

Uchwała Nr 5381 /2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 czerwca 2018 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 4414/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 913), na podstawie art. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowej w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 ze zm.) oraz na podstawie art. 72 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.) ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Uchwałę Nr 4414/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 (wersja 4) poprzez zatwierdzenie zmian do tej Instrukcji określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 obejmuje w szczególności procedury poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrolę Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 5381 /2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 czerwca 2018 r.**

zmieniająca Uchwałę Nr 4414/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2017 w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym zobowiązana jest ustanowić system zarządzania i kontroli Programem Operacyjnym wyodrębniając w jego ramach Instrukcję Wykonawczą, zawierającą wewnętrzne procedury związane z zarządzaniem i kontrolą Programu Operacyjnego.

Zatwierdzone niniejszą uchwałą zmiany dotyczą m.in. doprecyzowania i uszczegółowienia zapisów Instrukcji Wykonawczej wynikających z nowelizacji ustawy wdrożeniowej, zmiany kryteriów wyboru projektów, uwag Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju do IW IZ WRPO 2014+, rekomendacji audytora wewnętrznego, dostosowania zapisów do praktyki i/lub wytycznych, wymiany i dodania załączników.

Szczegółowy wykaz zmian znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak



Tabela zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020

Lp.	Lokalizacja	Jest	Powinno być	Uzasadnienie zmian
1.	2.1 Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego str. 27		Rzecznik Funduszy Europejskich.	Dodanie nowej komórki organizacyjnej
2.	3.6 Zatwierdzanie projektów PT WRPO 2014+, Procedura III – 26, Ocena formalna, str.101	Ocena formalna	Ocena warunków formalnych	Zgodnie z uwagą Ministerstwa, zmiana zgłoszona mailem z dnia 10 października 2017 r.
3.	3.6 Zatwierdzanie projektów PT WRPO 2014+, Procedura III – 26, nad załącznikami, str.103	Deklaracje poufności i bezstronności podpisują osoby zaangażowane w ocenę formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie.	Deklaracje poufności i bezstronności podpisują osoby zaangażowane w ocenę warunków formalnych i ocenę merytoryczną wniosków o dofinansowanie.	Zmiany w ustawie wdrożeniowej
4.	3.6 Zatwierdzanie projektów PT WRPO 2014+, Procedura III – 26, załącznik 3, str.103	<u>Załącznik nr III-13 Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna WRPO 2014+</u>	<u>Załącznik nr III-13 Wzór karty oceny warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna WRPO 2014+</u>	Zmiany w ustawie wdrożeniowej, zmiana nazwy załącznika, sam załącznik został zmieniony zgodnie z mailem z dnia 10 października 2017 r.
5.	3.7. Projekty własne IZ WRPO 2014+ oraz IP (WUP) WRPO 2014+, Procedura III-27. Zatwierdzanie projektów własnych IZ WRPO 2014+ oraz IP (WUP) WRPO 2014+	<ol style="list-style-type: none"> Podstawą do zatwierdzenia projektów własnych jest <i>Plan Działań</i> dla projektów UMWW oraz IP (WUP) WRPO 2014+ który zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> opis planowanych działań i wydatków, wskaźniki osiągnięcia celów adekwatne do specyfiki planowanych działań, budżet projektu (plan finansowy). Plan/zmiana Planu sporządzany jest przez pracownika DPR-III-3 na podstawie danych uzyskanych od Departamentów oraz od IP (WUP) WRPO 2014+, danych zawartych w projekcie budżetu/budżecie województwa wielkopolskiego, danych dotyczących realizacji projektów oraz założeń IZ WRPO 2014+ i zatwierdzany przez Kierownika DPR-III-3. W uzasadnionych przypadkach IP (WUP) WRPO 2014+ może wystąpić do DPR-III-3 z wnioskiem o zmianę Planu. Wniosek powinien zawierać opis proponowanej 	<ol style="list-style-type: none"> Podstawą do zatwierdzenia projektów własnych jest <i>Plan Działań</i> dla projektów UMWW oraz IP (WUP) WRPO 2014+ który zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> opis planowanych działań i wydatków, wskaźniki osiągnięcia celów adekwatne do specyfiki planowanych działań, budżet projektu (plan finansowy). Plan sporządzany jest przez pracownika DPR-III-3 na podstawie danych uzyskanych od Departamentów oraz od IP (WUP) WRPO 2014+, danych zawartych w projekcie budżetu/budżecie województwa wielkopolskiego, danych dotyczących realizacji projektów oraz założeń IZ WRPO 2014+ i zatwierdzany przez Kierownika DPR-III-3. Pracownik DPR-III-3 przekazuje w formie papierowej do DPR-III-2 Plan celem weryfikacji. Pracownicy DPR-III-2, nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych weryfikują Plan (zgodnie z zasadą dwóch par 	Doprecyzowanie zapisów

		<p>zmiany wraz z uzasadnieniem. DPR-III-3, w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego zgłoszenia proponowanych zmian przez IP (WUP) WRPO 2014+, zatwierdza zmiany lub odmawia ich akceptacji .</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pracownik DPR-III-3 przekazuje w formie papierowej do DPR-III-2 Plan/zmianę Planu celem weryfikacji. 4. Pracownicy DPR-III-2, nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych weryfikują Plan/zmianę Planu (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi Kryteriami Wyboru Projektów zatwierdzonymi przez KM WRPO 2014+ w oparciu o listę sprawdzającą. 5. Zweryfikowany i zaparafowany przez Kierownika DPR-III-2 Plan/zmiana Planu wraz z listą sprawdzającą zostaje przekazany do DPR-III-3. 6. Pracownik DPR-III-3 przekazuje do akceptacji Plan/zmianę Planu oraz projekt uchwały Dyrektorowi DPR. 7. Plan /zmiana Planu oraz projekt uchwały jest niezwłocznie akceptowany przez Dyrektora DPR. 8. ZWW podejmują uchwałę zatwierdzającą Plan /zmianę Planu. 9. Uchwała i zatwierdzony Plan /zmiana Planu przekazywane są do IP (WUP) WRPO 2014+. 10. Na podstawie zatwierzonego Planu, pracownik DPR-III-3, w terminie do 10 dni roboczych sporządza decyzję o przyznaniu dofinansowania. Decyzję o przyznaniu dofinansowania dla projektu zatwierdza ZWW w formie uchwały. 11. Po zatwierdzeniu decyzji uprawniony pracownik DPR-III-3 niezwłocznie rejestruje decyzję w SL2014, której zostaje nadany numer według ogólnie przyjętego schematu w programie zgodnie z SL2014. Następnie drugi pracownik DPR-III-3/Kierownik DPR-III-3 sprawdza dane wprowadzone do SL2014 z danymi zatwierdzonymi przez ZWW i w razie potrzeby dokonuje stosownych poprawek. 12. Decyzja o przyznaniu dofinansowania dla projektu zawiera w szczególności następujące dane: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę projektu, b) dane dot. beneficjenta, c) wysokość przyznanego dofinansowania, d) termin i sposób rozliczenia przyznanego środków, e) harmonogram finansowy, f) termin realizacji projektu, g) sposób sprawozdania oraz zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli, 	<p>oczu) pod względem spełnienia warunków formalnych i dokonują oceny merytorycznej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi Kryteriami Wyboru Projektów zatwierdzonymi przez KM WRPO 2014+ w oparciu o listę sprawdzającą.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Zweryfikowany i zaparafowany przez Kierownika DPR-III-2 Plan wraz z listą sprawdzającą zostaje przekazany do DPR-III-3. 6. Pracownik DPR-III-3 przekazuje do akceptacji Plan oraz projekt uchwały Dyrektorowi DPR. 7. Plan oraz projekt uchwały jest niezwłocznie akceptowany przez Dyrektora DPR. 8. ZWW podejmują uchwałę zatwierdzającą Plan. 9. Uchwała i zatwierdzony Plan przekazywane są do IP (WUP) WRPO 2014+. 10. Na podstawie zatwierzonego Planu, pracownik DPR-III-3, w terminie do 10 dni roboczych sporządza decyzję o przyznaniu dofinansowania. Decyzję o przyznaniu dofinansowania dla projektu zatwierdza ZWW w formie uchwały. 11. Po zatwierdzeniu decyzji uprawniony pracownik DPR-III-3 niezwłocznie rejestruje decyzję w SL2014, której zostaje nadany numer według ogólnie przyjętego schematu w programie zgodnie z SL2014. Następnie drugi pracownik DPR-III-3/Kierownik DPR-III-3 sprawdza dane wprowadzone do SL2014 z danymi zatwierdzonymi przez ZWW i w razie potrzeby dokonuje stosownych poprawek. 12. Decyzja o przyznaniu dofinansowania dla projektu zawiera w szczególności następujące dane: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę projektu, b) dane dot. beneficjenta, c) wysokość przyznanego dofinansowania, d) termin i sposób rozliczenia przyznanego środków, e) harmonogram finansowy, f) termin realizacji projektu, g) sposób sprawozdania oraz zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli, h) sankcje za naruszenie warunków decyzji o przyznaniu dofinansowania. 13. Istnieje możliwość przesunięcia terminu realizacji oraz zmiany kwoty na realizację projektu. Powyższe zmiany dokonywane w formie decyzji zmieniającej decyzję, podejmowane są w drodze uchwały ZWW. 14. Zmiana Planu sporządzana jest przez pracownika DPR-III-3 na podstawie danych uzyskanych od Departamentów oraz od IP (WUP) WRPO 2014+, danych zawartych w projekcie budżetu/budżecie województwa wielkopolskiego, danych dotyczących realizacji projektów oraz założeń IZ 	
--	--	---	--	--

