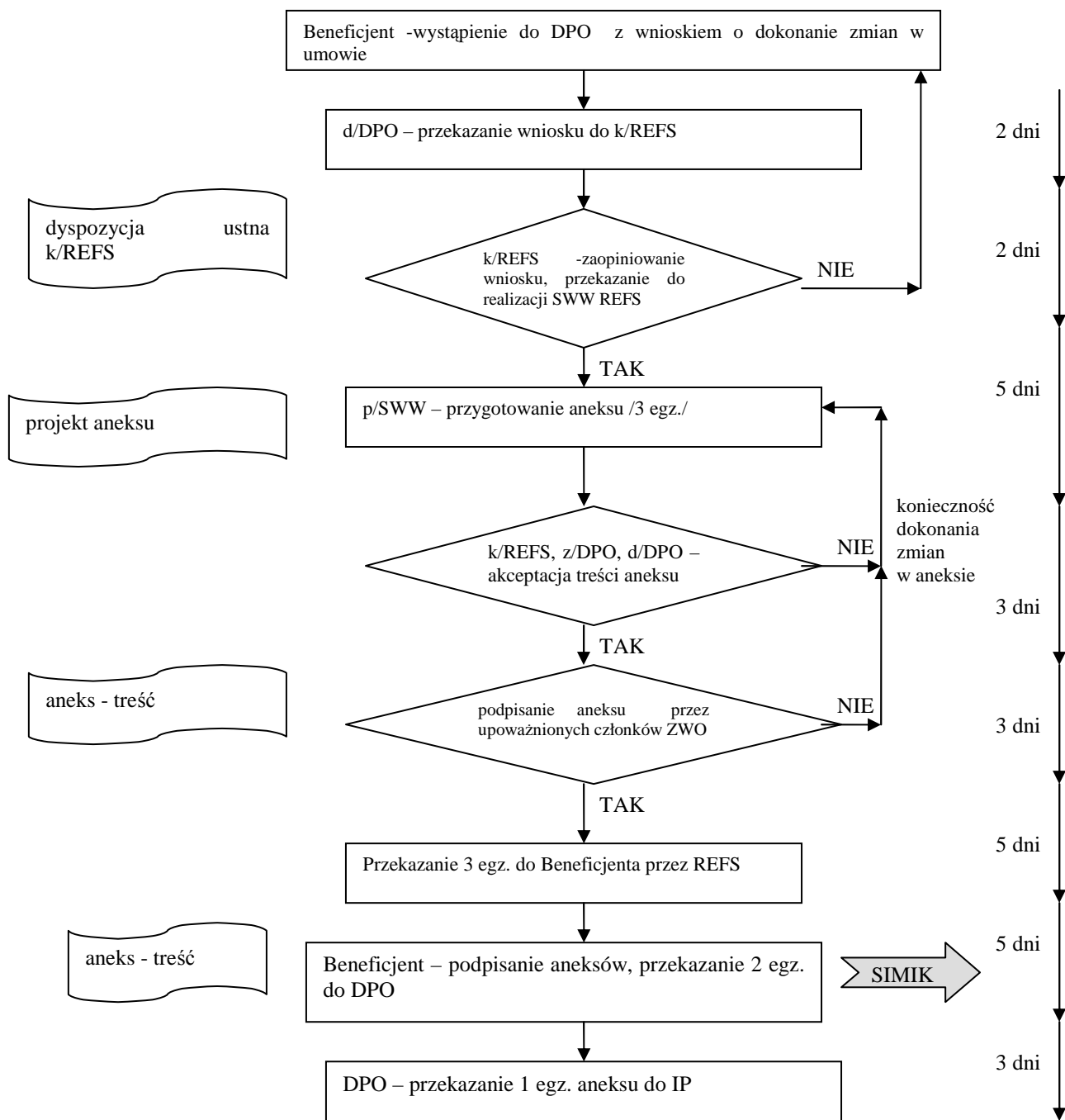


Tabela 7 Procedura dokonywania zmian w umowie

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	przygotowanie wniosku o dokonanie zmian w umowie	Beneficjent			wniosek o dokonanie zmian	-
2.	Przyjęcie wniosku o dokonanie zmian w umowie, przekazanie wniosku do d/DPO	s/DPO				
3.	Przekazanie wniosku do k/REFS	d/DPO				2 dni robocze
4.	wydanie dyspozycji p/SWW	k/REFS				2 dni robocze
5.	przygotowanie aneksu uwzględniającego wniosek Beneficjenta	p/SWW		aneks do umowy		5 dni roboczych
6.		k/REFS z/DPO d/DPO	akceptacja treści aneksu	j.w.		3 dni robocze
7.		członkowie ZWO	podpisanie aneksu (3 egzemplarze)	j.w.		3 dni robocze
8.	przesłanie podpisanych aneksów do Beneficjenta	REFS		pismo + aneks		5 dni roboczych
9.	podpisanie aneksów, odesłanie 2 egzemplarzy do DPO	Beneficjent			pismo z aneksami	5 dni roboczych
10.	przekazanie 1 egzemplarza do IP	DPO		pismo + aneks do IP		3 dni robocze

