

Skierowanie zgodności  
projektu uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYMI  
PROGRAMAMI OPERACYJNYMI

Monika Zielińska

**UCHWAŁA NR. 116/1489/16**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 5 lipca 2016 roku

**zmieniająca Uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji  
Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2  
Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016, poz. 217), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., oraz uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*

Załącznik  
do uchwały nr *116/1489/16*  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia *5 lipca* 2016 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze  
dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego- Lubuskie2020  
Lipiec 2016 r.**

<b>Miejsce, dotychczasowy zapis:</b>	<b>Zapis zmieniony:</b>	<b>Uzasadnienie</b>
<p>Procedura 5.3.2.1 pkt. 3</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.3</p>	<p>Procedura 5.3.2.1 pkt. 3</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/ poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.3</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>Procedura 5.3.3.1 pkt. 4</p> <p>członkowie KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza stanowiska negocjacyjnego.</li> <li>2. Przekazanie stanowiska negocjacyjnego członków KOP Sekretarzowi KOP.</li> </ol> <p>w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi</p>	<p>Procedura 5.3.3.1 pkt. 4</p> <p>Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza stanowiska negocjacyjnego.</li> <li>4. Przekazanie stanowiska negocjacyjnego członków KOP Sekretarzowi KOP.</li> </ol> <p>w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu. Nie ma konieczności, żeby negocjacje prowadzone były w dalszej części przez członków KOP – jest to czasochłonne i wpływa na termin rozstrzygnięcia konkursu.</p>

w zakresie trybu wyboru projektów.	projektów.	
<p>Procedura 5.3.3.1 pkt. 5</p> <p>Sekretarz KOP Członek KOP Przewodniczący KOP</p> <p>Weryfikacja stanowiska negocyjnego złożonego przez członków KOP</p> <p><i>sytuacja I</i> <b>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia braków/uchybień w wypełnianiu stanowiska negocyjnego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie stanowiska negocyjnego wraz z uwagami do członka KOP.</li> <li>- Naniesienie poprawek przez członka KOP, zgodnie z uwagami Sekretarza KOP lub uzasadnienie odmowy naniesienia poprawek.</li> </ul> <p><i>sytuacja II</i> <b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w stanowisku negocyjnym członków KOP.</b></p> <p>Podjęcie decyzji w sprawie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów</p>	<p>Procedura 5.3.3.1 pkt. 5</p> <p><b>Usunięto cały pkt. 5</b> <b>Zmieniono kolejną numerację</b></p>	<p>jw.</p>
<p>Procedura 5.3.4 pkt. 2</p> <p>1. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej projektów - zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w</li> </ul>	<p>Procedura 5.3.4 pkt. 2</p> <p>1. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej projektów - zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listy projektów wybranych do dofinansowania,</li> <li>- informacji o składzie KOP.</li> </ul> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą.</p>	<p>Zmiana zgodnie z dokumentami programowymi – po rozstrzygnięciu konkursu, do publicznej wiadomości przekazywana jest lista projektów, które otrzymały dofinansowanie, zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.</p>

<p>kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, – informacji o składzie KOP.</p>		
<p>Procedura 5.4 pkt. 11</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki lub błędu, pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej pomyłki lub błędu, należy powtórzyć czynności określone w pkt 3-7 do momentu uzyskania sytuacji II.</i></p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu wniosku do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p>	<p>Procedura 5.4 pkt.11</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki lub błędu, pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej pomyłki lub błędu, należy powtórzyć czynności określone w pkt 3-7 do momentu uzyskania sytuacji II.</i></p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu wniosku do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Wniosek spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p>	<p>Uzupełnienie procedury zgodnie z dokumentami programowymi.</p>
<p>Procedura 5.6 pkt. 6</p>	<p>Procedura 5.6 pkt. 6</p>	<p>Po zakończeniu procedury</p>

<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu</p> <p>Weryfikacja oceny wniesionego protestu <i>sytuacja I</i> <b>Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ul> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i> <b>Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie, którego dotyczył protest lub</li> <li>– Umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania</li> </ul> <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub umieszczeniu wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu Sekretarz KOP</p> <p>Weryfikacja oceny wniesionego protestu <i>sytuacja I</i> <b>Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ul> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i> <b>Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie, którego dotyczył protest lub</li> <li>– Umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania</li> </ul> <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub umieszczeniu wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>odwoławczej, w przypadku rozstrzygnięcia protestu na korzyść wnioskodawcy, projekt może zostać skierowany do dalszego etapu oceny lub wpisany na listę projektów wybranych do dofinansowania – te czynności przypisane są do Sekretarza KOP, stąd uzupełnienie zapisów w IW.</p>
<p>Procedura 5.6 pkt. 7</p>	<p>Procedura 5.6 pkt. 7</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>

<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu</p> <p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny do dofinansowanie.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p> <p>w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 60 dni</p>	<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu Sekretarz KOP</p> <p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny do dofinansowanie</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p>Procedura 5.6 pkt. 8</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Wicedyrektor /inna osoba zastępująca wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>1. Sporządzenie aneksu do protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p>	<p>Procedura 5.6 pkt. 8</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Wicedyrektor /inna osoba zastępująca wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>1. Sporządzenie aneksu do protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>2. Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu</p>	<p>Zmiana zgodnie z dokumentami programowymi – po rozstrzygnięciu konkursu, do publicznej wiadomości przekazywana jest lista projektów, które otrzymały dofinansowanie, zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.</p>

<p>2. Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą.</p> <p>3. Zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Wydziału ER.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą.</p> <p>3. Zamieszczenie na stronie internetowej programu, portalu oraz stronie WUP listy projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>Przekazanie dokumentów do Wydziału ER.</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p>Procedura 6.1 pkt. 4</p> <p>Środki na realizację projektów zapewniane są na bieżąco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ze środków płatności uruchamianych przez BGK na podstawie składanych zleceń płatności,</li> <li>- ze środków dotacji celowej, uruchamianej na bieżąco</li> </ul>	<p>Procedura 6.1 pkt. 4 dodano zapis</p> <p>Środki na realizację projektów zapewniane są na bieżąco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ze środków płatności uruchamianych przez BGK na podstawie składanych zleceń płatności,</li> <li>- ze środków dotacji celowej, uruchamianej na bieżąco na podstawie wniosku 3a1 stanowiącego załącznik do Kontraktu Terytorialnego.</li> </ul>	<p>Uzupełnienie procedury zgodnie z zaleceniem IZ RPO-L2020</p>
<p>Procedur 6.5 „Instrukcja rozliczania końcowego</p>	<p>Procedura 6.5 zmiana zapisu procedury „Instrukcja rozliczania końcowego</p>	<p>Uzupełnienie procedury</p>