		<p>h) sankcje za naruszenie warunków decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>13. Istnieje możliwość przesunięcia terminu realizacji oraz zmiany kwoty na realizację projektu. Powyższe zmiany dokonywane w formie decyzji zmieniającej decyzję, podejmowane są w drodze uchwały ZWW.</p> <p>Wyjątek: 5a. DPR-III-2 wnosi uwagi do Planu Działań/zmiany Planu Działań. 5.a.1. Kierownik DPR-III-2 przygotowuje notatkę dotyczącą konieczności dokonania korekty Planu Działań i przekazuje ją do DPR-III-3. Następuje powrót do punktu 2 procedury.</p>	<p>WRPO 2014+ i zatwierdzany przez Kierownika DPR-III-3. W uzasadnionych przypadkach IP (WUP) WRPO 2014+ może wystąpić do DPR-III-3 z wnioskiem o zmianę Planu. Wniosek powinien zawierać opis proponowanej zmiany wraz z uzasadnieniem. DPR-III-3, w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego zgłoszenia proponowanych zmian przez IP (WUP) WRPO 2014+, zatwierdza zmiany lub odmawia ich akceptacji.</p> <p>15. Zmiana Planu jest analogiczna do procedury sporządzania Planu od punktu 6 procedury.</p> <p>Wyjątek: 5a. DPR-III-2 wnosi uwagi do Planu. 5.a.1. Kierownik DPR-III-2 przygotowuje notatkę dotyczącą konieczności dokonania korekty Planu i przekazuje ją do DPR-III-3. Następuje powrót do punktu 2 procedury.</p> <p>Załączniki bez zmian (wzór Planu i wzór listy sprawdzającej)</p>	
6.	Rozdział 4, wstęp, tiret 10, s. 117	„realizacji projektu w siedzibie beneficjenta – kontrola na miejscu, obejmująca rok <u>budżetowy</u> , która jest przeprowadzana raz w roku,”	„realizacji projektu w siedzibie beneficjenta – kontrola na miejscu, obejmująca rok <u>obrachunkowy</u> , która jest przeprowadzana raz w roku,”	Przeprowadzane przez DKO kontrole projektów będą obejmować sprawdzenie wydatków związanych z realizacją danego projektu w danym roku obrachunkowym
7.	Rozdział 4, podrozdział 4.5, tiret 2, s. 119	„wydatków związanych z realizacją danego projektu w danym roku budżetowym. ZK do kontroli wybiera co najmniej 2 wnioski o płatność pośrednią o najwyższej wartości (minimum po jednym z każdego półrocza) spośród zatwierdzonych oraz umieszczonych w systemie SL2014 według stanu na dzień przesłania do Kierownika jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli i sprawdza 100 % wydatków z wybranego wniosku.”	„wydatków związanych z realizacją danego projektu w danym roku obrachunkowym. ZK do kontroli wybiera co najmniej 2 wnioski o płatność pośrednią (w tym obligatoryjnie jeden o najwyższej wartości) spośród zatwierdzonych oraz umieszczonych w systemie SL2014 według stanu na dzień przesłania do Kierownika jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli i sprawdza 100 % wydatków z wybranego wniosku.”	Wprowadzone zmiany mają na celu zapewnienie optymalnego doboru próby do kontroli
8.	Procedura III - 87. Wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania w projektach realizowanych w ramach w WRPO 2014+ (kontrola krzyżowa programu)	1. Wylosowane z próby NIP podlegają weryfikacji na podstawie raportu wg danych zawartych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.	4. Wylosowane z próby NIP podlegają weryfikacji na podstawie raportu wg danych zawartych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.	Poprawa punktacji

9.	Procedura III - 84. Przygotowanie i przekazanie sprawozdań rocznych z realizacji programu	2. Przygotowane sprawozdanie zostaje wysłane do weryfikacji do DEFS, DWP, IP (WUP) WRPO 2014+ w części, za którą odpowiadają dane komórki.	2. Przygotowane sprawozdanie zostaje wysłane do weryfikacji do DEFS w części, za którą odpowiadają dane komórki.	Aktualizacja zapisów
10.	Procedura III - 85. Przygotowanie i przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji programu	2. Przygotowane sprawozdanie zostaje wysłane do weryfikacji do DEFS, DWP, IP (WUP) WRPO 2014+ w części, za którą odpowiadają dane komórki.	2. Przygotowane sprawozdanie zostaje wysłane do weryfikacji do DEFS w części, za którą odpowiadają dane komórki.	Aktualizacja zapisów
11.	Dodaje się nowy Rozdział Rzecznik Funduszy Europejskich		<p>Współpraca Departamentów zaangażowanych w realizację WRPO 2014+ z Rzecznikiem Funduszy Europejskich</p> <p>Rzecznik Funduszy Europejskich (zwany dalej RFE) został powołany przez IZ na mocy art. 14a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. Rzecznik Funduszy Europejskich pełni funkcje weryfikacyjną, rzeczniczą i mediacyjną, zajmuje się w szczególności obsługą zgłoszeń oraz wypracowywaniem optymalnych rozwiązań poprzez kontakt z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych. Dokonuje przeglądu procedur, monitoruje propozycje usprawnień w wydatkowaniu środków unijnych i sygnalizuje je odpowiednim instytucjom.</p> <p>Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie RFE instytucje zaangażowane w realizację WRPO 2014+ zapewniają RFE dostęp do dokumentów, baz danych, systemów informatycznych oraz procedur.</p> <p>Zgłoszenie</p> <p>Zgłoszenia mogą mieć charakter skarg i wniosków i mogą dotyczyć np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przewlekłości i nieterminowości postępowań i procedur, niejasności, braku stosowanych informacji, złej organizacji procedur w programie operacyjnym takich jak nabór projektów, ocena wniosków płatniczych, kontrola itp., nadmiernych i nieuzasadnionych wymagań, niewłaściwej obsługi, utrudnień związanych z korzystaniem z funduszy europejskich (zgłoszeń o charakterze skarg); - postulatów zmian i usprawnień w realizacji programu operacyjnego (zgłoszeń o charakterze wniosków). <p>1. Zgłoszenie do RFE może przyjąć formę skargi, wniosku, usprawnienia, zapytania lub innego rodzaju wystąpienia</p>	

			<p>dotyczącego identyfikowanych przez zgłaszających utrudnień w realizacji WRPO 2014+.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. RFE jest właściwy rzeczowo wyłącznie w zakresie zgłoszeń dotyczących WRPO 2014+, których jest bezpośrednim adresatem, lub których załatwienie powierzono RFE zgodnie z zasadami podległości służbowej. Jeżeli zgłoszenie dotyczące WRPO 2014+ jest kierowane do innych podmiotów to będą one właściwe do ich rozpatrzenia zgodnie ze swoją właściwością. 3. RFE będzie pozyskiwał informacje niezbędne do udzielenia odpowiedzi na zgłoszenie bezpośrednio od Departamentów funkcjonujących w IZ WRPO 2014+, określając każdorazowo ich formę, zakres i termin przekazania. 4. Odpowiedź na zgłoszenie / stanowisko RFE jest przesyłane do wiadomości Departamentu, którego zgłoszenie dotyczyło. 5. Rzecznik Funduszy Europejskich nie rozpatruje spraw uregulowanych w drodze przepisów powszechnie obowiązujących, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - procedury odwoławczej w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2017, poz. 1460, z późn. zm.), - prowadzonych postępowań administracyjnych, - prowadzonych postępowań sądowych, - prowadzonych postępowań egzekucyjnych, - wniosków o udzielenie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o udzieleniu informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.). <p>Wypracowywanie usprawnień</p> <p>RFE wypracowuje usprawnienia bazując na stanowiskach przedstawionych w rozpatrywanych zgłoszeniach oraz na przeglądzie instrukcji wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur oraz wzorów dokumentów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje niezbędne w procesie wypracowywania usprawnień RFE będzie pozyskiwał bezpośrednio od Departamentów funkcjonujących w IZ WRPO 2014+, określając każdorazowo ich formę, zakres i termin przekazania. 2. Wszelkie sformułowane przez RFE propozycje usprawnień poprzedzane są etapem spotkań/ konsultacji. 	
--	--	--	--	--

			<p>3. Zgłoszone przez RFE propozycje usprawnień nie są wiążące, jednak każdorazowo Departament będący adresatem propozycji, ustosunkuje się do jej treści w formie i terminie przez niego określonym.</p> <p>4. W przypadku odrzucenia propozycji usprawnienia RFE, właściwy Departament zobowiązany jest do uzasadnienia takiego stanowiska, natomiast w przypadku przychylenia się do propozycji RFE, właściwa instytucja zobowiązana jest do poinformowania go o działaniach przewidywanych lub podjętych przez nią w celu wdrożenia usprawnienia.</p> <p>5. W celu zapewnienia kompletności i zasadności propozycji usprawnień poszczególne Departamenty funkcjonujące w IZ WRPO 2014+ udostępniają na prośbę RFE wyniki audytów i kontroli prowadzonych w IZ WRPO 2014+ .</p> <p>Sprawozdawczość</p> <p>Zgodnie z art. 14a ust. 7 ustawy RFE sporządza roczny raport ze swojej działalności w terminie do 31 marca danego roku oraz przedkłada go IZ WRPO 2014+, która powinna go zamieścić na swojej stronie internetowej.</p>	
12.	Rozdział 16 Funkcjonowanie audytu wewnętrznego	<p>Funkcjonowanie audytu wewnętrznego</p> <p>Prowadzony w UMWW/IP (WUP) WRPO 2014+ audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Marszałka Województwa Wielkopolskiego/Dyrektora IP (WUP) WRPO 2014+ w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.</p> <p>Ocena, o której mowa powyżej, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.</p> <p>Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mają na celu usprawnienie funkcjonowania IZ/IP (WUP) WRPO 2014+.</p> <p>Audytorzy wewnętrzni wykonują zadania kierując się Standardami Audytu Wewnętrznego, Kartą Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego, wydanym przez Ministra Finansów.</p> <p>Audytorzy wewnętrzni, realizują zadania w zakresie audytu wewnętrznego na podstawie aktów prawnych:</p>	<p>Funkcjonowanie audytu wewnętrznego</p> <p>Prowadzony w UMWW WRPO 2014+ audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Marszałka Województwa Wielkopolskiego WRPO 2014+ w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.</p> <p>Ocena, o której mowa powyżej, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.</p> <p>Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mają na celu usprawnienie funkcjonowania IZ WRPO 2014+.</p> <p>Audytorzy wewnętrzni wykonują zadania kierując się Standardami Audytu Wewnętrznego, Kartą Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego, wydanym przez Ministra Finansów.</p> <p>Audytorzy wewnętrzni, realizują zadania w zakresie audytu wewnętrznego na podstawie aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wykonawczych dotyczących audytu wewnętrznego. 	Uaktualnienie zapisów