Schemat 8 Procedura weryfikowania sprawozdań

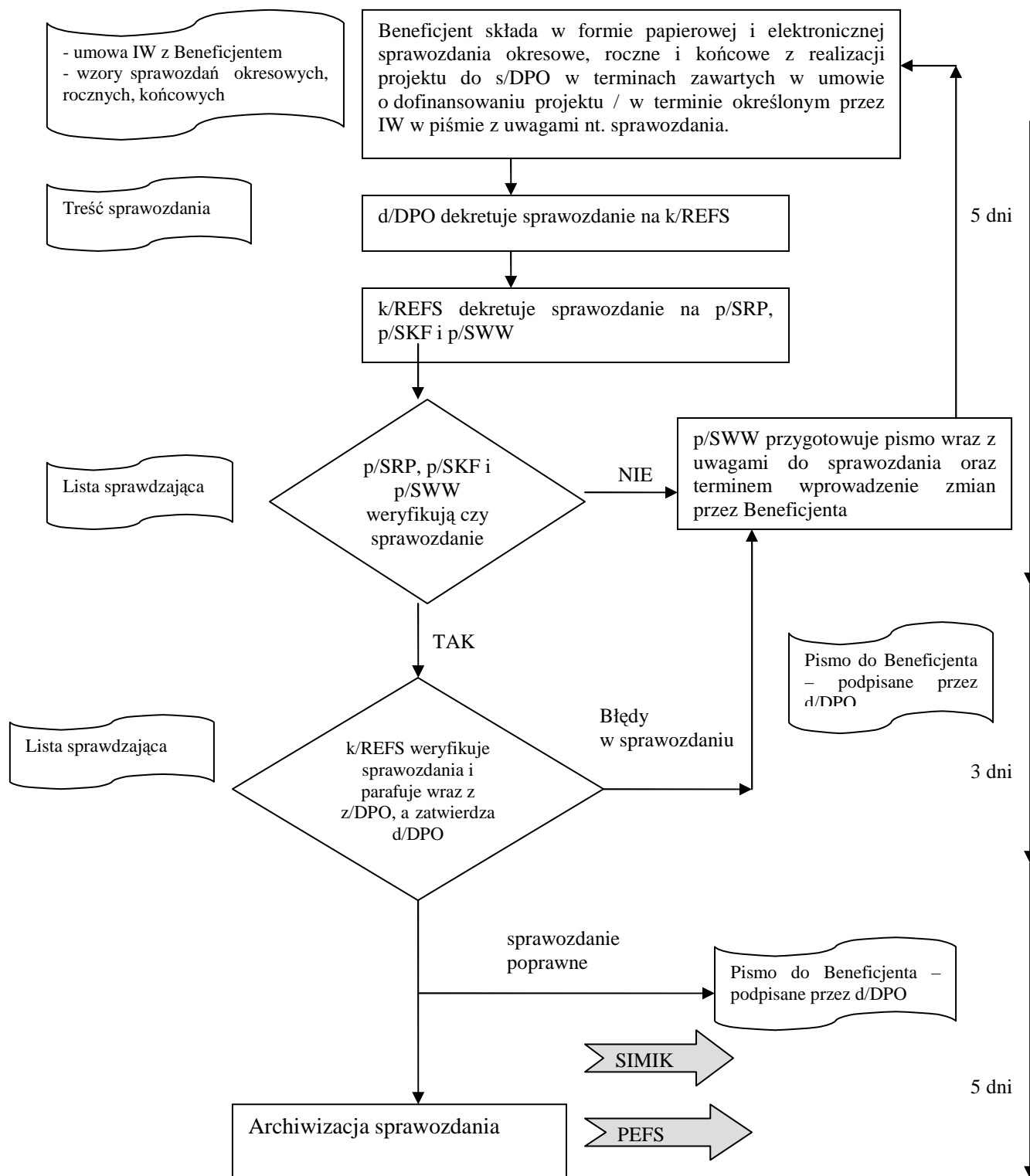


Tabela 8 Procedura weryfikowania sprawozdań

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1	składa sprawozdania - okresowe - roczne - końcowe	Beneficjent		sprawozdanie okresowe	ZPORR, UZPORR, Rozporządzenie określające wzory sprawozdań	7 dni po zakończeniu półrocza 25 dni po zakończeniu roku 25 dni po zakończeniu projektu
2.	dekretuje sprawozdanie na k/REFS	d/DPO				niezwłocznie
4.	dekretuje sprawozdanie na p/SRP i p/SWW	k/REFS				niezwłocznie
5.		p/SRP p/SWW p/SKF	dokonuje weryfikacji treści sprawozdania zgodnie z listą sprawdzającą dla formularzy sprawozdań	lista kontrolna		5 dni roboczych
6.		k/REFS z/DPO d/DPO	zaakceptowanie treści sprawozdania – parafowanie listy kontrolnej			3 dni robocze
7.	informuje pisemnie Beneficjenta o uwagach do sprawozdania	p/SWW		pismo z uwagami do sprawozdania		5 dni roboczych od wykazania błędów w sprawozdaniu
8.	odsyła poprawione sprawozdanie	Beneficjent				5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia
9.	informuje pisemnie Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji sprawozdania	p/SWW		pismo		Po zakończeniu weryfikacji
10.	wprowadza dane do systemu SIMIK	p/SWW				niezwłocznie

Schemat 9 Procedura przygotowania i przekazania sprawozdań zbiorczych

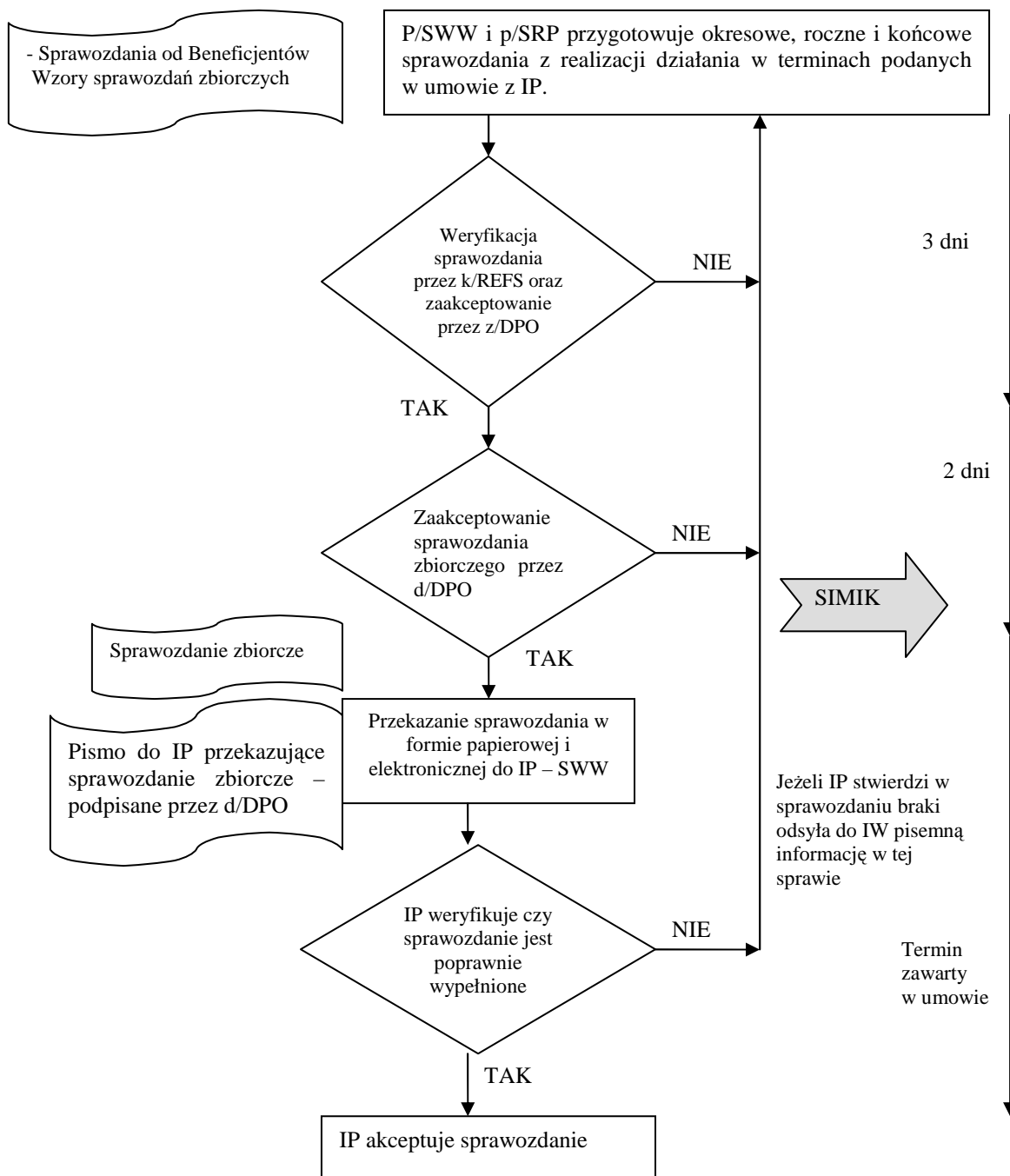


Tabela 9 Procedura przygotowania i przekazania sprawozdań zbiorczych

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	przygotowuje sprawozdanie zbiorcze z wykorzystaniem wzorów sprawozdań	p/SWW p/SRP p/SKF		sprawozdanie zbiorcze	sprawozdania od Beneficjentów	w terminach pozwalających na przedłożenie sprawozdań zgodnie z terminami zawartymi w umowie finansowania działania
2.		k/REFS	sprawdzenie sprawozdania pod kątem technicznym i merytorycznym - akceptacja/parafowanie treści sprawozdania			2 dni robocze
3.		z/DPO	akceptacja/parafowanie treści sprawozdania			1 dzień roboczy
4.		d/DPO	podpisanie sprawozdania oraz pisma przewodniego do IP	sprawozdanie + pismo przewodnie		2 dni robocze
5.	składa sprawozdanie do IP okresowe roczne końcowe	DPO				30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego 50 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego 50 dni od zakończenia realizacji działania
6.	informuje IW, jeżeli sprawozdanie jest niekompletne lub zawiera błędy formalne bądź merytoryczne	IP		pismo z uwagami		
7.	dekretuje pismo z uwagami IP na k/REFS	d/DPO				1 dzień roboczy
8.	dokonuje niezbędnych poprawek w treści sprawozdania zbiorczego	p/SWW p/SRP p/SKF				2 dni robocze
9.		k/REFS	sprawdzenie sprawozdania pod kątem technicznym i merytorycznym - akceptacja/parafowanie treści sprawozdania			2 dni robocze
10.		z/DPO	akceptacja/parafowanie treści sprawozdania			1 dzień roboczy
11.		d/DPO	akceptacja/podpisanie sprawozdania oraz pisma przewodniego do IP			2 dni robocze
12.	przekazanie poprawionego sprawozdania zbiorczego do IP	DPO		poprawione sprawozdanie zbiorcze + pismo		2 dni robocze