projektu”	projektu wniosku o płatność”	zgodnie z zaleceniem IZ RPO-L2020
<p>Procedura 6.5 pkt.2</p> <p>IP/Wydział ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazanie kopii wniosku o płatność do Wydziału EK.</li> <li>2. Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia przez Beneficjentów określonych dla projektu kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie celów.</li> <li>3. W sytuacji, gdy weryfikacja dokumentu nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie informacji do Wydziału EK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.</li> </ol> <p>Niezwłocznie Wydział EK</p>	<p>Procedura 6.5 pkt.2</p> <p>IP/Wydział ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <del>Przekazanie kopii wniosku o płatność do Wydziału EK.</del></li> <li>2. <del>Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia przez Beneficjentów określonych dla projektu kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie celów.</del></li> <li>3. <del>W sytuacji, gdy weryfikacja dokumentu nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie informacji do Wydziału EK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.</del></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie Wydziału EK o wpłynięciu wniosku o płatność końcową w systemie SL2014. Pismo zawiera prośbę o określenie, czy Wydział EK planuje przeprowadzenie kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta, oraz prośbę o przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej, za którą odpowiedzialny jest Wydział EK.</li> <li>2. Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia w projekcie określonych kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie założonych celów. Po ustaleniu faktycznego poziomu wykonania wskaźników / spełnienia kryteriów, w przypadku nieosiągnięcia / niespełnienia któregokolwiek z nich, przekazanie pisma do Wydziału EK w sprawie ustalenia konieczności zastosowania reguły proporcjonalności.</li> <li>3. W przypadku projektów konkursowych skierowanie prośby do Wydziału EW o przeprowadzenie kontroli kompletności dokumentacji gromadzonej przez Wydział EW. Pismo zawiera prośbę o przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej, za którą odpowiedzialny jest Wydział EW.</li> </ol> <p>Niezwłocznie Wydział EK Wydział EW</p>	<p>Uzupełnienie/doprecyzowanie procedury zgodnie z dokumentami programowymi.</p>
Procedura 6.5 pkt.3	Procedura 6.5 pkt.3	Uzupełnienie/doprecyzowanie procedury zgodnie z



<p>Wydział EK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.</li> <li>2. W przypadku realizacji kontroli na miejscu, termin weryfikacji wniosku końcowego ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.</li> <li>3. Przekazanie informacji o wynikach kontroli na miejscu zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 7 Instrukcji Wykonawczej.</li> </ol> <p>Niezwłocznie Zgodnie z trybem postępowania w odniesieniu do kontroli na miejscu.</p>	<p>Wydział EK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.</li> <li>2. W przypadku realizacji kontroli na miejscu, termin weryfikacji wniosku końcowego ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.</li> <li>3. Przekazanie informacji o wynikach kontroli na miejscu zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 7 Instrukcji Wykonawczej.</li> </ol> <p>Niezwłocznie Zgodnie z trybem postępowania w odniesieniu do kontroli na miejscu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie Wydziału ER o terminie kontroli na miejscu lub o odstąpieniu od czynności kontrolnych.</li> <li>2. W przypadku kontroli na miejscu, przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu miejscu w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, uzupełnienie <i>Listy sprawdzającej do kontroli dokumentacji</i> i przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej za którą odpowiedzialny jest Wydział EK oraz, w przypadku kontroli na miejscu, poinformowanie o zakończeniu procedury kontroli na miejscu realizacji projektu.</li> <li>3. W przypadku, gdy nie jest planowana kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta, po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową pracownicy EK informują o tym Wydział ER odpowiednim pismem. Każdorazowo po wystosowaniu pisma do Wydziału ER o odstąpieniu od kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu, pracownicy Wydziału EK wypełniają Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik nr 1_6.5).</li> </ol>	<p>dokumentami programowymi.</p>
--	--	----------------------------------

	Niezwłocznie Zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 7 Instrukcji Wykonawczej Wydział ER	
Procedura 6.5 pkt. 4  Wydział ER Przeprowadzenie procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 6.2 Instrukcji Wykonawczej.	Procedura 6.5 pkt. 4  <del>Wydział ER</del> <del>Przeprowadzenie procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 6.2 Instrukcji Wykonawczej.</del> Wydział EW 1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale EW. 2. Przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej, za którą odpowiedzialny jest Wydział EW.  Niezwłocznie Wydział ER	Uzupełnienie/doprecyzowanie procedury zgodnie z dokumentami programowymi.
Procedura 6.5 pkt. 5 – nie było tego punktu	Procedura 6.5 pkt. 5  Wydział ER 1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale ER). Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (na podstawie zapisów we wniosku o płatność końcową lub innej korespondencji przekazanej do IP/ER). 2. Przeprowadzenie procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 6.2 <i>Instrukcji Wykonawczej</i> . 3. Przekazanie do Wydziału EK informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, listy sprawdzającej wraz z zał. 1.1 oraz notatką służbową zawierającą m.in. informację na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty.  Niezwłocznie przed zatwierdzeniem wniosku o płatność.	Uzupełnienie/doprecyzowanie procedury zgodnie z dokumentami programowymi.

<p>Procedura 6.5 pkt. 6 – nie było tego punktu</p>	<p>Wydział EK Wydział EK</p> <p>Po otrzymaniu pisma z Wydziału ER o zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, pracownicy Wydziału EK niezwłocznie wprowadzają informację o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu teleinformatycznego SL 2014. W systemie SL 2014 datą rozpoczęcia kontroli jest data sporządzenia ww/ Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik I_6.5), a datą zakończenia kontroli – data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (data nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia wniosku o płatność). Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER. Wydział ER</p>	<p>Uzupełnienie/doprecyzowanie procedury zgodnie z dokumentami programowymi.</p>
<p>Procedura 6.6 pkt.3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014.</li> <li>2. Przekazanie deklaracji wydatków do IZ</li> </ol>	<p>Procedura 6.6 pkt 3 dodano nowe zapisy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014.</li> <li>2. Przekazanie deklaracji wydatków do IZ w systemie SL2014.</li> <li>3. Przesłanie pismem (oraz za pomocą poczty elektronicznej) informacji do IZ o przekazaniu deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014 – najpóźniej w dniu przekazania deklaracji.</li> <li>4. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IP częściowej deklaracji wydatków od IP do IZ. IP każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej deklaracji wydatków od IP do IZ. Częściowa deklaracja wydatków od IP do IZ jest przekazywana do IZ do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy.</li> <li>5. W przypadku gdy IP nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, deklaracja wydatków od IP do IZ nie jest sporządzana. IP składa do IZ oświadczenie o braku deklaracji wydatków od IP do IZ za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pomocą poczty elektronicznej.</li> </ol>	<p>Uzupełnienie procedury zgodnie z zaleceniem IZ RPO-L2020</p>
<p>Procedura 6.6 pkt 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielenie niezbędnych informacji w zakresie dot. ewentualnych wątpliwości oraz pytań ze strony IZ powstałych na etapie weryfikacji deklaracji wydatków.</li> <li>2. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanej deklaracji wydatków należy powtórzyć</li> </ol>	<p>Procedura 6.6 pkt 4 dodano zapis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielenie niezbędnych informacji w zakresie dot. ewentualnych wątpliwości oraz pytań ze strony IZ powstałych na etapie weryfikacji deklaracji wydatków.</li> <li>2. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanej deklaracji wydatków lub wycofaniu deklaracji wydatków przez IZ , należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 3 do momentu otrzymania informacji z IZ o akceptacji dokumentu.</li> </ol>	<p>Uzupełnienie/zmodyfikowanie procedury zgodnie z zaleceniem IZ RPO-L2020</p>