		<ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), - aktów wykonawczych dotyczących audytu wewnętrznego. <p>Audytorzy wewnętrzni IZ/IP (WUP) WRPO 2014+ mają prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Audytorzy wewnętrzni IZ WRPO 2014+ mają prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	
13.	<p>Procedura III-89. Wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO 2014+ (kontrola krzyżowa realizowana przez BCW-III) oraz postępowanie w przypadku stwierdzenia konieczności odzyskiwania środków</p>	<p><i>Wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO 2014+ (kontrola krzyżowa realizowana przez BCW-III) oraz postępowanie w przypadku stwierdzenia konieczności odzyskiwania środków</i></p>	<p><i>Postępowanie BCW w przypadku wykrycia podwójnego finansowania w ramach Osi Priorytetowej 10 WRPO 2014+ w wyniku kontroli krzyżowej prowadzonej przez DPR-II-2</i></p>	<p>Doprecyzowanie zapisów.</p>
14.	<p>Procedura III-89. Postępowanie BCW w przypadku wykrycia podwójnego finansowania w ramach Osi Priorytetowej 10 WRPO 2014+ w wyniku kontroli krzyżowej prowadzonej przez DPR-II-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. BCW-III otrzymuje od DPR-II-2 pismo informujące o wystąpieniu uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wraz z prośbą o przedstawienie kopii faktury lub innych uwierzytelnionych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesione wydatki w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma, jedynie w przypadku braku możliwości weryfikacji tych dokumentów w SL 2014. BCW-III w zakresie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach Osi Priorytetowej 10 przez UMWW, zwraca się pismem do DAWUP/WFOŚiGW/ZIT AKO z prośbą o przesłanie i załączenie wymaganych dokumentów za pomocą aplikacji SL 2014. 2. W przypadku beneficjenta, co do którego DPR/DKO stwierdziło wystąpienie podwójnego finansowania, a jednocześnie wystąpiło uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub beneficjent nie dokonał 	<p>BCW-III otrzymuje od DPR-II-2 pismo informujące o wystąpieniu uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wraz z prośbą o przedstawienie kopii faktury lub innych uwierzytelnionych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesione wydatki w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma, jedynie w przypadku braku możliwości weryfikacji tych dokumentów w SL 2014. BCW-III w zakresie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach Osi Priorytetowej 10 przez UMWW, zwraca się pismem do DAWUP/WFOŚiGW/ZIT AKO z prośbą o przesłanie i załączenie wymaganych dokumentów za pomocą aplikacji SL 2014.</p> <p>Usuwa się dotychczasowy pkt 2.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów.</p>

		zwrotu środków na wezwanie IZ, DPR/DKO o tych faktach niezwłocznie informuje BCW-II. Odpowiednio w sytuacji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa i powiadomienia organów ścigania, BCW-II przygotowuje projekt zgłoszenia, które jest weryfikowane przez BP (radcę prawnego) i przedkłada ZW-I lub upoważnionemu członkowi ZWW. Natomiast jeżeli beneficjent nie dokonuje po wezwaniu zwrotu środków, ma zastosowanie procedura BCW-II pn. <i>Procedura odzyskiwania środków w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur wydatkowania środków jak również pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w przypadku rozwiązania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie.</i>		
15.	Rozdział 12 Procedura III- 97 Ocena projektów w ramach ZIT. Tryb pozakonkursowy	<p>Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Dyrektor DPR powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP) do oceny projektu pozakonkursowego w ramach ZIT Poznań, ZIT AKO a w przypadku naborów ogłoszonych po wejściu w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej (Dz. U. z 2017 r., poz.1460 z późn. zm.), informuje Wojewodę o powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP) w ramach regionalnego programu operacyjnego.</p> <p>DPR-II-1 przesyła zapytanie drogą elektroniczną odpowiednio do ZIT Poznań, ZIT AKO, DEFS, DWP w sprawie wyznaczenia kandydatów do KOP (w tym także ekspertów). Jednostki wdrożeniowe w możliwie szybkim terminie przekazują drogą elektroniczną dane kandydatów do KOP. Na podstawie ww. zgłoszeń, Dyrektor DPR powołuje KOP. W razie potrzeby Dyrektor DPR dokonuje zmiany składu KOP.</p> <p>Uwzględniając specyfikę naborów ZIT, Komisja Oceny Projektów składa się z zespołu dokonującego oceny strategicznej oraz zespołu dokonującego oceny formalnej, oceny merytorycznej lub tylko oceny merytorycznej w zależności od rodzaju funduszu EFRR albo EFS. Do składu, na zasadach określonych w Regulaminie KOP, mogą zostać powołani eksperci.</p> <p>Przewodniczącym KOP zostaje przedstawiciel DEFS/DWP. Sekretarzem KOP zostaje przedstawiciel DWP/DEFS. Przewodniczący KOP może wyznaczyć i upoważnić do działania w swoim imieniu wiceprzewodniczącego dla danego zespołu oceniającego. Wiceprzewodniczący kieruje pracami zespołu oceniającego i odpowiada za sprawną</p>	<p>Dyrektor DPR powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP) do oceny projektu pozakonkursowego w ramach ZIT Poznań, ZIT AKO a w przypadku naborów ogłoszonych po wejściu w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej (Dz. U. z 2017 r., poz.1460 z późn. zm.), informuje Wojewodę o powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP) w ramach regionalnego programu operacyjnego.</p> <p>DPR-II-1 przesyła zapytanie drogą elektroniczną odpowiednio do ZIT Poznań, ZIT AKO, DEFS, DWP w sprawie wyznaczenia kandydatów do KOP (w tym także ekspertów). Jednostki wdrożeniowe w możliwie szybkim terminie przekazują drogą elektroniczną dane kandydatów do KOP. Na podstawie ww. zgłoszeń, Dyrektor DPR powołuje KOP. W razie potrzeby Dyrektor DPR dokonuje zmiany składu KOP.</p> <p>Uwzględniając specyfikę naborów ZIT, Komisja Oceny Projektów składa się z zespołu dokonującego oceny strategicznej oraz zespołu dokonującego oceny formalnej, oceny merytorycznej lub tylko oceny merytorycznej w zależności od rodzaju funduszu EFRR albo EFS. Do składu, na zasadach określonych w Regulaminie KOP, mogą zostać powołani eksperci.</p> <p>Przewodniczącym KOP zostaje przedstawiciel DEFS/DWP. Sekretarzem KOP zostaje przedstawiciel DWP/DEFS. Przewodniczący KOP może wyznaczyć i upoważnić do działania w swoim imieniu wiceprzewodniczącego dla danego zespołu oceniającego. Wiceprzewodniczący kieruje pracami zespołu oceniającego i odpowiada za sprawną projektów dokonywanej przez zespół.</p>	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.

		<p>organizację pracy zespołu, w tym sporządzenie protokołu z oceny projektów dokonywanej przez zespół.</p> <p>Protokół z posiedzenia zespołu ZIT zostaje przekazany do DPR wraz z wnioskami o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. DPR przekazuje ww. dokumenty do DWP/DEFS.</p> <p>Sekretarz KOP z przekazanych protokołów ocen cząstkowych sporządza protokół KOP.</p> <p>W przypadkach określonych w regulaminach KOP ZIT Poznań, ZIT AKO, DWP i DEFS, w pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do instytucji organizujących nabór w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklaracje poufności.</p> <p>Regulamin KOP, który ze względu na specyfikę funduszy i zakresu kolejnych etapów oceny wniosków, może być odrębny dla ZIT Poznań, ZIT AKO, DWP oraz DEFS, określa szczegółowe zasady organizacji i działania członków zespołów oceniających</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzenie przez IZ WRPO 2014+ Strategii ZIT, w której wpisane są projekty pozakonkursowe ZIT. 2. Identyfikacja projektów pozakonkursowych (DPR) oraz wpisanie na WPZ przez ZWW, zgodne z procedurą dotyczącą projektów pozakonkursowych. 3. Wezwanie Wnioskodawcy projektu pozakonkursowego do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem terminu na złożenie wniosku (DPR) W przypadku gdy złożenie wniosku we wskazanym terminie nie jest możliwe, podejmowana jest decyzja odnośnie podpisania umowy w zakresie przygotowania projektu określającej harmonogram przygotowania i złożenia wniosku- DPR-II-1. 4. Złożenie projektów/u przez wnioskodawców do Związku ZIT. 5. Powołanie Komisji Oceny Projektów przez DPR, a w przypadku naborów ogłoszonych po wejściu w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej poinformowanie Wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP) w ramach regionalnego programu operacyjnego. W razie potrzeby Dyrektor DPR dokonuje zmiany składu KOP. 6. Weryfikacja warunków formalnych i ocena strategiczna ZIT przeprowadzana przez podzespół KOP. 	<p>Protokół z posiedzenia zespołu ZIT zostaje przekazany do DPR wraz z wnioskami o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. DPR przekazuje ww. dokumenty do DWP/DEFS.</p> <p>Sekretarz KOP z przekazanych protokołów ocen cząstkowych sporządza protokół KOP.</p> <p>W przypadkach określonych w regulaminach KOP ZIT Poznań, ZIT AKO, DWP i DEFS, w pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do instytucji organizujących nabór w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklaracje poufności.</p> <p>Regulamin KOP, który ze względu na specyfikę funduszy i zakresu kolejnych etapów oceny projektów, może być odrębny dla ZIT Poznań, ZIT AKO, DWP oraz DEFS, określa szczegółowe zasady organizacji i działania członków zespołów oceniających</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzenie przez IZ WRPO 2014+ Strategii ZIT, w której wpisane są projekty pozakonkursowe ZIT. 2. Identyfikacja projektów pozakonkursowych (DPR) oraz wpisanie na WPZ przez ZWW, zgodne z procedurą dotyczącą projektów pozakonkursowych. 3. Wezwanie Wnioskodawcy projektu pozakonkursowego do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem terminu na złożenie wniosku (DPR) W przypadku gdy złożenie wniosku we wskazanym terminie nie jest możliwe, podejmowana jest decyzja odnośnie podpisania umowy w zakresie przygotowania projektu określającej harmonogram przygotowania i złożenia wniosku- DPR-II-1. 4. Złożenie projektów/u przez wnioskodawców do Związku ZIT. 5. Powołanie Komisji Oceny Projektów przez DPR, a w przypadku naborów ogłoszonych po wejściu w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej poinformowanie Wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP) w ramach regionalnego programu operacyjnego. W razie potrzeby Dyrektor DPR dokonuje zmiany składu KOP. 6. Weryfikacja warunków formalnych i ocena strategiczna ZIT przeprowadzana przez podzespół KOP. 7. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji formalnej i oceny strategicznej do poszczególnych beneficjentów – Związek ZIT Przekazanie projektów/u pozytywnie ocenionych do IZ WRPO 2014+ (DPR). 	
--	--	---	---	--