Schemat 10 Procedura przekazania sprawozdań OCRG do IP

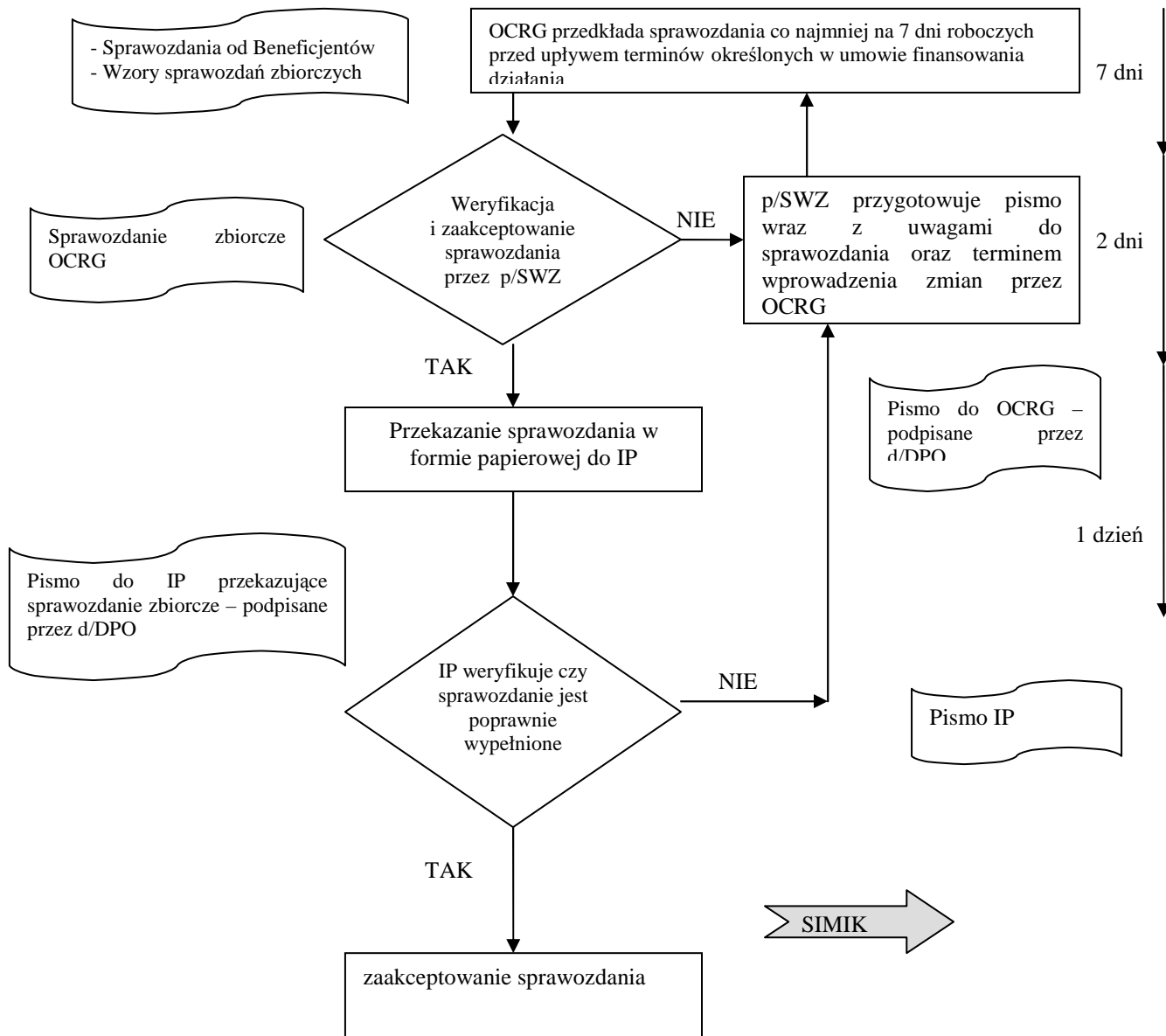


Tabela 10 Procedura przekazania sprawozdań przez OCRG do IP

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	przygotowuje sprawozdanie i przekazuje oryginał wraz z jedną kopią do DPO	OCRG		sprawozdanie		najpóźniej 7 dni roboczych przed upływem terminu
2.		p/SRP k/REFS	weryfikacja poprawności zapisów sprawozdania			2 dni robocze od otrzymania sprawozdania
3.	dokonuje niezbędnych poprawek w sprawozdaniu – w przypadku stwierdzenia uchybień przez p/REFS	OCRG				2 dni robocze
4.		k/REFS	akceptacja sprawozdania			2 dni robocze
5.	przekazanie zatwierdzonego sprawozdania (oryginału) do IP	DPO		zatwierdzone sprawozdanie		1 dzień roboczy
6.	archiwizacja kopii sprawozdania w REFS	p/REFS				niezwłocznie

Schemat 11 Procedura prefinansowania

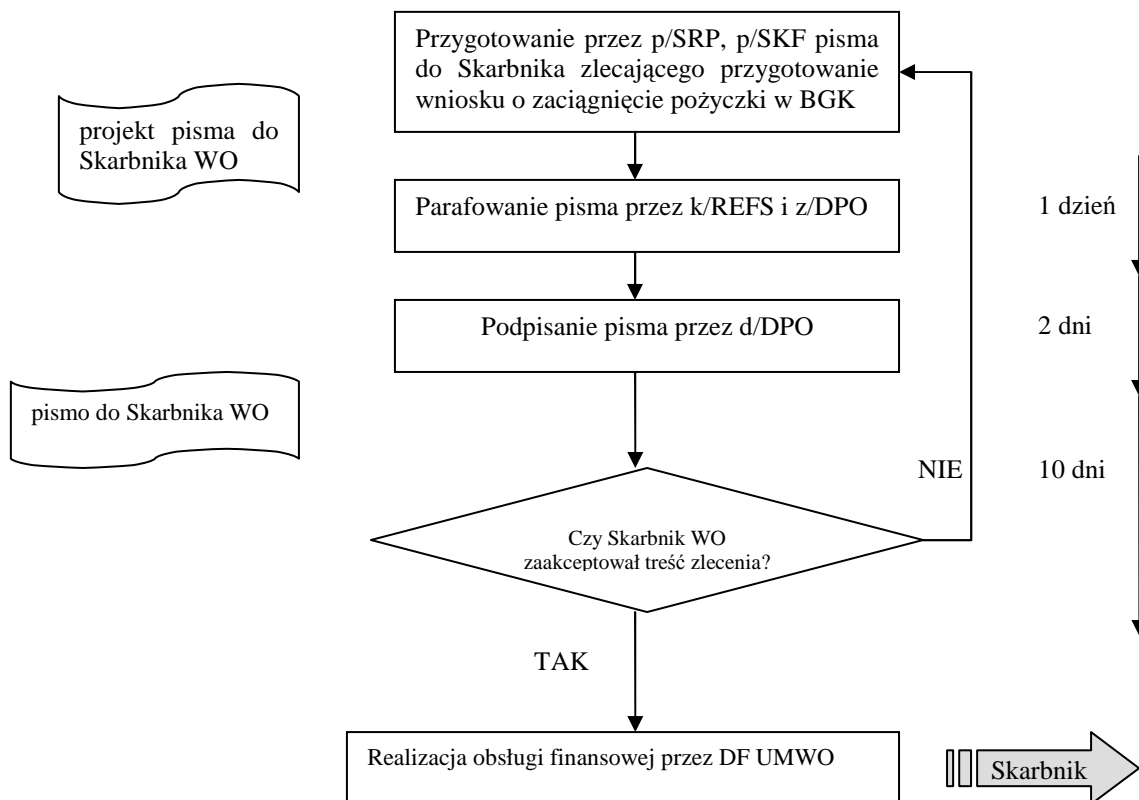


Tabela 11 Procedura uruchomienia prefinansowania

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	Przygotowanie pisma zlecającego zaciągnięcie pożyczki i otwarcie konta w BGK – zgodnie z zapisami umowy finansowania działania z IP	p/SRP, p/SKF		pismo do BGK	Umowa finansowania działania	
2.		k/REFS, z/DPO	Akceptacja/parafowanie pisma /zlecenia/			1 dzień roboczy
3.		d/DPO	Podpisanie pisma /zlecenia/			2 dni robocze
4.	Przekazanie zlecenia zaciągnięcia pożyczki i otwarcia konta do DF, który przekazuje zlecenie do BGK	Skarbnik WO		zlecenie zaciągnięcia pożyczki i otwarcia konta		10 dni roboczych
5.	Obsługa konta. Bieżący monitoring wykorzystania środków z przyznanej pożyczki.	DF				-