<p>procedurę określoną w pkt 1 – 3 do momentu otrzymania informacji z IZ o akceptacji dokumentu.</p> <p>W terminie określonym przez IZ</p>	<p><del>W terminie określonym przez IZ</del>  Poprawioną deklarację wydatków należy przekazać do IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP informacji o wycofaniu deklaracji wydatków przez IZ. Odpowiedź na uwagi IZ należy przekazać do IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z informacją o konieczności złożenia wyjaśnień do deklaracji wydatków.</p>	
<p>Procedura 6.9 pkt 1</p> <p>1. Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa</p>	<p>Procedura 6.9 pkt 1 dodano zapis</p> <p>1. Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa, zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego</p>	<p>Uzupełniono procedurę zgodnie z zaleceniem IZ RPO-L2020</p>
<p>Procedura 7.1</p> <p>Pkt. 1</p> <p>Sporządzenie Roczego Planu Kontroli (RPK) do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy, tj. od 1 lipca do 30 czerwca, zgodnie z zapisami <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> z uwzględnieniem metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji.</p> <p>Dodano pkt.5</p>	<p>Procedura 7.1</p> <p>Pkt. 1</p> <p>Sporządzenie Roczego Planu Kontroli (RPK), w którym rozpoczyna się rok obrotowy, tj. od 1 lipca do 30 czerwca, zgodnie z zapisami <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> z uwzględnieniem metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji.</p> <p><b>5.</b>  <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Naczelnik Wydziału EK /Kierownik KK lub wyznaczony pracownik  <b>Działanie/</b> Aktualizacje RPK IP RPO sporządzane są na wniosek IZ  <b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.1</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>Procedura 7.1</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli</del></p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>Procedura 7.2 A</p> <p>pkt.2 Przekazanie umowy wraz z wnioskiem o dofinansowanie wyznaczonemu pracownikowi Zespołu KK (opiekunowi projektu) w celu założenia akt sprawy.</p> <p>pkt.3 Założenie akt sprawy. Zapoznanie się z ww. dokumentacją. Przed sporządzeniem planu kontroli na najbliższy kwartał sporządzenie analizy ryzyka projektu nowo wybranego do dofinansowania.</p> <p>Dodano pkt.4</p> <p>pkt.4 pkt.5 <b>Termin wykonania/</b> do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego</p> <p>pkt.6</p> <p>pkt.7 <b>Termin wykonania/</b> do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego</p> <p>pkt.8 Po półrocznej aktualizacji przekazanie wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu wraz ze stopniem wykonania RPK do IŻ <b>Termin wykonania/</b> do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego</p>	<p>Procedura 7.2 A</p> <p>pkt.2 Przekazanie umowy wraz z wnioskiem o dofinansowanie wyznaczonemu pracownikowi Zespołu KK (opiekunowi projektu w Zespole ds. Kontroli) w celu założenia akt sprawy.</p> <p>pkt.3 Założenie akt sprawy. Zapoznanie się z ww. dokumentacją. <del>Przed sporządzeniem planu kontroli na najbliższy kwartał sporządzenie analizy ryzyka projektu nowo wybranego do dofinansowania.</del></p> <p>Pkt.4 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik KK <b>Działanie/</b> Przeprowadzenie analizy ryzyka wszystkich nowych projektów, w ramach których planowana jest certyfikacja wydatków w roku obrachunkowym (zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli). <b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie</p> <p>pkt 4 zmieniono na nr 5 pkt.5 zmieniono na nr 6 <b>Termin wykonania/</b> <del>do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego</del> niezwłocznie zgodnie z założeniami RPK</p> <p>pkt.6 zmieniono na nr 7 pkt.7 zmieniono na nr 8 <b>Termin wykonania/</b> <del>do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego</del> niezwłocznie zgodnie z założeniami RPK</p> <p>pkt.8 zmieniono na nr 9 Po dokonaniu <del>półrocznej</del> aktualizacji przekazanie wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu wraz ze stopniem wykonania RPK do IŻ.</p> <p><b>Termin wykonania/</b> <del>do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego</del> niezwłocznie zgodnie z założeniami RPK</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytucznych.</p>
--	---	--

<p>Procedura 7.2 B</p> <p>pkt.1 Na podstawie wyników analizy ryzyka oraz projektów nowo wybranych do dofinansowania, sporządzenie zestawienia zawierającego, co najmniej nazwy Beneficjentów, z którymi podpisano umowy o dofinansowanie projektów, wyniki analiz ryzyka projektów, okresy realizacji projektów.</p>	<p>Procedura 7.2 B</p> <p>pkt.1 Na podstawie aktualnych wyników analizy ryzyka oraz oceny punktowej, sporządzenie zestawienia zawierającego, co najmniej nazwy Beneficjentów, z którymi podpisano umowy o dofinansowanie projektów, wyniki analiz ryzyka projektów, okresy realizacji projektów.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.2</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>Procedura 7.2</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.3</p>	<p>Procedura 7.3 dodano</p> <p>Instrukcja dotyczy przeprowadzenia kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w trakcie realizacji projektu;</li> <li>• na zakończenie realizacji projektu;</li> <li>• po zakończeniu realizacji projektu, w tym kontrole trwałości.</li> </ul>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.3.1</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>Procedura 7.3.1</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.3.2.1</p> <p>pkt.3 W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w</p>	<p>Procedura 7.3.2.1</p> <p>pkt.3 W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu.</p> <p>pkt.4 Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>pkt.5,6,7,8,9</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu. Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>pkt.4 <del>Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</del></p> <p>Dostosowano odpowiednio pkt. 4,5,6,7,8</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 7.3.3</p> <p>A pkt.2</p> <p>Sporządzenie pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.</p> <p>A pkt.4</p> <p>W przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości, przekazanie do Zespołu KN celem analizy dokumentów pod kątem nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.</p>	<p>Procedura 7.3.3</p> <p>A pkt.2</p> <p>Sporządzenie pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust.3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>A pkt.4</p> <p>W przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości, przekazanie do Zespołu KN celem analizy dokumentów pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytocznych.</p>