		<p>7. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji formalnej i oceny strategicznej do poszczególnych beneficjentów – Związek ZIT Przekazanie projektów/u pozytywnie ocenionych do IZ WRPO 2014+ (DPR).</p> <p>8. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie – podzespół KOP w DWP, z udziałem ekspertów w przypadku oceny merytorycznej).</p> <p>9. Przekazanie informacji o wyniku oceny formalnej i merytorycznej do poszczególnych beneficjentów oraz do Związku ZIT i do DPR –DWP.</p> <p>10. Dla projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym i merytorycznym przygotowanie przez DPR uchwały o wyborze projektów do dofinansowania i przekazanie do zatwierdzenia ZWW. Analogiczną uchwałę przygotowuje Związek ZIT.</p> <p>11. ZWW oraz Zarząd Związku ZIT podejmują stosowne uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>DWP przekazuje informacje o wyborze projektów do dofinansowania do poszczególnych beneficjentów w celu podjęcia działań zmierzających do podpisania umów o dofinansowanie. Dalsza procedura przebiega zgodnie z trybem postępowania dla alokacji ogólnej</p>	<p>8. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie – podzespół KOP w DWP, z udziałem ekspertów w przypadku oceny merytorycznej).</p> <p>9. Przekazanie informacji o wyniku oceny formalnej i merytorycznej do poszczególnych beneficjentów oraz do Związku ZIT i do DPR –DWP.</p> <p>10. Dla projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym i merytorycznym przygotowanie przez DPR uchwały o wyborze projektów do dofinansowania i przekazanie do zatwierdzenia ZWW. Analogiczną uchwałę przygotowuje Związek ZIT.</p> <p>11. ZWW oraz Zarząd Związku ZIT podejmują stosowne uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. DWP przekazuje informacje o wyborze projektów do dofinansowania do poszczególnych beneficjentów w celu podjęcia działań zmierzających do podpisania umów o dofinansowanie. Dalsza procedura przebiega zgodnie z trybem postępowania dla alokacji ogólnej</p>	
16.	Część III, rozdział 13 Projekty wybierane w trybie pozakonkursowym Procedura 103	<p>DPR-II-1 przeprowadza ocenę na podstawie kryteriów uwzględniających ww. przesłanki ustanowionych przez KM WRPO 2014+. W ramach kryteriów należy ponadto uwzględnić zakaz wpisu na Wykaz projektu, który został usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do Uszczegółowienia WRPO 2014+.</p> <p>Jeśli przeprowadzona ocena potwierdzi spełnienie wspomnianych kryteriów, projekt uznawany jest za zidentyfikowany, a IZ WRPO 2014+ umieszcza w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ informację o tym projekcie i o jego wnioskodawcy.</p>	Wykreślenie tekstu	Zmiana wprowadzona w związku z audytem desygnacyjnym.
17.	Rozdział 13	-	<p>Na zakończenie tekstu dodanie zapisu:</p> <p>Tryb pozakonkursowy będzie jedynym trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej, ze względu na fakt, że wnioskodawcami tych projektów będą jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, polegające na wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy, z tym że projekty pomocy technicznej nie podlegają identyfikacji</p>	Uwaga MIR

18.	Rozdział 14 Rola i zadania ekspertów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020	Na mocy art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1460 ze zm.), jedynym podmiotem zewnętrznym oceniającym projekty mogą być eksperci	Na mocy art. 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1460 ze zm.), jedynym podmiotem zewnętrznym oceniającym projekty mogą być eksperci	Aktualizacja podstawy prawnej.
19.	Rozdział 14 Procedura III-106	1.W ramach WRPO na lata 2014-2020 eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę lub umiejętności z poszczególnych dziedzin objętych Programem mogą: a) brać udział w wyborze projektów do dofinansowania, b) wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu.	1.W ramach WRPO na lata 2014-2020 eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę lub umiejętności z poszczególnych dziedzin objętych Programem mogą brać udział w : a) wyborze projektów do dofinansowania, b) wykonywaniu zadań związanych z realizacją praw i obowiązków Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu.	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
20.	Rozdział 14 Procedura III-106	2. Nabór kandydatów na ekspertów (...). Szczegółowy tryb, zasady naboru znajdują się w częściach IW IZ WRPO 2014+ dedykowanym DWP, DEFS i IP (WUP) WRPO 2014+ oraz IW IP (ZIT) WRPO 2014+.	2. Nabór kandydatów na ekspertów (...). W przypadku Instytucji Pośredniczących WRPO 2014+ szczegółowy tryb, zasady naboru znajdują się IW IP WUP oraz IW IP ZIT.	Doprecyzowanie zapisu.
21.	Rozdział 14 Procedura III-106	3. Warunki jakie musi spełniać łącznie kandydat na eksperta określa przepis art. 68a ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów: a) korzystanie z pełni praw publicznych; b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych; c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe; d) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej WRPO 2014+ stosownie do roli, o której mowa w pkt 1 procedury; e) posiadanie wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji WRPO 2014+.	3.Warunki jakie musi spełniać łącznie kandydat na eksperta określa przepis art. 68a ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów: a) korzystanie z pełni praw publicznych; b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych; c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe; d) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganego uprawnienia w dziedzinie objętej WRPO 2014+ stosownie do roli, o której mowa w pkt 1 procedury (przez rolę eksperta rozumiemy charakter usługi świadczonej przez eksperta np. opinia, ocena).	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
22.	Rozdział 14 Procedura III-106	4.Odpowiednio DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+, IP (ZIT) WRPO 2014+ dokonują weryfikacji złożonych ofert, sprawdzenia spełnienia przez kandydatów na ekspertów ubiegających się o wpis do wykazu warunków określonych w pkt. 3 lit. a – e.	4.Odpowiednio DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+, IP (ZIT) WRPO 2014+ dokonują weryfikacji złożonych ofert, sprawdzenia spełnienia przez kandydatów na ekspertów ubiegających się o wpis do wykazu warunków określonych w pkt. 3 lit. a – d. Kandydat na eksperta składa oświadczenie o spełnieniu przesłanek, o których mowa w pkt.3. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy pouczyć składającego przed złożeniem zeznania.	Doprecyzowanie zapisu.