Schemat 12 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywania płatności (II i kolejne transze) w ramach działań 2.2, 2.6 ZPORR

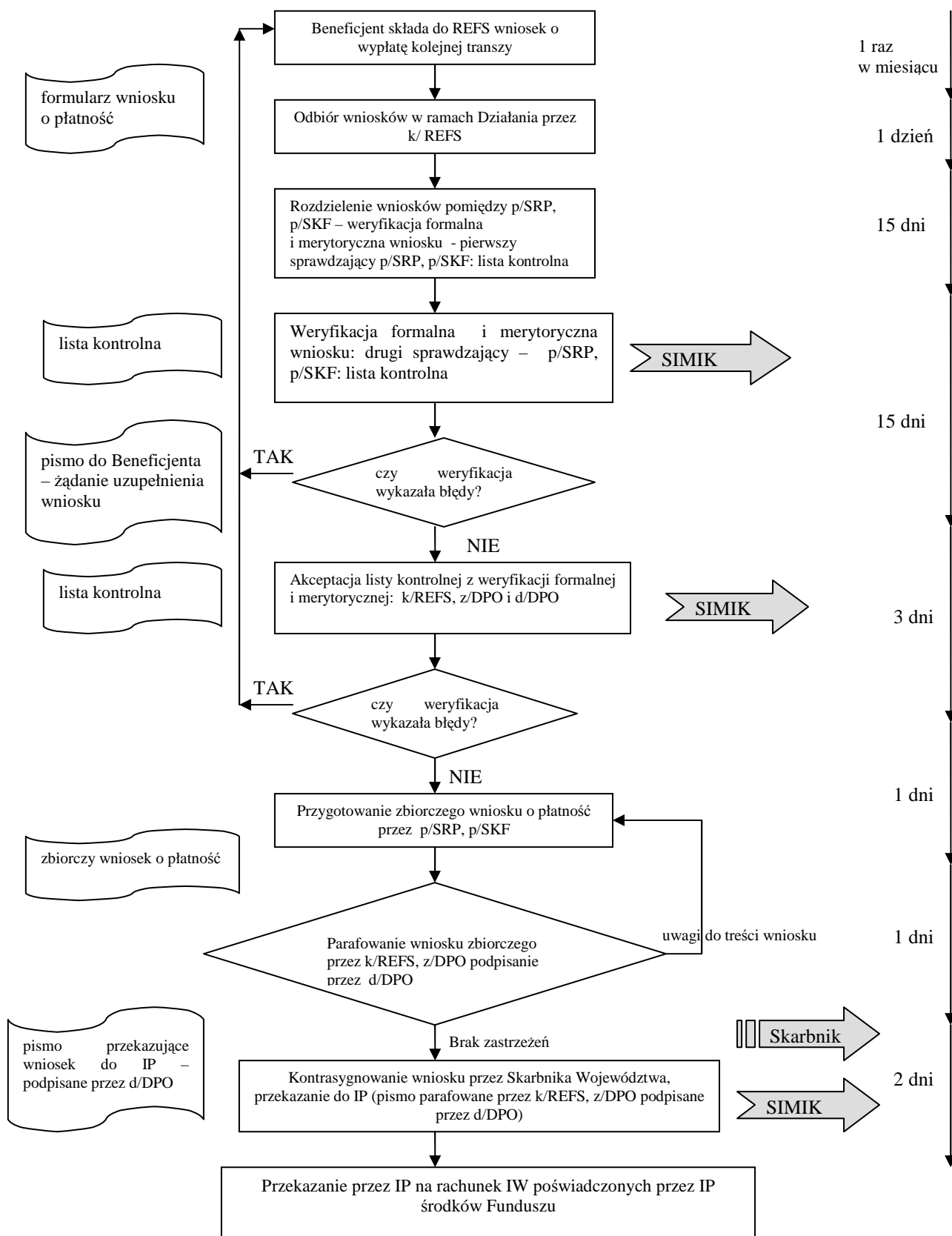


Tabela 12 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności w ramach działań 2.2, 2.6 ZPORR

Lp	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
I TRANSZA						
1.	Po otrzymaniu wniosku o płatność od Beneficjenta – przygotowanie pism zlecających dokonanie płatności na konto Beneficjenta	p/SRP p/SKF			Umowa o dofinansowanie projektu	7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku
2.		k/ REFS z/DPO, d/DPO	Parafowanie i akceptacja zlecenia (pisma), przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa	Pismo o dokonanie płatności I transzy		3 dni robocze
3.		Skarbnik WO	Weryfikacja zlecenia, przekazanie wniosku o dokonanie płatności I transzy na konto Beneficjenta do DF			2 dni robocze
4.	Przekazanie do BGK wypełnionych i podpisanych druków przelewów na konto Beneficjenta	DF				9 dni roboczych, pod warunkiem dysponowania środkami dotacji z Budżetu Państwa
II TRANSZA						
1.	Beneficjent składa do REFS wniosek o płatność pośrednią	Beneficjent		wniosek o płatność	Umowa o dofinansowanie projektu	
2.	Odbiór wniosków w ramach Działania i rozdzielenie wniosków pomiędzy p/SRP, p/SKF	k/REFS				1 dzień roboczy
3.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: pierwszy sprawdzający	p/SRP p/SKF		lista kontrolna		15 dni roboczych
4.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: drugi sprawdzający	p/SRP p/SKF		lista kontrolna		15 dni roboczych
5.	Rejestracja wniosku w systemie SIMIK	p/SRP p/SKF				niezwłocznie
6.		k/REFS z/DPO d/DPO	akceptacja listy kontrolnej			3 dni robocze
7.	Przygotowanie pisma do Skarbnika WO	p/SRP p/SKF		pismo		1 dzień roboczy
8.		k/REFS z/DPO d/DPO	Parafowanie i akceptacja zlecenia (pisma), przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa			1 dzień roboczy
9.		Skarbnik WO	Weryfikacja zlecenia, przekazanie wniosku o dokonanie płatności			2 dni robocze

			kolejnej transzy na konto Beneficjenta do DF			
10.	Przekazanie do BGK wypełnionych i podpisanych druków przelewów na konto Beneficjenta	DF				do 2 m-cy od dnia założenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność do IW
WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OD INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ DO INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ						
1.	Przygotowanie zbiorczego wniosku o płatność	p/SRP p/SKF		zbiorczy wniosek o płatność	Umowa finansowania działania	4 dni robocze
2.		k/REFS z/DPO d/DPO	Parafowanie i akceptacja zbiorczego wniosku o płatność			2 dni robocze
3.	Przekazanie parafowanego wniosku do Skarbnika	p/SRP p/SKF				1 dzień roboczy
4.		Skarbnik Województwa	Kontrasygnowanie wniosku i przekazanie do s/DPO			2 dni robocze
5.	Przekazanie wniosku do IP – pismo parafowane przez k/REFS i z/DPO oraz podpisane przez d/DPO	DPO		Pismo + zbiorczy wniosek o refundację		2 dni robocze
6.	Przesłanie do IP zbiorczego wniosku o refundację – systemem SIMIK	p/SRP				2 dni robocze

Schemat 13 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywania płatności (II i kolejne transze) w ramach działania 2.5 ZPORA