<p>A pkt.8 Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej.</p> <p>Termin</p> <p>niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kontroli</i>)</p> <p>Wprowadzono nowy pkt.B Obecny pkt. B jest punktem C Obecny pkt. C jest punktem D Obecny pkt. D jest punktem E Obecny pkt. E jest punktem F</p> <p>C pkt.1 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego <b>Działanie/</b> W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej i: - stwierdzenie ich zasadność w całości lub w części – w takiej sytuacji sporządzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem w zakresie zastrzeżeń, - nieuwzględnienie zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną – w takiej sytuacji sporządzenie pisemnego stanowiska o powodach nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń.</p>	<p>A pkt. 8 Przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem listy sprawdzającej i pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej.</p> <p>niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>)</p> <p>B. <b>Wprowadzenie danych do SL2014</b> Po wysłaniu Informacji wprowadzenie danych w SL2014. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z systemu SL2014.</p> <p>D pkt.1 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego <b>Działanie/</b> <del>W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej i:</del> <del>– stwierdzenie ich zasadność w całości lub w części – w takiej sytuacji sporządzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem w zakresie zastrzeżeń,</del> <del>– nieuwzględnienie zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną w takiej sytuacji sporządzenie pisemnego stanowiska o powodach nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń.</del></p> <p>Otrzymanie od podmiotu kontrolowanego w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej. Przekazanie celem</p>	
--	--	--



<p><b>Termin wykonania</b> /14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu (w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej)</p> <p>Pkt. 8 Przekazanie jednego egzemplarza ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z pismem/pisma podmiotowi kontrolowanemu.</p> <p>E pkt.1 Uzupełnienie danych w SL2014. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli z systemu SL2014.</i></p> <p>Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>F Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>rozpatrzenia do kierownika zespołu kontrolującego/ członka zespołu kontrolującego. <b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie <b>Jednostki powiązane/</b> Podmiot kontrolowany</p> <p>Pkt.8 Przekazanie dwóch egzemplarzy ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z listą sprawdzającą i pismem przewodnim podmiotowi kontrolowanemu.</p> <p>Fpkt.1 Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej / II odmowie jej podpisania uzupełnienie i/lub w razie konieczności korekta danych w SL2014. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli z systemu SL2014.</i></p> <p><del>Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p> <p>F <del>Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 7.3.4</p> <p>Pkt.1 <b>Termin wykonania/</b> w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych</p>	<p>Procedura 7.3.4</p> <p>Pkt.1 <b>Termin wykonania/</b> w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych w terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>C pkt.1 Przekazanie odpowiedniej informacji o zakończeniu czynności kontrolnych do komórek zaangażowanych w realizację RPO.</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>C pkt.1 Przekazanie odpowiedniej informacji o zakończeniu czynności kontrolnych do Wydziału ER (wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej) oraz w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości – wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej do Zespołu KN.</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 7.3.2.2.</p> <p>pkt.4 W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybień/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem. W przypadku kontroli prawidłowości stosowania przez Beneficjentów ustawy PZP sporządzenie kopii dokumentacji przetargowej, która została poddana kontroli (ogłoszenie, SIWZ, protokół z postępowania, umowa z wykonawcą) - zarówno w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz jako potwierdzenie prawidłowości stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP. Dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do akt kontroli.</p> <p>pkt.5 W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie oględzin w pomieszczeniach i na terenie</p>	<p>Procedura 7.3.2.2</p> <p>pkt.4 W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii podstawowej dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybień/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem. W przypadku kontroli prawidłowości stosowania przez Beneficjentów ustawy PZP sporządzenie kopii dokumentacji przetargowej, która została poddana kontroli (ogłoszenie, SIWZ, protokół z postępowania, umowa z wykonawcą) - zarówno w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz jako potwierdzenie prawidłowości stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP. Dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do akt kontroli.</p> <p>pkt.5 W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu i/lub przeprowadzenie oględzin systemów teleinformatycznych (w obecności Beneficjenta, tj. kierownika jednostki</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytucznych.</p>

<p>realizacji projektu i/lub przeprowadzenie oględzin systemów teleinformatycznych (w obecności Beneficjenta, tj. kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej).</p> <p>pkt.6 Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>pkt.7,8,9,10</p> <p>pkt.11 Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>pkt.12 Dołączenie listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej). Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>pkt.6 <del>Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</del></p> <p>Dostosowano odpowiednio pkt.6,7,8,9,10,11</p> <p>pkt.11 zmieniono na 10</p> <p>Podpisanie dwóch egzemplarzy listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Pkt.12 zmieniono na 11 Dołączenie jednego egzemplarza listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Brak Procedury 7.3.5</p>	<p>Nowa Procedura 7.3.5 (załączono pod tabelą zmian)</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytucznych.</p>
<p>Procedura 7.4.1</p>	<p>Procedura 7.4.1 7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytucznych.</p>