23.	Rozdział 14 Procedura III-106	5.Z wykazu zostaje usunięty kandydat na eksperta który: a) przestał spełniać jeden z warunków, o których mowa w pkt 3 lit. a-c; b) złożył niezgodne z prawdą dokumenty aplikacyjne; c) złożył pisemną prośbę o wykreślenie z wykazu kandydatów na ekspertów; d) uzyskał negatywną ocenę pracy eksperta; e) odmówił wykonania zadań wskazanych w pkt 1 procedury bez uzasadnionych przyczyn lub utrudnia pracę w wyżej wskazanym zakresie; f) stracił wymagane uprawnienia, które stanowiły podstawę uzyskania przez niego statusu kandydata na eksperta w ramach programu operacyjnego, w którym realizuje rolę zgodnie z pkt 1 procedury; g) wycofał swoją zgodę na umieszczenie jego danych osobowych w wykazie kandydatów na ekspertów; h) zmarł.	5.Wykreślenie kandydata na eksperta z wykazu następuje w przypadku: a) zaprzestania spełnienia przesłanek, o których mowa w pkt 3 lit. a-c; b) utraty wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej WRPO 2014+, stosownie do roli, o której mowa w pkt. 1 procedury (przez rolę eksperta rozumiemy charakter usługi świadczonej przez eksperta np. opinia, ocena); c) wystąpienia przesłanek powodujących wykreślenie z wykazu, określonych w umowie, o której mowa w art. 68a ust.6 ustawy o zasadach realizacji programów; d) złożenia pisemnego wniosku o wykreślenie z wykazu.	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
	Rozdział 14 Procedura III-106	6. Skreślenie kandydata na eksperta z wykazu następuje na podstawie uchwały ZWW. DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+ oraz IP (ZIT) WRPO 2014+ powiadamia o skreśleniu z wykazu kandydatów na ekspertów wraz z podaniem przyczyny skreślenia. Ponowny wpis kandydata na eksperta do wykazu jest możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia. Do kandydata na eksperta ubiegającego się o ponowny wpis do wykazu stosuje się zapisy procedury III-106 oraz III-107 oraz odpowiednio zapisy w częściach IW IZ 2014+ dedykowanych DWP, DEFS, WUP oraz IW IP (ZIT) WRPO 2014+.	6.Skreślenie kandydata na eksperta z wykazu następuje na podstawie uchwały ZWW. DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+ oraz IP (ZIT) WRPO 2014+ powiadamia o skreśleniu z wykazu kandydatów na ekspertów wraz z podaniem przyczyny skreślenia. Ponowny wpis kandydata na eksperta do wykazu jest możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia. Do kandydata na eksperta ubiegającego się o ponowny wpis do wykazu stosuje się zapisy procedury III-106 oraz III-107 oraz odpowiednio zapisy w częściach IW IZ 2014+ dedykowanych DWP, DEFS, IW IP (WUP) WRPO 2014+ oraz IW IP (ZIT) WRPO 2014+.	Doprecyzowanie zapisu.
24.	Rozdział 14 Procedura III-106	8.Ekspert składa IZ WRPO 2014+ albo IP (ZIT) WRPO 2014+ oświadczenie zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy o zasadach realizacji programów.	8.Ekspert składa IZ WRPO 2014+ , IP (WUP) WRPO 2014+ albo IP (ZIT) WRPO 2014+ oświadczenie zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy o zasadach realizacji programów.	Doprecyzowanie zapisu.
25.	Rozdział 14 Procedura III-106	9.Kandydat na eksperta, który brał udział w wyborze projektu, nie może realizować zadań, o których mowa w pkt 1 lit. b.	Kandydat na eksperta, który brał udział w wyborze danego projektu, nie może realizować w ramach tego projektu zadań, o których mowa w pkt 1 lit. b.	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
26.	Rozdział 14 Procedura III-106	14. Praca eksperta podlega ocenie przez IZ WRPO 2014+ albo IP (ZIT) WRPO 2014+ (podmiot, który zawarł umowę z ekspertem- odpowiednio DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+, IP (ZIT) WRPO 2014+). Szczegółowe informacje dotyczące oceny pracy eksperta określone są w umowie dotyczącej realizacji zadań wskazanych w pkt 1 procedury.	14.Praca eksperta podlega ocenie przez IZ WRPO 2014+, IP (WUP) WRPO 2014+ albo IP (ZIT) WRPO 2014+ (podmiot, który zawarł umowę z ekspertem- odpowiednio DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+, IP (ZIT) WRPO 2014+). Szczegółowe informacje dotyczące oceny pracy eksperta określone są w umowie dotyczącej realizacji zadań wskazanych w pkt 1 procedury.	Doprecyzowanie zapisu.
27.	Rozdział 14 Procedura III-106	15.Kandydat na eksperta może uzyskać akredytację IZ WRPO 2014+, IP (WUP) WRPO 2014+ albo IP (ZIT) WRPO 2014+, która oznacza, że współpraca ww. instytucji z danym ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz osoba ta rozwijała wiedzę w zakresie WRPO 2014+.	Usunięcie punktu.	Rezygnacja z procedury akredytacji.

		Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie, są: a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta; b) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji WRPO 2014+, uznanych przez IZ WRPO 2014+ za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.		
28.	Rozdział 14 Procedura III-106	16. DPR zamieszcza na swej stronie internetowej przekazane przez DWP, DEFS oraz IP (WUP) WRPO 2014+ albo IP (ZIT) WRPO 2014+ listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację, po wcześniejszym uzyskaniu ich zgody na publikację tych informacji.	Usunięcie punktu.	Rezygnacja z procedury akredytacji.
29.	Rozdział 14 Procedura III-107	1. DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+ przekazują DPR-II-1 kserokopię uchwały ZWW powołującą kandydatów na ekspertów wraz z informacją o podpisanych przez kandydatów na ekspertów oświadczeniach o wyrażeniu zgody na umieszczenie danych osobowych w wykazie kandydatów na ekspertów. IP (ZIT) WRPO 2014+ przekazują do DPR –II-1 dane kandydatów na ekspertów wraz z ww. oświadczeniami. DPR prowadzi i publikuje na stronie internetowej Programu wykaz kandydatów na ekspertów WRPO 2014+. W wykazie zostają umieszczone następujące dane kandydata na eksperta: a) imię i nazwisko; b) adres poczty elektronicznej; c) wskazanie dziedziny objętej WRPO 2014+, w której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia wraz z rodzajem usługi jakie dany kandydat na eksperta może świadczyć jako ekspert.	1.DWP, DEFS, IP (WUP) WRPO 2014+ przekazują DPR-II-1 kserokopię uchwały ZWW powołującą kandydatów na ekspertów wraz z informacją o podpisanych przez kandydatów na ekspertów oświadczeniach o wyrażeniu zgody na umieszczenie danych osobowych w wykazie kandydatów na ekspertów. IP (ZIT) WRPO 2014+ przekazują do DPR –II-1 dane kandydatów na ekspertów wraz z ww. oświadczeniami. DPR prowadzi i publikuje na stronie internetowej Programu wykaz kandydatów na ekspertów WRPO 2014+. W wykazie zostają umieszczone następujące dane kandydata na eksperta: a) imię i nazwisko; b) adres poczty elektronicznej; c) wskazanie dziedziny objętej WRPO 2014+, w której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia.	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
30.	Rozdział 14 Procedura III-107	2.Przy tworzeniu i przetwarzaniu danych objętych wykazem stosuje się obowiązujące przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych, w tym przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).	2.Przy tworzeniu i przetwarzaniu danych objętych wykazem stosuje się obowiązujące przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych.	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
31.	Rozdział 14 Procedura III-107	4.DPR dokonuje aktualizacji danych kandydatów na ekspertów zawartych w wykazie na podstawie zgłoszenia właściwej instytucji, która wybrała kandydatów na ekspertów. W tym celu DPR przesyła zapytanie do DWP, DEFS, WUP w Poznaniu oraz IP ZIT.	4.DPR dokonuje aktualizacji danych kandydatów na ekspertów zawartych w wykazie na podstawie zgłoszenia właściwej instytucji, która wybrała kandydatów na ekspertów.	Doprecyzowanie zapisu.