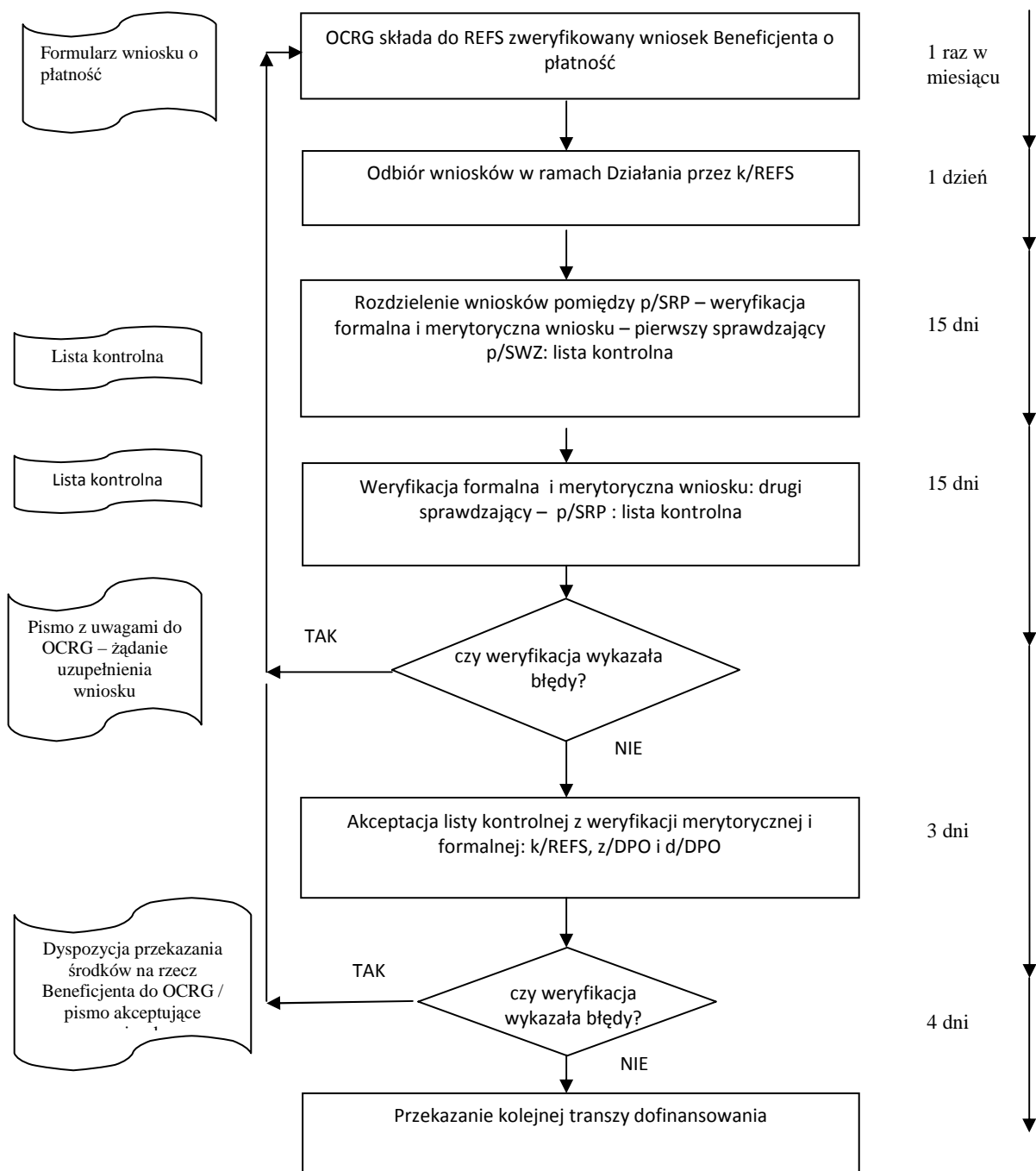


Tabela 13 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywanie płatności w ramach działania 2.5 ZPORR

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
I transza						
1.	Po otrzymaniu wniosku Beneficjenta o płatność od OCRG – przygotowanie pism zlecających dokonanie płatności środków EFS i budżetu państwa na konto Beneficjenta	P/SRP			Umowa o dofinansowanie projektu	7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku
2.		k/ REFS, z/DPO, d/DPO	Parafowanie i akceptacja zlecenia (pisma), przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa	Pismo o dokonanie płatności I transzy		3 dni robocze
3.		Skarbnik WO	Weryfikacja zlecenia, przekazanie wniosku o dokonanie płatności I transzy na konto OCRG na rzecz Beneficjenta do DF			2 dni robocze
4.	Przekazanie do BGK wypełnionych i podpisanych druków przelewów na konto Beneficjenta	DF				11 dni roboczych, pod warunkiem dysponowania środkami dotacji z Budżetu Państwa
II / kolejna transza						
1.	OCRG składa do REFS wniosek Beneficjenta o płatność pośrednią	OCRG		Wniosek o płatność	Umowa o dofinansowanie projektu	
2.	Odbiór wniosków w ramach Działania i rozdzielenie wniosków pomiędzy p/SWZ	k/REFS				1 dzień roboczy
3.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: pierwszy sprawdzający	p/SRP		Lista kontrolna		15 dni roboczych
4.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: drugi sprawdzający	p /SRP		Lista kontrolna		15 dni roboczych

5.		k/REFS, z/DPO, d/DPO	akceptacja listy kontrolnej			3 dni robocze
6.	Przygotowanie pisma do Skarbnika Województwa	p/SWZ				1 dzień roboczy
7.		k/ REFS, z/DPO, d/DPO	Parafowanie i akceptacja zlecenia (pisma), przekazanie zlecenia do Skarbnika Województwa			1 dzień roboczy
8.		Skarbnik Województwa	Weryfikacja zlecenia, przekazanie wniosku o dokonanie płatności kolejnej transzy na konto Beneficjenta do DF			2 dni robocze
9.	Przekazanie do BGK wypełnionych i podpisanych druków przelewów na konto Beneficjenta	DF				do 2 m-cy od zaakceptowania wniosku o płatność

Schemat 14 Procedura obiegu wniosku zbiorczego o płatność od IW do IP w ramach działania 2.5 ZPORR