<p>poziom kontroli.</p> <p>Procedura 7.4.2</p> <p><b>Osoba wykonująca działanie/</b> Naczelnik Wydziału EK</p> <p><b>Działanie/</b> W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania, przyjęcie korespondencji od IZ. Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie pisma do Zespołu KN.</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>Procedura 7.4.2</p> <p><b>Osoba wykonująca działanie/</b> Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik Zespołu KN</p> <p><b>Działanie/</b> W sytuacji wystąpienia <del>uzasadnionego</del> podejrzenia podwójnego finansowania, przyjęcie korespondencji od IZ. Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie pisma do Zespołu KN.</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 7.4.3</p> <p><b>Osoba wykonująca działanie/</b> Naczelnik Wydziału /Zespół KN</p>	<p>Procedura 7.4.3</p> <p><b>Osoba wykonująca działanie/</b> Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik Zespołu KN</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.5</p> <p>pkt.1 Przygotowanie rocznego podsumowania z przeprowadzonych kontroli (zestawienie przeprowadzonych kontroli).</p> <p>Pkt.4 Sporządzenie na podstawie przygotowanego dokumentu (zestawienia przeprowadzonych kontroli) Roczno Planu Kontroli obejmującego poprzedni rok obrotowy obowiązywania RPK i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.</p>	<p>Procedura 7.5</p> <p>Pkt.1 Przygotowanie rocznego podsumowania z przeprowadzonych kontroli (zestawienie przeprowadzonych kontroli / dziennika kontroli).</p> <p>Pkt.4 Sporządzenie na podstawie przygotowanego dokumentu (zestawienia przeprowadzonych kontroli) sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli obejmującego poprzedni rok obrotowy obowiązywania RPK i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>pkt.7</p> <p><b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie</p> <p>pkt.9</p> <p><b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ, tj. do dnia 30 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym)</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>Brak zapisów</p>	<p>pkt.7</p> <p><b>Termin wykonania/</b> zgodnie z terminami wyznaczonymi przez IZ</p> <p>pkt. 9</p> <p><b>Termin wykonania/</b> <del>niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ, tj. do dnia 30 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym)</del></p> <p>niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ).</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p> <p><b>dodano nowy pkt. 11</b></p> <p><b>Osoba wykonująca działanie/</b> Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik <b>Działanie/</b> Na prośbę IZ w razie potrzeby sporządzenia zestawień Komisji Europejskiej i/lub innych organów kontrolnych, sporządzenie dodatkowych sprawozdań zawierających dane na temat kontroli.</p>	
<p>Procedura 7.6.2</p> <p>Pkt.6</p> <p>Współpraca z zaangażowanymi komórkami organizacyjnymi w IP w celu usunięcia błędu systemowego i ewentualnie w celu wdrożenia rekomendacji IZ.</p> <p>Bieżące informowanie o stanie sprawy zaangażowanych komórek organizacyjnych w WUP.</p>	<p>Procedura 7.6.2</p> <p>Pkt.6</p> <p>Współpraca z zaangażowanymi komórkami organizacyjnymi w IP w celu usunięcia błędu systemowego i ewentualnie w celu wdrożenia rekomendacji IZ.</p> <p>W przypadku błędów systemowych skutkujących niekwalifikowalnością wydatków, określenie w porozumieniu z IZ wskaźnika ewentualnej korekty, jaka zostanie nałożona na Program/ Oś Priorytetowa/ Działanie oraz niezwłocznie wycofanie wydatków objętych korektą z deklaracji wydatków do KE.</p> <p>Bieżące informowanie o stanie sprawy zaangażowanych komórek organizacyjnych w WUP.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 8</p> <p>W systemie IMS rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raporty kwartalne (w tym: nieprawidłowości powyżej 10 tys. euro wkładu UE oraz niezależnie od kwoty podejrzenia nadużyć finansowych oraz przypadki poprzedzające upadłość beneficjenta).</p> <p>Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP.</p>	<p>Procedura 8</p> <p>Korygowanie i odzyskiwanie środków oraz raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020.</i></p> <p>W systemie IMS5 rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raporty kwartalne (w tym: nieprawidłowości powyżej 10 tys. euro wkładu UE oraz niezależnie od kwoty podejrzenia nadużyć finansowych oraz przypadki poprzedzające upadłość beneficjenta).</p> <p>Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS5, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Usunięto całą Procedurę</p> <p><b><u>8.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</u></b></p> <p>Brak Procedury</p>	<p>Usunięto procedurę: <b><u>8.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</u></b></p> <p>Wprowadzono nową procedurę: 8.1 Instrukcja postępowania w, przypadku wykrycia/ podejrzenia nieprawidłowości (załączono pod tabelą zmian).</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 8.2</p>	<p>Procedura 8.2</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>I. Pkt. 5 Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu w IMS 5 Dodano nowy pkt. 7</p> <p>pkt.7 W przypadku wystąpienia konieczności informowania o działaniach następczych, sporządzenie raportu o działaniach następczych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach. Dalej powrót do pkt. 4.</p> <p>II. pkt.1 Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziału ER i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE.</p> <p>pkt.2 W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu przeprowadzenie postępowania w trybie przewidzianym w <i>Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania</i></p>	<p>I. Pkt. 5 Sporządzenie pisma do IZ z informacją o umieszczeniu raportu w IMS 5 Jeżeli wystąpi konieczność, sporządzenie korekty. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji - zgodnie z ww. procedurą.</p> <p>Dodano pkt. 7 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik /Kierownik KN/Naczelnik EK / Dyrektor WUP <b>Działanie/</b> W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. <b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie</p> <p>pkt.7 zmieniono na 8 W przypadku wystąpienia konieczności informowania o działaniach następczych, sporządzenie raportu o działaniach następczych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach. Dalej powrót do pkt. 4.</p> <p>II. pkt.1 <del><b>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości.</b></del></p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziałów i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE.</p> <p>pkt.2 W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu przeprowadzenie postępowania w trybie przewidzianym w <i>Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (poza niezwłocznym zgłoszeniem)</i>,—sporządzenie raportu do KE w systemie IMS 5. Weryfikacja i akceptacja raportu w systemie IMS 5 przez Kierownika Zespołu KN /Naczelnika Wydziału EK.</p>	
--	---	--