32.	<p>Procedura III – 160</p> <p>Zapewnienie otrzymywania od Instytucji Zarządzającej odpowiednich informacji na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków dla celów sporządzania wniosków o płatność</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPR-III-2 przekazuje w formie elektronicznej do wiadomości BCW-I zmiany do procedur dotyczące wdrażania programu w ramach IW IZ WRPO 2014+ lub zaktualizowane zapisy OFiP przed ich zatwierdzeniem przez IK PC w ramach kompetencji BCW-I. 2. BCW-I analizuje otrzymane procedury pod względem prawidłowości ścieżki audytu oraz weryfikacji wydatków. 3. W przypadku wystąpienia wątpliwości i braków w przedstawionych procedurach, BCW-I drogą elektroniczną zwraca się do właściwej komórki o wyjaśnienia lub korektę. 4. W przypadku akceptacji proponowanych zmian do IW IZ WRPO 2014+ lub aktualizacji zapisów OFiP, BCW-I drogą elektroniczną powiadamia o tym fakcie DPR-III-2. 5. BCW-I raz na kwartał otrzymuje do wiadomości od DPR-II-2 ostateczną wersję elektroniczną zatwierdzonej informacji kwartalnej z realizacji programu, po upływie danego okresu sprawozdawczego. 6. BCW-I otrzymuje do wiadomości od DPR-II-2 wersję elektroniczną zaopiniowanego przez IK UP oraz zatwierdzonego przez KM WRPO+ sprawozdania rocznego z realizacji programu w terminie do 31 maja roku następującego po okresie sprawozdawczym (w przypadku sprawozdań składanych w 2017 i 2019 r. do 30 czerwca). 7. BCW-I otrzyma do wiadomości od DPR-II-2 wersję elektroniczną zaopiniowanego przez IK UP oraz zatwierdzonego przez KM WRPO+ sprawozdania końcowego z realizacji programu w terminie określonym przez KE. 8. BCW-I raz w miesiącu otrzymuje do wiadomości od AM IZ WRPO 2014+ ostateczną wersję zestawienia informacji na temat wyników audytu jakości danych w SL2014, przekazanego do AM IK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPR-III-2 przekazuje w formie elektronicznej do wiadomości BCW-I zmiany do procedur dotyczące wdrażania programu w ramach IW IZ WRPO 2014+ lub zaktualizowane zapisy OFiP po ich zatwierdzeniu przez IK PC. 2. BCW-I analizuje otrzymane procedury pod względem prawidłowości ścieżki audytu oraz weryfikacji wydatków. 3. W przypadku wystąpienia wątpliwości i braków w przedstawionych procedurach, BCW-I drogą elektroniczną zwraca się do właściwej komórki o wyjaśnienia lub korektę. 4. BCW-I raz na kwartał otrzymuje do wiadomości od DPR-II-2 ostateczną wersję elektroniczną zatwierdzonej informacji kwartalnej z realizacji programu, po upływie danego okresu sprawozdawczego. 5. BCW-I otrzymuje do wiadomości od DPR-II-2 wersję elektroniczną zaopiniowanego przez IK UP oraz zatwierdzonego przez KM WRPO+ sprawozdania rocznego z realizacji programu w terminie do 31 maja roku następującego po okresie sprawozdawczym (w przypadku sprawozdań składanych w 2017 i 2019 r. do 30 czerwca). 6. BCW-I otrzyma do wiadomości od DPR-II-2 wersję elektroniczną zaopiniowanego przez IK UP oraz zatwierdzonego przez KM WRPO+ sprawozdania końcowego z realizacji programu w terminie określonym przez KE. 7. BCW-I raz w miesiącu otrzymuje do wiadomości od AM IZ WRPO 2014+ ostateczną wersję zestawienia informacji na temat wyników audytu jakości danych w SL2014, przekazanego do AM IK. 	<p>Celem doprecyzowania zapisów.</p>
DWP				
33.	<p>Część I Rozdział 2 Pkt 2.1.2</p>	<p>Zastępcy Dyrektora DWP 1 podlegają: Wydział Oceny Formalnej DWP-I - Oddział Oceny Formalnej I DWP-I-1 - Oddział Oceny Formalnej II DWP-I-2 - Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko DWP-I-3 Wydział Oceny Merytorycznej DWP-II - Oddział Oceny Merytorycznej DWP-II-1</p> <p>Zastępcy Dyrektora DWP 2 podlegają: Wydział Umów DWP-III</p>	<p>Dyrektorowi Departamentu DWP podlegają: Wydział Instrumentów Finansowych DWP-IV - Oddział Instrumentów Finansowych DWP-IV-I DWP-I-1 Oddział Organizacyjny DWP-VIII</p> <p>Zastępcy Dyrektora ZD1 podlegają: Wydział Oceny Formalnej DWP-I - Oddział Oceny Formalnej I DWP-I-1 - Oddział Oceny Formalnej II DWP-I-2 - Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko DWP-I-3</p>	<p>Dostosowanie zapisów.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Oddział Umów i Aneksów DWP-III-1 - Oddział Zabezpieczeń Finansowych DWP-III-2 <p>Wydział Płatności DWP-V</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych DWP-V-1 - Oddział Płatności Projektów Gospodarczych DWP-V-2 <p>Zastępcy Dyrektora DWP 3 podlegają:</p> <p>Wydział Monitoringu DWP-VI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Monitoringu i Prognoz DWP-VI-1 - Oddział Systemów Informatycznych DWP-VI-2 <p>Wydział Kontroli DWP-VII</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Kontroli Na Miejscu DWP-VII-1 - Oddział Kontroli Zamówień Publicznych DWP-VII-2 <p>Oddział Organizacyjny DWP-VIII</p>	<p>Wydział Oceny Merytorycznej DWP-II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Oceny Merytorycznej DWP-II-1 <p>Zastępcy Dyrektora ZD2 podlegają:</p> <p>Wydział Umów DWP-III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Umów i Aneksów DWP-III-1 <p>Wydział Płatności DWP-V</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych DWP-V-1 - Oddział Płatności Projektów Gospodarczych DWP-V-2 <p>Zastępcy Dyrektora ZD3 podlegają:</p> <p>Wydział Monitoringu DWP-VI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Monitoringu i Prognoz DWP-VI-1 - Oddział Systemów Informatycznych DWP-VI-2 <p>Wydział Kontroli DWP-VII</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Kontroli Na Miejscu DWP-VII-1 - Oddział Kontroli Zamówień Publicznych DWP-VII-2 	
34.	Część III Rozdział 14	Na mocy art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów	Na mocy art. 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów	Zmiana zapisów ustawy wdrożeniowej.
35.	Część IV Rozdział 2 Procedura IV-6 Zapisy pod procedurą	Załącznik nr IV-1: Wzory list sprawdzających do oceny formalnej Załącznik nr IV-2: Wzory list sprawdzających do oceny merytorycznej	Usuwa się wykaz załączników.	Uporządkowano zapisy IW. Załączniki są wykazane w procedurach IV-10 i IV-11.
36.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-7 Pkt 3	3. Harmonogram ogłaszania konkursów zawiera w szczególności:	3. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie zawiera w szczególności:	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
37.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-7 Pkt 3 Lit. b)	b) planowane terminy naborów w poszczególnych konkursach określone z dokładnością co najmniej do miesiąca.),	b) planowane terminy naborów w poszczególnych konkursach określone z dokładnością co najmniej do miesiąca,	Poprawka redakcyjna.
38.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-8 Pkt 4	4. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z EFRR są publikowane na stronie internetowej WRPO 2014+ oraz na portalu (a informacja o konkursie także w dzienniku o zasięgu regionalnym) zgodnie z procedurą Umieszczanie informacji / decyzji o dofinansowanie na stronie internetowej programu oraz publikowania informacji w mediach. Ogłoszenie na stronie internetowej zawiera informacje zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt. 1-7 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności:	4. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z EFRR są publikowane na stronie internetowej WRPO 2014+ oraz na portalu (a informacja o konkursie także w dzienniku o zasięgu regionalnym) zgodnie z procedurą Umieszczanie informacji / decyzji o dofinansowanie na stronie internetowej programu oraz publikowania informacji w mediach. Ogłoszenie na stronie internetowej oraz na Portalu zawiera informacje zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt. 1-7 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności:	Zmiany wprowadzone w wyniku rekomendacji audytu wewnętrznego.
39.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-8 Pkt 5	12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu	12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu,	Poprawka redakcyjna.

40.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-8 Pkt 5 Dodaje się nowy ppkt	-	13) informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
41.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-8 Pkt 6	6. Zgodnie z procedurą III-131, przed zgłoszeniem uchwały na posiedzenie ZWW, DWP-VI przygotowuje w module „Szablony wniosków” szablon wniosku o dofinansowanie, który będzie wykorzystany przy ogłoszeniu naboru.	6. Zgodnie z procedurą III-131, przed zgłoszeniem uchwały na posiedzenie ZWW, DWP-VI przygotowuje w module „Szablony wniosków” szablon wniosku o dofinansowanie, który będzie wykorzystany przy ogłoszeniu naboru.	Poprawka redakcyjna.
42.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Zmiana nazwy procedury	Procedura IV-10 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie	Procedura IV-10 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
43.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 1	1. Badanie zgodności z warunkami formalnymi (o których mowa w art. 2 pkt 27a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności) i kryteriami wyboru projektów (o których mowa w art. 2 pkt 13 a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności) dokonywane jest przez KOP w ramach oceny formalnej.	1. Badanie zgodności z warunkami formalnymi (o których mowa w art. 2 pkt 27a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności) i kryteriami formalnymi wyboru projektów (o których mowa w art. 2 pkt 13 a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności) dokonywane jest przez KOP na etapie oceny formalnej.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
44.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 4	4. W ramach KOP dokonywana jest ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów zgodnie z warunkami formalnymi i kryteriami wyboru projektów przedstawionymi w liście sprawdzającej wniosku – część A, część B oraz część C (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy). W przypadku projektów gospodarczych (dotyczy Osi priorytetowej I z wyłączeniem Poddziałania 1.3.3) ocena dokumentacji dotyczącej weryfikacji oddziaływania na środowisko może zostać przeprowadzana przed podpisaniem umowy po dostarczeniu przez beneficjenta pełnej dokumentacji.	4. W ramach KOP równolegle dokonywana jest weryfikacja warunków formalnych ujętych w liście sprawdzającej wniosku – część A oraz ocena projektów zgodnie z kryteriami wyboru projektów przedstawionymi w liście sprawdzającej wniosku – część A, część B oraz część C (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy).	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
45.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 5	5. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, w oparciu o warunki oraz kryteria formalne, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z dokumentacją konkursową oraz odpowiednimi przepisami prawa.	Usuwa się zapis. Zmianie ulega numeracja kolejnych punktów.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
46.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 6 (po zmianie 5)	6. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty zakończenia naboru w przypadku aplikowania o dofinansowanie w formie papierowej oraz w terminie 45 dni od upływu ostatecznego terminu na złożenie wersji papierowych wniosków w przypadku aplikowania o dofinansowanie za pośrednictwem LSI 2014+. Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny	5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty zakończenia naboru w przypadku aplikowania o dofinansowanie w formie papierowej oraz w terminie 45 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu na złożenie wersji papierowych wniosków w przypadku aplikowania o dofinansowanie za pośrednictwem LSI 2014+. Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny formalnej	Zmiany wprowadzone w wyniku rekomendacji audytu wewnętrznego.