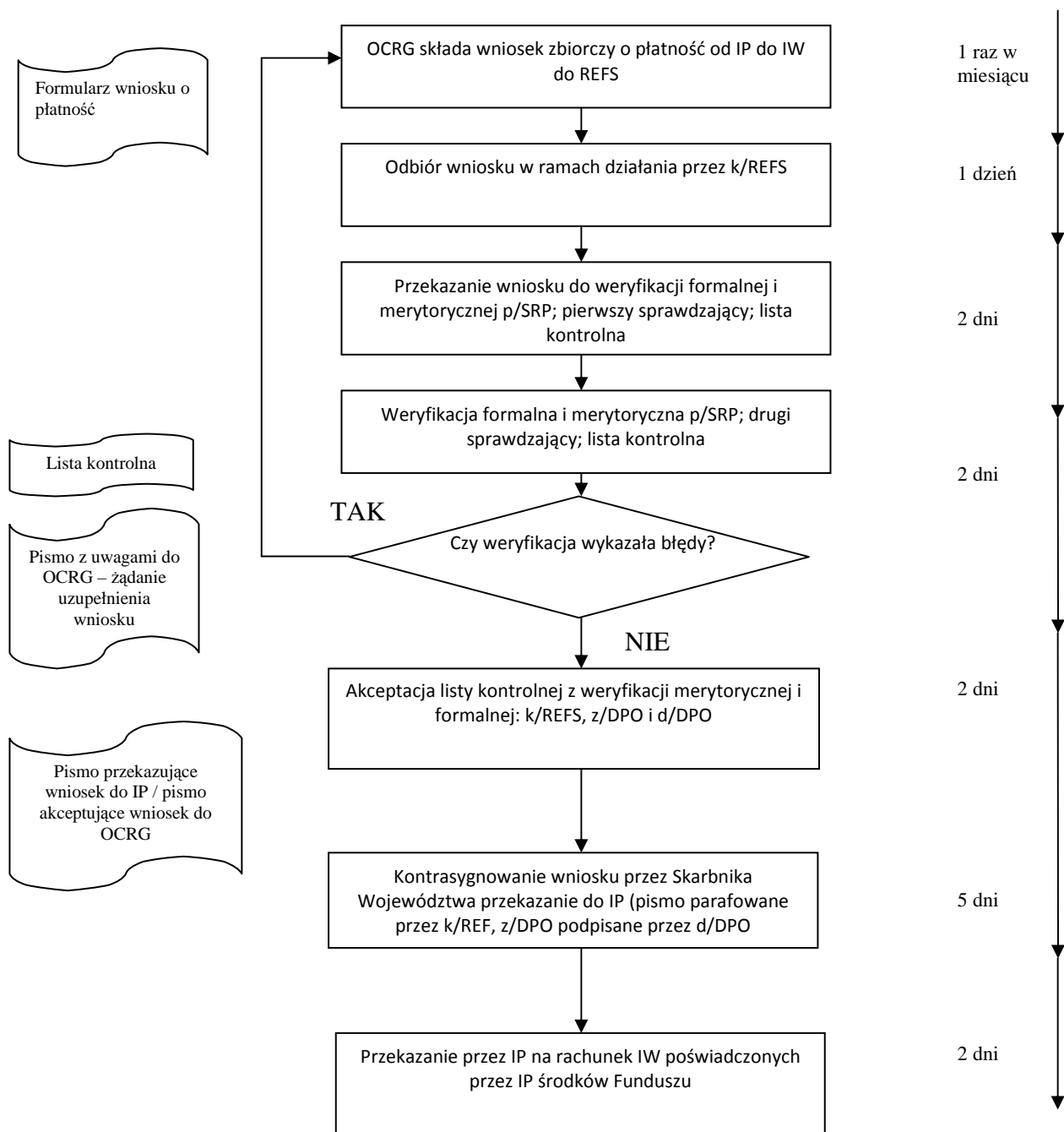


Tabela 14 Procedura obiegu wniosku zbiorczego o płatność od IW do IP w ramach działania 2.5 ZPORR

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	OCRG składa do REFS zbiorczy wniosek o płatność od IW do IP	OCRG		Wniosek zbiorczy o płatność od IW do IP	Umowa finansowania działania	
2.	Odbiór wniosków w ramach Działania i rozdzielanie wniosków pomiędzy p/SRP	k/REFS				1 dzień roboczy
3.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: pierwszy sprawdzający	p/SRP		Lista kontrolna		2 dni robocze
4.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: drugi sprawdzający	p/SRP		Lista kontrolna		2 dni roboczych
5.		k/REFS, z/DPO, d/DPO	Parafowanie i akceptacja wniosku o płatność			2 dni robocze
6.	Przekazanie parafowanego wniosku do Skarbnika	p/SRP				1 dzień roboczy
7.		Skarbnik WO	Kontrasygnowanie wniosku i przekazanie do s/DPO			2 dni robocze
8.	Przekazanie wniosku do IP – pismo parafowane przez k/REFS i z/DPO oraz podpisane przez d/DPO	DPO		Pismo +zbiorczy wniosek o refundację		2 dni robocze
9.	Przesłanie do OCRG pisma informującego o akceptacji i przekazaniu do IP zbiorczego wniosku o płatność (podpisanego przez d/DPO)	p/SRP				2 dni robocze

Schemat 15 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywania płatności w ramach działania 3.4 ZPORR

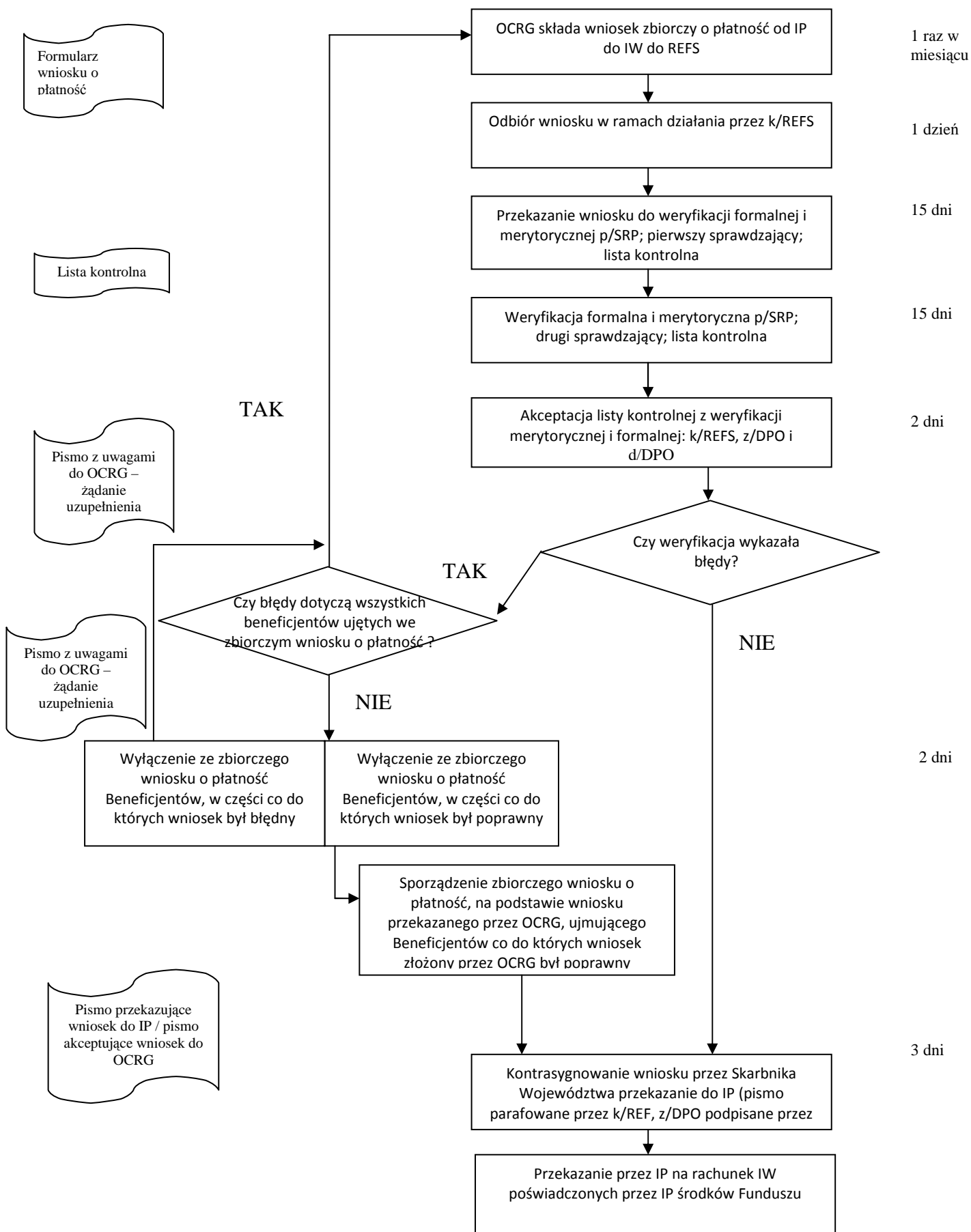


Tabela 15 Procedura obiegu wniosków płatniczych i dokonywania płatności w ramach działania 3.4 ZPORR

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/ czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
10.	OCRG składa do REFS zbiorczy wniosek o płatność od IW do IP	OCRG		Wniosek zbiorczy o płatność od IW do IP	Umowa finansowania działania	
11.	Odbiór wniosków w ramach Działania i rozdzielenie wniosków pomiędzy p/SWZ	k/REFS				1 dzień roboczy
12.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: pierwszy sprawdzający	p/SRP		Lista kontrolna		15 dni roboczych
13.	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku parafowanie listy kontrolnej: drugi sprawdzający	p/SRP		Lista kontrolna		15 dni roboczych
14.	Sporządzenie zbiorczego wniosku o płatność od IW do IP na podstawie złożonego przez OCRG wniosku	p/SRP		Wniosek zbiorczy o płatność od IW do IP		2 dni robocze
15.		k/REFS, z/DPO, d/DPO	Weryfikacja i parafowanie wniosku o płatność			2 dni robocze
16.	Przekazanie parafowanego wniosku do Skarbnika	p/SRP				1 dzień roboczy
17.		Skarbnik WO	Kontrasygnowanie wniosku i przekazanie do s/DPO			2 dni robocze
18.	Przekazanie wniosku do IP – pismo parafowane przez k/REFS i z/DPO oraz podpisane przez d/DPO	DPO		Pismo + zbiorczy wniosek o płatność		2 dni robocze
19.	Przesłanie do OCRG pisma informującego o akceptacji i przekazaniu do IP zbiorczego wniosku o płatność oraz kopię zbiorczego wniosku o płatność sporządzonego na podstawie wniosku złożonego przez OCRG (podpisanego przez d/DPO)	p/SRP		Pismo informujące		3 dni robocze