<p><i>nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (poza niezwłocznym zgłoszeniem), sporządzenie raportu do KE w systemie IMS 5. Weryfikacja i akceptacja raportu w systemie IMS 5 przez Kierownika Zespołu KN /Naczelnika Wydziału EK.</i></p> <p>pkt. 5 1.2. Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu do w IMS 5.</p> <p>Na każdym szczelbu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p>pkt. 5 Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu do w IMS 5. Jeżeli wystąpi konieczność, sporządzenie korekty. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji - zgodnie z ww. procedurą.</p> <p>III <b>W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE</b> Uzupełniono pkt 2 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP <b>Działanie/</b> Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności, akceptacja Dyrektora WUP i przekazanie do IZ. Jeżeli wystąpi konieczność, sporządzenie korekty. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji - zgodnie z ww. procedurą.</p> <p><del>Na każdym szczelbu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 8.3.1</p> <p>pkt.1 W sytuacji, braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych, w terminie określonym w wezwaniu, przekazanie informacji do Wydziału EK, celem rozpoczęcia procedury windykowania środków.</p>	<p>Procedura 8.3.1</p> <p>pkt.1 W sytuacji, braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych, w terminie określonym w wezwaniu, przekazanie informacji do Wydziału EK, celem rozpoczęcia procedury windykowania środków. postępowania administracyjnego zgodnie z procedurą określoną w pkt. 8.3.2 i 8.3.3.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Dodano nową procedurę:</p> <p>Numer procedury dotychczasowej: 8.3.2 zmieniono na 8.3.3</p>	<p>8.3.2 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych od beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi (załączono pod tabelą zmian)</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p><b>8.3.2. Postępowanie administracyjne</b></p> <p><b>Wszczęcie postępowania administracyjnego</b></p> <p>pkt.6 Dalsze postępowanie zgodne z procedurą określoną w przepisach ustawy KPA (tj. informowanie beneficjenta).</p> <p><b>Zawieszenie postępowania</b> <b>pkt.1</b> Zawieszenie postępowania: a) w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym, uzyskania interpretacji i wyjaśnień dotyczących wydania decyzji do czasu zakończenia czynności kontrolnych, b) w przypadku przyczyn niezależnych od IP.</p> <p><b>Odwołanie</b> <b>pkt.5</b> W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uchylecia zaskarżonej decyzji / zmiany zaskarżonej decyzji /umorzenia postępowania- poinformowanie drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału ER o zakończeniu postępowania administracyjnego,</li> <li>• przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP, powrót do pkt.</li> </ul>	<p>Zmieniono numer Procedury 8.3.2 na 8.3.3.</p> <p>8.3.3. Postępowanie administracyjne wraz z przypisem (Nie dotyczy PJB oraz projektów pozakonkursowych PUP, które nie otrzymują dofinansowania w formie zaliczki).</p> <p><b>Wszczęcie postępowania administracyjnego</b></p> <p>pkt.6 Dalsze postępowanie zgodne z procedurą określoną w przepisach ustawy KPA (tj. <del>informowanie beneficjenta</del>).</p> <p><b>Zawieszenie postępowania</b> <b>pkt.1</b> Zawieszenie postępowania: <del>a) w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym, uzyskania interpretacji i wyjaśnień dotyczących wydania decyzji do czasu zakończenia czynności kontrolnych,</del> b) w przypadku przyczyn niezależnych od IP.</p> <p>W przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z KPA - zawieszenie postępowania.</p> <p><b>Odwołanie</b> <b>pkt.5</b> W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uchylenia zaskarżonej decyzji / zmiany zaskarżonej decyzji /umorzenia postępowania- poinformowanie drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału ER o zakończeniu postępowania administracyjnego,</li> <li>• przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP, powrót do pkt. <b>Wszczęcie postępowania administracyjnego</b> i/lub dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami IZ,</li> <li>• utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, przekazanie drogą mailową informacji o wydanej decyzji utrzymującej w mocy decyzję organu I instancji do Głównego Księgowego i Wydziału ER dalsze postępowanie zgodne z pkt. <b>Postępowanie egzekucyjne.</b></li> </ul>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytucznych.</p>
--	--	--

<p><b>Wszczęcie postępowania administracyjnego</b> i/lub dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami IZ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, przekazanie drogą mailową informacji o wydanej decyzji do Głównego Księgowego i Wydziału ER dalsze postępowanie zgodne z pkt. <b>Postępowanie egzekucyjne.</b></li> </ul> <p><b>Zwrot należności</b> pkt.2 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik /Kierownik KN</p> <p>pkt.3 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik /Kierownik KN <b>Działanie /</b> Sporządzenie e-maila do wiadomości IZ z informacją o zwrotach środków pochodzących z budżetu UE zwróconych do BGK oraz środków z BP zwróconych na wyznaczony rachunek bankowy IZ</p> <p><b>Zakończenie postępowania</b> pkt.1 Po ostatecznym dokonaniu zwrotu całości należności wraz z odsetkami, zakończenie postępowania.</p>	<p>Dodano</p> <p><b>Postępowanie sądowe</b> <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK <b>Działanie/</b> Udział w procesie rozstrzygania ewentualnych sporów beneficjenta z IP na drodze sądowej. <b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie</p> <p><b>Zwrot należności</b> pkt.2 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> <del>Naczelnik EK</del> Wyznaczony pracownik ER/Naczelnik ER</p> <p>pkt.3 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER <b>Działanie /</b> Sporządzenie e-maila do wiadomości IZ z informacją o zwrotach środków pochodzących z budżetu UE zwróconych do BGK oraz środków z BP zwróconych na wyznaczony rachunek bankowy IZ</p> <p><b>Zakończenie postępowania</b> pkt.1 <del>Po ostatecznym dokonaniu zwrotu całości należności wraz z odsetkami, zakończenie postępowania.</del> Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego i zakończenie postępowania administracyjnego w przypadku wystąpienia jakichkolwiek przyczyn na podstawie, których postępowanie stało się bezprzedmiotowe lub zakończenie postępowania administracyjnego w przypadku zwrotu całości należności wraz z odsetkami, <b>Jednostki powiązane/</b> Główny Księgowy /Wydział EP</p> <p>Dodano pkt.2 <b>Osoba wykonująca działanie/</b> Wyznaczony pracownik / Kierownik KN</p>	
---	--	--

<p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	<p><b>Działanie /</b> Poinformowanie Głównego Księgowego i Wydziału ER. <b>Termin wykonania/</b> niezwłocznie</p> <p>pkt. 2 zmieniono nr na 3</p> <p><del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del></p>	
<p>Procedura 8.3.3 Postępowanie egzekucyjne</p>	<p>Nowa numeracja - 8.3.4. Postępowanie egzekucyjne</p>	<p>Zmiana numeracji</p>
<p>Dodano nowe procedury (zamieszczono pod tabela zmian)</p>	<p>Dodano nowe Procedury</p> <p>8.3.5. Postępowanie wobec osób trzecich</p> <p>8.3.6. Procedura zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych</p> <p><b>(załączono pod tabelą zmian)</b></p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura. 8.4</p>	<p><del>Usunieto całą procedure. 8.4 <b>Instrukcja zgłaszania Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych</b></del></p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Brak załącznika</p>	<p>Dodano nowy załącznik nr 1_6.5 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 9.1</p> <p>pkt. 2</p>	<p>Procedura 9.1</p> <p>dodano nowy pkt. 2 wprowadzono zapis</p> <p>Osoby wykonujące zadanie - Zespół ds. oceny ryzyka. W przypadku wystąpienia sygnałów ostrzegawczych, poinformowanie o tym fakcie IZ. Termin wykonania - niezwłocznie. Jednostki powiązane - IZ</p> <p>(w związku z dodaniem nowego punktu 2 nastąpiła zmiana kolejności pozostałych punktów: 2 na 3, 3 na 4 itd. aż do 8 na 9 )</p>	<p>Dostosowanie procedur zgodnie z zaleceniami IZ.</p>
<p>Procedura 9.1</p> <p>pkt. 5</p>	<p>Procedura 9.1</p> <p>pkt. 5 dodano zapis</p>	<p>Dostosowanie procedur zgodnie z zaleceniami IZ</p>