		formalnej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.	zostaje wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.	
47.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 8 (po zmianie 7)	8. Ocena formalna wniosku może być dokonywana zgodnie z zasadą dwóch par oczu na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej – część A oraz część C (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy). Oceny formalnej dokonuje KOP, w skład którego wchodzi pracownicy DWP-I. Właściwi kierownicy / naczelnik DWP-I zatwierdzają przeprowadzenie oceny podpisując się na liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie – część A. W zakresie oddziaływania na środowisko właściwy kierownik / naczelnik zatwierdza przeprowadzenie oceny podpisując się na liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie – część C (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy).	7. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu może być dokonywana zgodnie z zasadą dwóch par oczu na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej – część A oraz część C (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy). Oceny formalnej dokonuje KOP, w skład którego wchodzi pracownicy DWP-I. Właściwi kierownicy / naczelnik DWP-I zatwierdzają przeprowadzenie oceny podpisując się na liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie – część A. W zakresie oddziaływania na środowisko właściwy kierownik / naczelnik zatwierdza przeprowadzenie oceny podpisując się na liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie – część C (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy).	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
48.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 24 (po zmianie 23)	24. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które zgodnie z kryteriami wyboru projektów, nie mogą być poprawione lub uzupełnione wniosek jest oceniany negatywnie bez przeprowadzania dalszej oceny, a status wniosku w LSI 2014+ zostaje zmieniony przez DWP-I na: „Odrzucony po ocenie formalnej”.	23. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, które zgodnie z kryteriami wyboru projektów, nie mogą być poprawione lub uzupełnione wniosek jest oceniany negatywnie bez przeprowadzania dalszej oceny, a status wniosku w LSI 2014+ zostaje zmieniony przez DWP-I na: „Odrzucony po ocenie formalnej”.	Zmiany wprowadzone w wyniku rekomendacji audytu wewnętrznego.
49.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 26 (po zmianie 25)	26. Wniosek, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym i pod względem poprawności sporządzenia studium wykonalności oraz dla którego potwierdzono poziom dofinansowania (jeżeli dotyczy) zostaje niezwłocznie zarejestrowany w SL2014 przez pracowników DWP-I (dotyczy wyłącznie sytuacji aplikowania poza Lokalnym Systemem Informatycznym WRPO 2014+).	25. Wniosek, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym, uzyskuje status „Zatwierdzony po ocenie formalnej”, następnie zostaje niezwłocznie zarejestrowany w SL2014 przez pracowników DWP-I (dotyczy wyłącznie sytuacji aplikowania poza Lokalnym Systemem Informatycznym WRPO 2014+).	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
50.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 26	27. Po dokonaniu weryfikacji formalnej i weryfikacji poprawności sporządzenia studium wykonalności (lub po potwierdzeniu właściwego poziomu dofinansowania) wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie, Sekretarz KOP do oceny formalnej tworzy listę wniosków ocenionych formalnie. Podpisana przez Dyrektora DWP lista przekazywana jest do Sekretarza KOP do oceny merytorycznej. Wnioskodawcy, których wnioski przeszły pozytywnie ocenę formalną są o tym informowani pisemnie przez DWP-I w ciągu 10 dni roboczych od podpisania listy. Status wniosku w LSI 2014+ zostaje zmieniony przez DWP-I na „Zatwierdzony po ocenie formalnej”.	26. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie, Sekretarz KOP do oceny formalnej tworzy listę wniosków ocenionych formalnie. Podpisana przez Dyrektora DWP lista przekazywana jest do Sekretarza KOP do oceny merytorycznej. Wnioskodawcy, których wnioski przeszły pozytywnie ocenę formalną są o tym informowani pisemnie przez DWP-I w ciągu 10 dni roboczych od podpisania listy. Status wniosku w LSI 2014+ zostaje zmieniony przez DWP-I na „Zatwierdzony po ocenie formalnej”.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
51.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Wprowadza się nowy pkt 27	--	27. Wnioskodawcy są informowani pisemnie o wyniku oceny formalnej przez DWP-I w ciągu 10 dni roboczych od podpisania listy przez Dyrektora DWP.	Zmiany wprowadzone w wyniku rekomendacji audytu wewnętrznego.

52.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 28	28. Po dokonaniu weryfikacji formalnej i weryfikacji poprawności sporządzenia studium wykonalności (lub po potwierdzeniu właściwego poziomu dofinansowania), wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie DWP-I umieszcza listę projektów ocenionych pozytywnie na stronie internetowej Programu i Portalu.	28. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie DWP-I umieszcza listę projektów ocenionych pozytywnie na stronie internetowej Programu i Portalu.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
53.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Pkt 29	29. DWP-I przesyła zbiorczą informację o wynikach zakończonej oceny formalnej i uzyskaniu oceny pozytywnej, negatywnej, bądź pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia. Następnie DWP-VI publikuje nowe statusy wniosków w LSI 2014+: „ <u>Odrzucony po ocenie formalnej</u> ”, „ <u>Zatwierdzony po ocenie formalnej</u> ” bądź „ <u>Pozostawiony bez rozpatrzenia</u> ”.	29. DWP-I przesyła DWP-VI zbiorczą informację o wynikach zakończonej oceny formalnej i uzyskaniu oceny pozytywnej, negatywnej, bądź pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia. Następnie DWP-VI publikuje nowe statusy wniosków w LSI 2014+: „ <u>Odrzucony po ocenie formalnej</u> ”, „ <u>Zatwierdzony po ocenie formalnej</u> ” bądź „ <u>Pozostawiony bez rozpatrzenia</u> ”.	Doprecyzowanie zapisów.
54.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-10 Zapisy pod procedurą	<u>Załącznik nr IV-1: Wzory list sprawdzających do oceny formalnej</u> <u>Załącznik nr IV-3: Regulamin Komisji Oceny Projektów</u> <u>Załącznik nr IV-4: Wzór protokołu z konkursu</u>	<u>Załącznik nr IV-1: Wzory list sprawdzających do oceny formalnej</u> <u>Załącznik nr IV-3: Regulamin Komisji Oceny Projektów</u> <u>Załącznik nr IV-4: Wzór oświadczenia pracownika IZ WRPO 2014+ członka KOP o bezstronności i poufności</u> <u>Załącznik nr IV-6: Wzór protokołu z konkursu</u> <u>Załącznik nr IV-25: Wzór oświadczenia o poufności dla obserwatora</u>	Zmieniono numerację załączników: usunięto Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia o poufności i Załącznik nr IV-6: Wzór oświadczenia o bezstronności. Wprowadzono Załącznik nr IV-4: Wzór oświadczenia pracownika IZ WRPO 2014+ członka KOP o bezstronności i poufności oraz Załącznik nr IV-25: Wzór oświadczenia o poufności dla obserwatora. Zmiana wyniku ze zmiany zapisów ustawy wdrożeniowej. Zmiana numeracji Załącznika nr IV-4 Wzór protokołu z konkursu na nr IV-6.
55.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-11 Zmiana nazwy procedury	Procedura IV-11 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie	Procedura IV-11 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
56.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-11 Pkt 1	1. Badanie zgodności z kryteriami merytorycznymi dokonywane jest przez ekspertów i/lub pracowników DWP-II.	1. Badanie zgodności z kryteriami merytorycznymi (o których mowa w art. 2 pkt 13 a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności) dokonywane jest przez ekspertów i/lub pracowników DWP-II.	Doprecyzowanie zapisu.
57.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-11 Pkt 6	6. Każdy wniosek może być oceniany przez co najmniej dwóch członków KOP – ekspertów i / lub pracowników DWP-II (wraz z uzasadnieniem punktacji przyznanej każdemu kryterium punktowemu oraz uzasadnieniem negatywnej oceny w przypadku kryteriów dopuszczających).	6. Każdy wniosek może być oceniany przez co najmniej dwóch członków KOP – ekspertów i / lub pracowników DWP-II (wraz z uzasadnieniem punktacji przyznanej każdemu kryterium punktowemu oraz uzasadnieniem negatywnej oceny w przypadku kryteriów dopuszczających).	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.

58.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-11 Pkt 11	11. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, dokumentacja jest zwracana za pośrednictwem Sekretarza KOP od oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej do DWP-I. Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez dwóch wyznaczonych członków KOP w ramach DWP-I. W tym czasie status wniosku zostaje zmieniony przez odpowiedzialnego za wykrycie błędu członka KOP na: „ <u>W trakcie weryfikacji/oceny formalnej</u> ”. W przypadku ponownej weryfikacji pod względem formalnym możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do skorygowania wniosku w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego. W tym czasie członek KOP zmienia status wniosku na: „ <u>Skierowany do korekty</u> ”. Wnioskodawca na wprowadzenie poprawek ma termin 7 dni od dnia otrzymania wezwania przesłanego e-mailem.	11. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w zakresie kryteriów wyboru projektów we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, dokumentacja jest zwracana za pośrednictwem Sekretarza KOP od oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej do DWP-I. Ponowna ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez dwóch wyznaczonych członków KOP w ramach DWP-I. W tym czasie status wniosku zostaje zmieniony przez odpowiedzialnego za wykrycie błędu członka KOP na: „ <u>W trakcie weryfikacji/oceny formalnej</u> ”. W przypadku ponownej oceny pod względem kryteriów formalnych możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do skorygowania wniosku w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego. W tym czasie członek KOP zmienia status wniosku na: „ <u>Skierowany do korekty</u> ”. Wnioskodawca na wprowadzenie poprawek ma termin 7 dni od dnia otrzymania wezwania przesłanego e-mailem.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
59.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-11 Zapisy pod procedurą	<u>Załącznik nr IV-2: Wzory list sprawdzających do oceny merytorycznej</u> <u>Załącznik nr IV-3: Regulamin Komisji Oceny Projektów</u> <u>Załącznik nr IV-4: Wzór protokołu z konkursu</u> <u>Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia o poufności</u> <u>Załącznik nr IV-6 Wzór oświadczenia o bezstronności</u>	<u>Załącznik nr IV-2: Wzory list sprawdzających do oceny merytorycznej</u> <u>Załącznik nr IV-3: Regulamin Komisji Oceny Projektów</u> <u>Załącznik nr IV-4: Wzór oświadczenia pracownika IZ WRPO 2014+ członka KOP o bezstronności i poufności</u> <u>Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia eksperta KOP o bezstronności i poufności</u> <u>Załącznik nr IV-6: Wzór protokołu z konkursu</u>	Zmieniono numerację załączników: usunięto Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia o poufności i Załącznik nr IV-6: Wzór oświadczenia o bezstronności. Wprowadzono Załącznik nr IV-4: Wzór oświadczenia pracownika IZ WRPO 2014+ członka KOP o bezstronności i poufności oraz Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia eksperta KOP o bezstronności i poufności. Zmiana wyniku ze zmiany zapisów ustawy wdrożeniowej. Zmiana numeracji Załącznika nr IV-4 Wzór protokołu z konkursu na nr IV-6.
60.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-13 Zmiana nazwy procedury	Procedura IV-13 Wybór wniosków do dofinansowania przez ZWW	Procedura IV-13 Wybór projektów do dofinansowania przez ZWW	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
61.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-13	5. DWP-I pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) informuje wnioskodawcę o przyznaniu dofinansowania / o niewybraniu projektu do dofinansowania z uwagi na	5. DWP-I pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) informuje wnioskodawcę o przyznaniu dofinansowania / o niewybraniu projektu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji	Zmiany wprowadzone w wyniku rekomendacji audytu wewnętrznego.