Schemat 16 Składanie wniosków o współfinansowanie działania z budżetu państwa

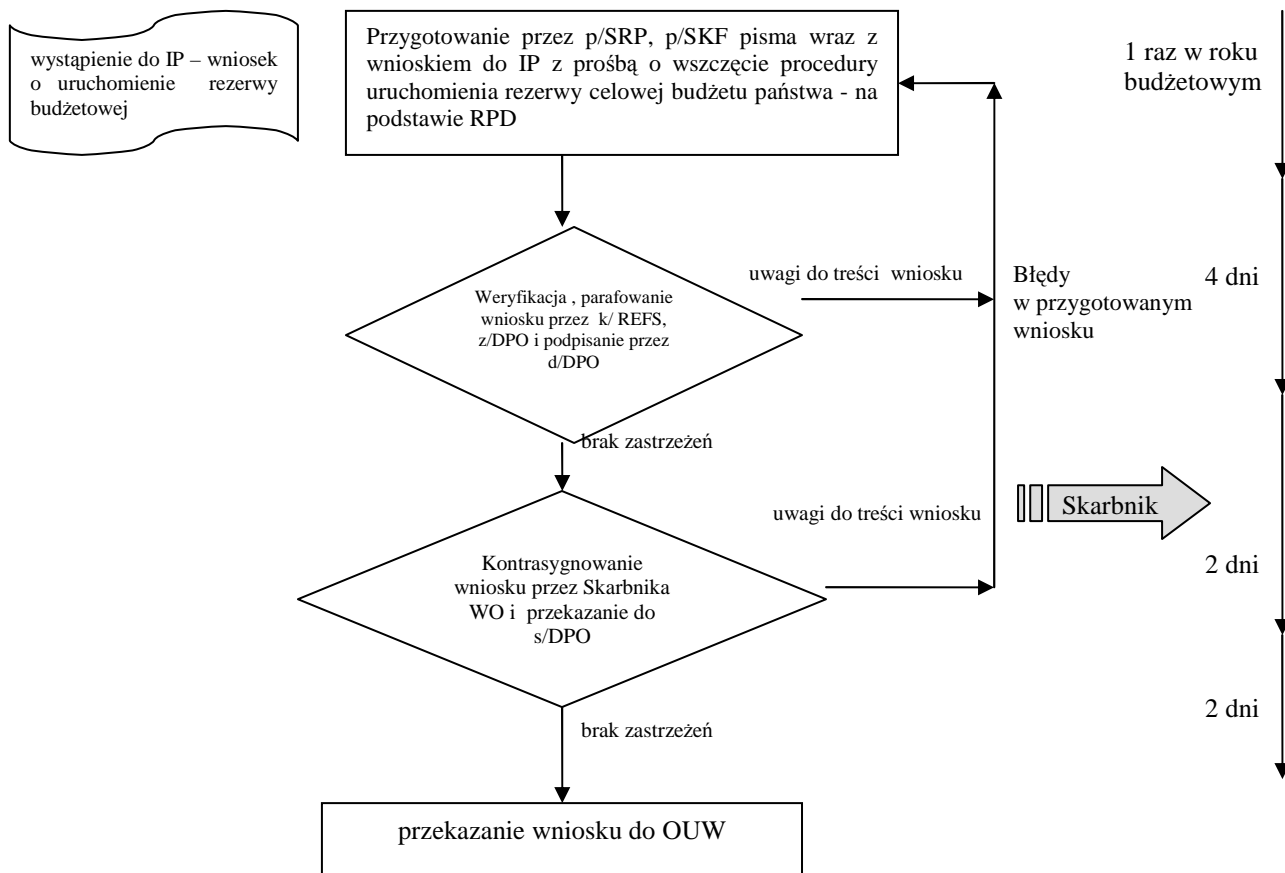


Tabela 16 Składanie wniosków o współfinansowanie działania z budżetu państwa

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1.	Przygotowanie pisma wraz z wnioskiem do Wojewody Opolskiego z prośbą o wszczęcie procedury uruchomienia środków na współfinansowania działania z rezerwy celowej budżetu państwa	p/SRP p/SKF		pismo + wniosek	procedura przyznawania środków z rezerwy celowej BP	1 raz w roku budżetowym
2.		k/REFS z/DPO	Weryfikacja i parafowanie wniosku			2 dni robocze
3.		d/DPO	Podpisanie wniosku, przekazanie wniosku do Skarbnika WO			2 dni robocze
4.		Skarbnik Województwa	Kontrasygnowanie wniosku i przekazanie do s/DPO			2 dni robocze
5.	Przekazanie wniosku do IP	DPO		wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej		2 dni robocze