<p>Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyka dla RPO. Jeżeli ocena pozytywna, zatwierdzenie oceny skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji. Jeżeli ocena negatywna, powtórzenie wymaganych czynności.</p>	<p>Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyka dla RPO w ramach powierzonych zadań IP. Jeżeli ocena pozytywna, zatwierdzenie oceny skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji. Jeżeli ocena negatywna, powtórzenie wymaganych czynności.</p>	<p>RPO-L2020</p>
<p>Procedura 9.2</p> <p>pkt.1</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu uzasadnionego podejrzenia popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji,</li> <li>• otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji</li> </ul> <p>- dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego;</p> <p>- ustalenie, czy IP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt,</p> <p>- podjęcie odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.</p>	<p>Procedura 9.2</p> <p>pkt. 1 zmodyfikowano zapis</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu <del>uzasadnionego</del> podejrzenia popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji,</li> <li>• otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji</li> </ul> <p>- dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego;</p> <p>- ustalenie, czy IP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt,</p> <p>- podjęcie odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji i przekazanie zawiadomienia do Naczelnika Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.), celem weryfikacji i/lub informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Niezwłocznie po uzyskaniu <del>uzasadnionego</del> podejrzenia popełnienia przestępstwa.</p>	<p>Dostosowanie procedur zgodnie z zaleceniami IZ RPO-L2020.</p>
<p>Procedura 9.2</p> <p>pkt. 2</p> <p>Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego</p>	<p>Procedura 9.2</p> <p>pkt. 2 zmodyfikowano zapis</p> <p>Niezwłocznie po uzyskaniu <del>uzasadnionego</del> podejrzenia popełnienia</p>	<p>Dostosowanie procedur zgodnie z zaleceniami IZ RPO-L2020.</p>

podejrzenia popełnienia przestępstwa.	przestępstwa.	
Punkt 3.1. Schemat organizacyjny	Aktualizacja	Zmiana wyniku z aktualizacji schematu organizacyjnego WUP – w obszarze nie związanym bezpośrednio z działaniami RPO-L2020.
Załącznik 1.7.1  I. Ogólne założenia dotyczące kontroli IP w danym roku obrachunkowym. II. Krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli (można zamieścić odwołanie do aktualnych Instrukcji wykonawczych). III. Struktura organizacyjna jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli. IV. Informacje na temat liczby osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli, w podziale na: weryfikację wniosków o płatność i kontrole projektów na miejscu. V. Planowany czas trwania kontroli na miejscu. VI. Informacja na temat liczby osób przeprowadzających kontrole na miejscu. VII. Informacja na temat liczby kontroli instrumentów inżynierii finansowej. VIII. Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidywany odsetek skontrolowanych projektów (w przypadku kontroli na próbie). IX. Kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli wszystkich projektów). X. Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta. XI. Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej.	Aktualizacja załącznika  I. OPIS UWARUNKOWAŃ PROWADZENIA PROCESU KONTROLI W DANYM ROKU OBRACHUNKOWYM a. Opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli, w tym liczba osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli w ramach RPO Lubuskie 2020 b. Opis dokumentów, w których w ramach RPO Lubuskie 2020 ujęto procedury związane z realizacją kontroli c. Opis procesów kontroli systemowej d. Założenia metodyki i. Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność ii. Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta iii. Metodyka do kontroli projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta II. PLAN KONTROLI SYSTEMOWYCH /KONTROLI UMÓW O FINANSOWANIU III. WARUNKI KONTROLI PROJEKTÓW a. Określenie wielkości próby projektów (liczba i odsetek projektów) do kontroli w ramach RPO - Lubuskie 2020, w tym kontroli trwałości. b. Informacje na temat planowanego zlecenia działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym w danym roku obrachunkowym c. Opis fakultatywnych procesów kontroli	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.

<p><b>XII.</b> Założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu projektów.</p> <p><b>XIII.</b> Informacja na temat planowanego odsetka kontroli trwałości oraz metodykę wyboru projektów do kontroli trwałości (w przypadku kontroli na próbie).</p> <p><b>XIV.</b> Prognoza częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku.</p> <p><b>XV.</b> Informacja na temat zakresu oraz liczby ewentualnych kontroli, które zostaną zlecone podmiotom zewnętrznym (za zgodą IZ).</p> <p><b>XVI.</b> Metodykę doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność.</p>	<p>d. Pozostałe informacje</p> <p><b>IV. HARMONOGRAM KONTROLI</b></p>	
<p>Załącznik 6.7.3</p> <p><b>POUCZENIE</b> (...) Informację pokontrolna sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej</p>	<p>Aktualizacja Załącznika 6.7.3</p> <p><b>POUCZENIE</b> (...) Informację pokontrolna sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej. Lista sprawdzająca jest załącznikiem do Informacji pokontrolnej.</p> <p>Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Brak Załącznika</p>	<p>Dodano nowy Załącznik 7_3 5 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości.</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Załącznik 10_5.3 wzór Karty Oceny Merytorycznej Część E Kryteria premiujące</p> <p>kryterium nr 1: Projekt w 100% skierowany jest do osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Aktualizacja Załącznika 10_5.3 Karta oceny merytorycznej Część E Kryteria premiujące</p>	<p>Wzór karty oceny merytorycznej jest narzędziem dla członków KOP, służącym sprawności dokonania oceny. Kryteria premiujące są ustalane każdorazowo w</p>

<p>waga punktowa: Liczba punktów możliwych do uzyskania – 5.</p> <p>kryterium nr 2: Projekt w 100% skierowany jest do osób z niskimi kwalifikacjami.</p> <p>waga punktowa: Liczba punktów możliwych do uzyskania – 5.</p>		<p>Rocznym Planie Działania oraz w Kryteriach wyboru projektów - co oznacza, że ulegają one zmianie. Niezasadne jest po dokonaniu jakichkolwiek zmian w brzmieniu kryteriów – konieczność zmiany Instrukcji Wykonawczej w zakresie wzoru karty oceny – pkt ten będzie każdorazowo uzupełniany zgodnie z Rocznym Planem Działania oraz Regulaminem konkursu.</p>
<p>Spis załączników</p> <p>Załącznik nr 9_5.3 Karat oceny formalnej;</p> <p>Załącznik nr 10_5.3 Karat oceny merytorycznej..</p>	<p>Załącznik nr 9_5.3 Karta oceny formalnej;</p> <p>Załącznik nr 10_5.3 Karta oceny merytorycznej.</p>	

Nowe procedury :

### 7.3.5. Instrukcja dotycząca kontroli trwałości

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK	Po zakończeniu każdego kwartału dokonanie analizy, które projekty realizowane w ramach RPO powinny zostać umieszczone w <i>Bazie projektów podlegających kontroli trwałości</i> .	do 15 dnia miesiąca po zakończeniu danego kwartału	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony	Przeprowadzenie kontroli trwałości projektów, które umieszczone zostały w <i>Bazie projektów podlegających kontroli trwałości</i> zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcjach wykonawczych IP pkt 7.3.1 – 7.3.4 oraz RPK IP. Wzór Listy sprawdzającej do kontroli	zgodnie z obowiązującymi terminami	



członek zespołu kontrolującego	trwałości umieszczony jest w załączniku nr 7_7 3.		
--------------------------------	---	--	--

### 8.1 Instrukcja postępowania w przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości

#### a. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KK	W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie wykonywania czynności kontrolnych lub po ich zakończeniu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, sporządzenie pisma do Zespołu KN poinformowanie o wystąpieniu /podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Przygotowanie opinii i przekazanie jej do Zespołu KK.  <i>Dalsza procedura zgodna z Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</i>	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik /Kierownik KK	Uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych. Udostępnienie informacji pokontrolnej do Wydziału EP.	niezwłocznie	ER
4	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Na każdym etapie wprowadzenie danych do systemu SL2014, tj. wprowadzenie do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 nieprawidłowości, które zostały ujęte w zatwierdzonych w wnioskach o płatność i/lub w informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	

5	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Bieżące monitorowania zwrotu środków i uzupełnianie Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.	niezwłocznie	
6	Wyznaczony pracownik /Kierownik KK	Nieprawidłowości wykazane w informacji pokontrolnej lub piśmie informującym o zakończeniu czynności kontrolnych nie powielają informacji zawartych we wcześniejszych dokumentach, przekazanych do Beneficjenta.	niezwłocznie	
7	Pracownik merytoryczny /Naczelnik ER	Przekazanie informacji o pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o nieprawidłowo wydatkowane środki i/lub zwrocie odzyskanych środków oraz wysokości naliczonych odsetek kopii wraz z kopią wyciągu bankowego dokumentującego dokonany zwrot do Wydziału EK: <ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku projektów pozakonkursowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zwrocie środków na konto dysponenta FP lub konto projektu,</li> <li>• W przypadku projektów konkursowych niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie.</li> </ul>	niezwłocznie	Wydział EK
7	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KK / Kierownik KN	Odebranie potwierdzenia dokonanego zwrotu, zakończenie sprawy lub w przypadku braku zwrotu wszczęcie postępowania administracyjnego. W razie potrzeby konsultacje z radcą prawnym.  Nieprawidłowość należy traktować, jako usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań, w tym sądowych, prowadzonych w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wypłaconych, oraz nałożeniu sankcji.	niezwłocznie	Radca prawny
8	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia (w przypadku kontroli - wstępnym ustalenie administracyjnym (PACA) jest moment zakończenia czynności kontrolnych), po otrzymaniu informacji z Zespołu KK o zakończeniu czynności kontrolnych, raportowanie zgodnie z	zgodnie z systemem raportowania	IZ

	systemem raportowania o nieprawidłowościach.		
--	--	--	--

**b. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Naczelnik ER	W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, poinformowanie o tym fakcie Wydziału EK w piśmie przewodnim do wniosku o płatność, w którym stwierdzono wykrycie/podejrzenie nieprawidłowości.	niezwłocznie	Zespół KN
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia (w przypadku weryfikacji wniosku o płatność - wstępnym ustalenie administracyjnym (PACA) jest moment zatwierdzenia wniosku o płatność), raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z systemem raportowania	IZ

**c. W pozostałych przypadkach**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Naczelnik EW / Naczelnik EP / Naczelnik EK	W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie czynności służbowych, poinformowanie o tym fakcie Wydziału EK.	niezwłocznie	Zespół KN

3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia przez Wydział EW (wstępne ustalenie administracyjne (PACA) to moment poinformowania Wydziału EK o wystąpieniu nieprawidłowości /nadużyciu), raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z systemem raportowania	IZ
---	---------------------------------------	---	---------------------------------	----

### 8.3.2 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych od beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydział ER	Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach od pracownika Wydziału EK lub samodzielne stwierdzenie sytuacji występowania wydatków nieprawidłowo wykorzystanych.		
2	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	<p>Przygotowanie pisma o ujawnionych nieprawidłowościach zawierającego kwotę uznanej nieprawidłowości, datę powzięcia podejrzenia o nieprawidłowości w realizacji projektu oraz opis nieprawidłowości.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora DE / osobę zastępującą.</p> <p>Dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych poprzez <u>zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie</u> oraz, w przypadku, gdy to możliwe - pomniejszenie kwoty zatwierdzonych wydatków we wniosku</p>	niezwłocznie	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor DE / osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p>

		o płatność.  Informację o wydatkach niekwalifikowalnych należy ująć w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w procedurze 6.2 niniejszej <i>Instrukcji Wykonawczej</i> .		
--	--	---	--	--

### 8.3.5 Postępowanie wobec osób trzecich

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/  Kierownik KN i/lub  Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W przypadku, gdy egzekucja z majątku wierzyciela w całości lub części staje się bezskuteczna, wszczęcie postępowania wobec osób trzecich (na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej (rozdział III OP) oraz ustawy o finansach publicznych (art. 61 i 67 ufp), w oparciu o ustawę Kodeks postępowania administracyjnego. Dalej procedura zgodna z pkt. 8.3.3.	niezwłocznie	Beneficjent

### 8.3.6. Procedura zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/  Kierownik KN i/lub  Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W przypadku wystąpienia przesłanek wskazanych w art. 207 ustawy o finansach publicznych, wypełnienie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych</i> z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich i przekazanie go do Ministerstwa Finansów.	niezwłocznie	MF

2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W przypadku konieczności dokonania aktualizacji zgłoszenia, przekazanie Ministerstwa Finansów aktualizacji <i>Formularza zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych</i> z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	niezwłocznie	MF
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK/Dyrektor WUP	Przyjęcie pisma z MF o dokonanym wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich i poinformowanie o tym fakcie zaangażowanych komórek IP oraz IZ.	niezwłocznie	IZ,  Główny Księgowy, Wydział ER, Wydział EW, Zespół KK