Schemat 17 Kontrola realizacji projektu

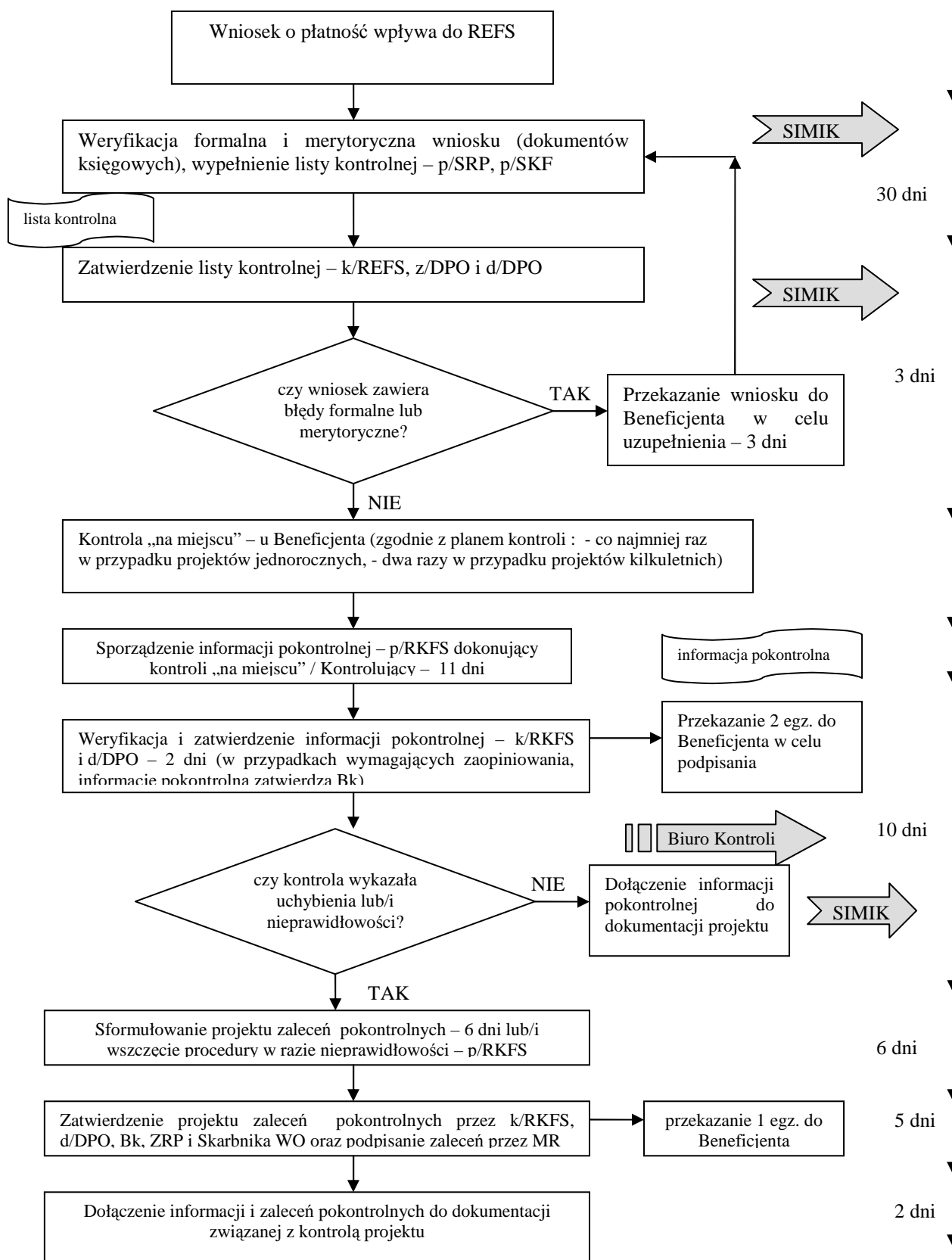


Tabela 17 Przeprowadzenie kontroli realizacji projektu

Lp	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				wtórny	źródłowy	
1	Przekazanie wniosku o płatność wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi dokonanie wydatków	Beneficjent		wniosek o płatność	Umowa o dofinansowanie projektu	
2	weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku – wypełnienie i podpisanie listy kontrolnej, wpisanie danych do systemu SIMIK	p/SRP p/SKF		listy kontrolne		30 dni roboczych od wpłynięcia wniosku do DPO
3		k/REFS z/DPO d/DPO	zatwierdzenie listy kontrolnej	listy kontrolne		3 dni robocze
4		p/RKFS/ (Kontrolujący)	dokonanie kontroli „na miejscu” – co najmniej raz w przypadku projektów jednorocznych (kontrola po zakończeniu realizacji projektu) - dwa razy w przypadku projektów kilkuletnich (kontrola w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu)			zgodnie z rocznym planem kontroli
5	sporządzenie informacji pokontrolnej	p/RKFS (Kontrolujący)		informacja pokontrolna		11 dni od dokonania kontroli „na miejscu”
6		k/RKFS d/DPO	weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej			2 dni
7		Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO	zaopiniowanie informacji pokontrolnej – w przypadku wystąpienia wątpliwości co do zawartości i słuszności zapisów informacji pokontrolnej			3 dni
8	dokonanie zmian w zapisach informacji pokontrolnej – w przypadku otrzymania uwag ze strony przełożonych bądź z Biura Kontroli UMWO	p/RKFS				2 dni
9		k/RKFS d/DPO	zatwierdzenie informacji pokontrolnej – w przypadku realizacji pkt. 8			2 dni
10	przesłanie zatwierdzonej informacji pokontrolnej do jednostki kontrolowanej	p/RKFS				1 dzień
11	sformułowanie projektu zaleceń pokontrolnych w przypadku gdy kontrola wykazała uchybienia lub/i nieprawidłowości	p/RKFS		projekt zaleceń pokontrolnych	informacja pokontrolna	6 dni
12		k/RKFS d/DPO Bk ZRP	zatwierdzenie projektu zaleceń pokontrolnych			5 dni
13		MR	podpisanie zaleceń pokontrolnych	zalecenia pokontrolne		2 dni
14	przesłanie zatwierdzonych zaleceń pokontrolnych do jednostki kontrolowanej	p/RKFS				1 dzień
15	dołączenie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych do dokumentacji projektu	p/RKFS				2 dni

Schemat 18 Procedura zarządzania zmianami w Podręczniku

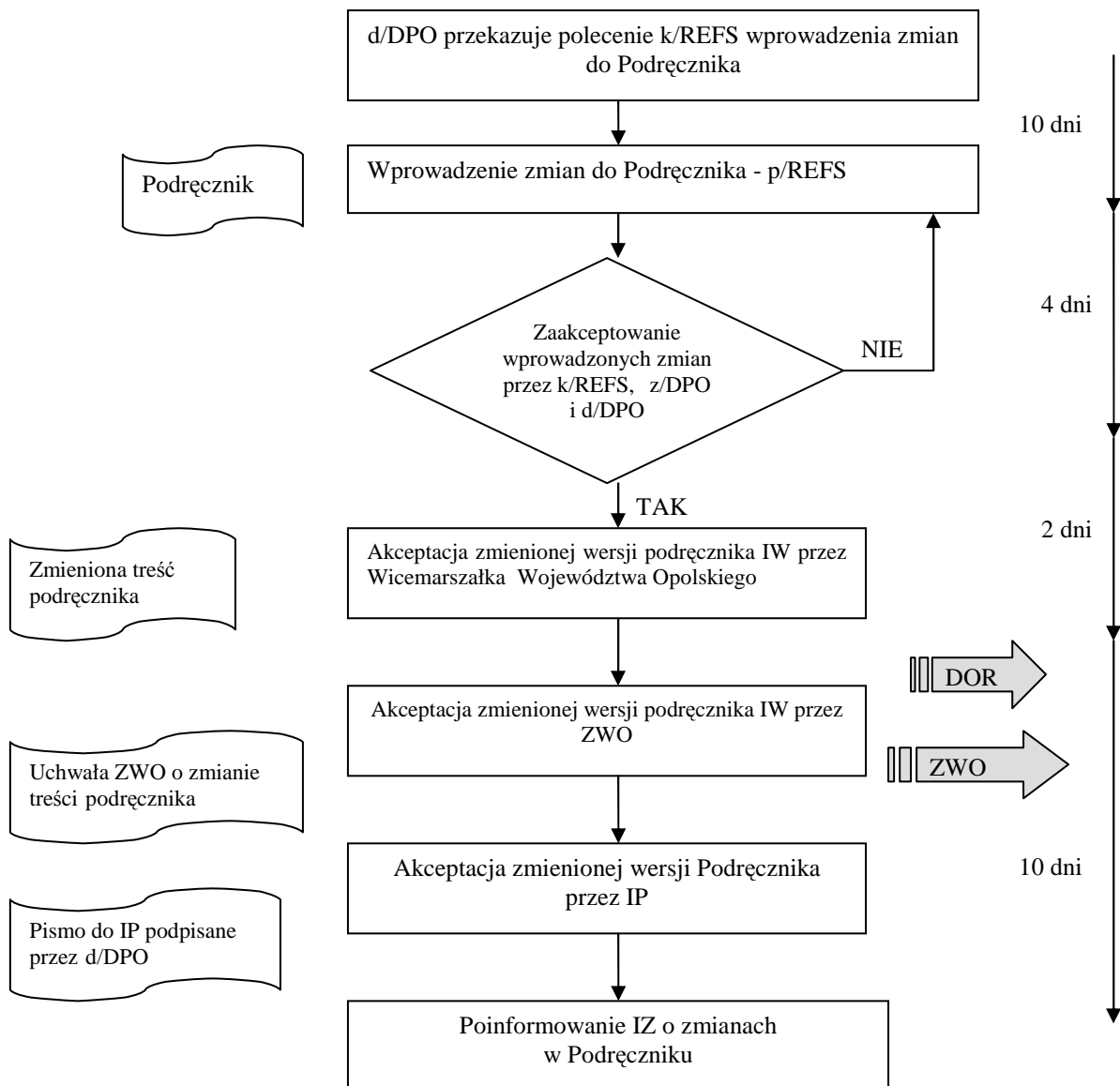


Tabela 18 Zarządzanie zmianami w podręczniku

Lp.	Czynność	Wykonawca	Kontrola	Dokument wynikowy		Termin/czas realizacji
				Wtórny	Źródłowy	
1.	Wprowadzenie zmian do podręcznika IW	p/REFS			ZPORR, UZPORR, Wewnętrzny podręcznik procedur IW	10 dni roboczych od polecenia k/REFS
2.		k/REFS z/DPO	Parafowanie wprowadzonych zmian do podręcznika IW			2 dni robocze
3.		d/DPO	Zatwierdzenie wprowadzonych zmian			2 dni robocze
4.		MR	Akceptacja zmienionej wersji podręcznika IW			2 dni robocze
5.		ZWO	Akceptacja zmienionej wersji podręcznika IW	zmieniony podręcznik		10 dni roboczych