	Pkt 5	wyczerpanie alokacji w konkursie w terminie 10 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZWW.	w konkursie w terminie 10 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZWW. Pismo do beneficjenta o przyznaniu dofinansowania wysyłane jest również drogą e-mailową.	
62.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-13 Zapisy pod procedurą	Załącznik IV-1: Wzory list sprawdzających do oceny formalnej Załącznik nr IV-2: Wzory list sprawdzających do oceny merytorycznej Załącznik nr IV-3: Regulamin Komicji Oceny Projektów Załącznik nr IV-4: Wzór protokołu z konkursu Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia o poufności Załącznik nr IV-6: Wzór oświadczenia o bezstronności	Usunięto zapisy.	Uporządkowano zapisy IW. Załączniki są wykazane w procedurach IV-10 i IV-11.
63.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-14 Pkt 2	2. DWP przeprowadza ocenę wniosków zgodnie z zatwierdzonymi procedurami oceny wniosków (Ocena formalna wniosku o dofinansowanie oraz Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie) z zastrzeżeniem, że weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych odbywa się w trakcie oceny strategicznej przeprowadzanej przez ZIT.	2. DWP przeprowadza ocenę wniosków zgodnie z zatwierdzonymi procedurami oceny wniosków (Ocena formalna wniosku o dofinansowanie oraz Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie) z zastrzeżeniem, że weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych odbywa się również w trakcie oceny strategicznej przeprowadzanej przez ZIT. Ocena rozpoczyna się w dniu następującym po przekazaniu projektów przez DPR.	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej oraz kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
64.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-14 Pkt 7	7. Uprawniony pracownik DWP-I dokonuje niezwłocznie aktualizacji danych projektu w SL 2014+ w przypadku (dotyczy wyłącznie sytuacji aplikowania poza Lokalnym Systemem Informatycznym WRPO 2014+).	7. Uprawniony pracownik DWP-I dokonuje niezwłocznie aktualizacji danych projektu w SL 2014+ (dotyczy wyłącznie sytuacji aplikowania poza Lokalnym Systemem Informatycznym WRPO 2014+).	Doprecyzowanie zapisów.
65.	Część IV Rozdział 3 Procedura IV-14 Pkt 8	8. DWP-I pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) oraz drogą mailową informuje beneficjenta o przyznaniu dofinansowania / o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej w terminie 10 dni roboczych od otrzymania pisma z DPR z informacją o podjęciu uchwały przez ZWW.	8. DWP-I pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) informuje beneficjenta o przyznaniu dofinansowania / o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej w terminie 10 dni roboczych od otrzymania pisma z DPR z informacją o podjęciu uchwały przez ZWW. Pismo do beneficjenta o przyznaniu dofinansowania wysyłane jest również drogą e-mailową.	Doprecyzowanie zapisów.
66.	Część IV Rozdział 4 Procedura IV-18 Pkt 3-4	3. W przypadku, gdy beneficjent złoży pisemną informację o zmianach w projekcie, w szczególności uzasadnionych przypadkach DWP-III może zwrócić się do właściwych komórek Departamentu (zgodnie z zakresem kompetencji) z wnioskiem o wydanie opinii co do wpływu zmian na ocenę wniosku. W przypadkach, w których istnieje wątpliwość co do wpływu zmian na wynik oceny merytorycznej, projekt przekazywany jest do ponownej oceny przez KOP. 4. W przypadku negatywnej opinii właściwych komórek Departamentu / negatywnej oceny KOP, DWP-III informuje beneficjenta o braku zgody na zmiany w projekcie i zobowiązuje go do realizacji projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub beneficjent ma możliwość rezygnacji z realizacji projektu.	3. W przypadku, gdy beneficjent złoży pisemną informację o zmianach w projekcie, w szczególności uzasadnionych przypadkach DWP-III może zwrócić się do właściwych komórek Departamentu (zgodnie z zakresem kompetencji) / eksperta zewnętrznego z wnioskiem o wydanie opinii co do wpływu zmian na ocenę wniosku. 4. W przypadku negatywnej opinii właściwych komórek Departamentu / eksperta zewnętrznego, DWP-III informuje beneficjenta o braku zgody na zmiany w projekcie i zobowiązuje go do realizacji projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub beneficjent ma możliwość rezygnacji z realizacji projektu.	Zmiana zapisów ustawy wdrożeniowej.
67.	Część IV Rozdział 5 Pkt 5.4 Str. 202	Właściwą komórką do weryfikacji wniosków o płatność składanych dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze jest DWP-V i dodatkowo, w zakresie postępu rzeczowego wskazanego w karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o	Właściwą komórką do weryfikacji wniosków o płatność składanych dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze jest DWP-V i dodatkowo, w zakresie postępu rzeczowego wskazanego w karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, DWP-VI, a wniosków wyłącznie sprawozdawczych	Doprecyzowanie zapisów (dot. instrumentów finansowych).

		płatność, DWP-VI, a wniosków wyłącznie sprawozdawczych – DWP-VI.	– DWP-VI. W przypadku instrumentów finansowych, weryfikacja wniosków w ograniczonym zakresie (zgodnym z dedykowaną instrumentom finansowym kartą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność) dokonywana jest również przez DWP-IV.	
68.	Część IV Rozdział 5 Pkt A.4 Str. 202	4.Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest beneficjentowi na rachunek bankowy przeznaczony tylko i wyłącznie do obsługi refundacji wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.	Usunąć zapis.	Nie ma potrzeby, żeby przedmiotowy zapis znajdował się w IW. Zmiana była już zgłoszona w październiku 2017 r. (usunięto tylko punkt wyżej).
69.	Część IV Rozdział 5 Pkt A.10 Str. 203	10.Pracownicy DWP-V zgłaszają do DWP-III stwierdzoną podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczność aktualizacji lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu. Do czasu aktualizacji lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana lub przerwana.	9.Pracownicy DWP-V zgłaszają do DWP-III (lub do DWP-IV – dotyczy instrumentów finansowych) stwierdzoną podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczność aktualizacji lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu. Do czasu aktualizacji lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana lub przerwana. Wniosek może również zostać wycofany.	Doprecyzowanie zapisów.
70.	Część IV Rozdział 5 Procedura IV-21 Pkt 10 Str. 204	10. Weryfikacja wniosku o płatność z harmonogramem płatności (z wyłączeniem wniosku pełniącego wyłącznie funkcję zaliczkową, która następuje w terminie 10 dni roboczych licząc od daty wpływu wniosku) następuje w terminie 30 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku, przy czym weryfikacja kompleksowa przez „dwie pary oczu” oraz dodatkowe sprawdzenie wniosku pod względem rachunkowym (jeśli dotyczy) powinny się zakończyć w terminie 25 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku (w szczególnych przypadkach terminy, decyzją Dyrektora DWP, mogą zostać wydłużone). W przypadku przesłania przez Beneficjenta wniosku w SL2014 po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy w IZ WRPO 2014+, za datę jego wpływu przyjmuje się najbliższy dzień roboczy w IZ WRPO 2014+ następujący po ww. dacie przesłania wniosku.	10. Weryfikacja wniosku o płatność z harmonogramem płatności (z wyłączeniem wniosku pełniącego wyłącznie funkcję zaliczkową, która następuje w terminie 10 dni roboczych licząc od daty wpływu wniosku) następuje w terminie 30 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku, przy czym weryfikacja kompleksowa przez „dwie pary oczu” oraz dodatkowe sprawdzenie wniosku pod względem rachunkowym (jeśli dotyczy) powinny się zakończyć w terminie 25 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku (w szczególnych przypadkach terminy, decyzją Dyrektora DWP, mogą zostać wydłużone). Dniem roboczym nie jest dzień wolny od pracy w IZ WRPO 2014+. W przypadku przesłania przez Beneficjenta wniosku w SL2014 po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy w IZ WRPO 2014+, za datę jego wpływu przyjmuje się najbliższy dzień roboczy w IZ WRPO 2014+ następujący po ww. dacie przesłania wniosku.	Doprecyzowanie zapisów.
71.	Część IV Rozdział 5 Procedura IV-21 Pkt 12 Str. 204	12. Na karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność znajdują się również: - podpisy pracowników DWP-III, potwierdzające złożenie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy) oraz aktualizację umowy o dofinansowanie projektu w aplikacji SL2014 (jeśli dotyczy); - po dwa podpisy pracowników DWP-VI, potwierdzające sprawdzenie wniosku o płatność w zakresie postępu rzeczowego; - podpis pracownika / pracowników DWP-VII w części KONTROLA PROJEKTÓW.	12.Na karcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność znajdują się również: - podpisy pracowników DWP-III, potwierdzające złożenie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy) oraz aktualizację umowy o dofinansowanie projektu w aplikacji SL2014 (jeśli dotyczy; w przypadku karty dedykowanej instrumentom finansowym, jeśli dotyczy, podpis składa pracownik DWP-IV); - podpisy pracowników DWP-IV (dot. karty dedykowanej instrumentom finansowym w zakresie w niej określonym);	Doprecyzowanie zapisów.

			<ul style="list-style-type: none"> - po dwa podpisy pracowników DWP-VI, potwierdzające sprawdzenie wniosku o płatność w zakresie postępu rzeczowego; - podpis pracownika / pracowników DWP-VII w części KONTROLA PROJEKTÓW. 	
72.	<p>Część IV Rozdział 9 Procedura IV-56 Pkt 2 Str. 231</p>	<p>2. Zadania przypisane DWP-III w zakresie procedur dotyczących weryfikacji wniosków o płatność składanych dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze wykonuje DWP-IV.</p>	<p>Usuwa się zapis.</p>	<p>Zapis staje się bezprzedmiotowy w związku z uwzględnieniem zadań przypisanych DWP-IV w zakresie procedur dotyczących weryfikacji wniosków o płatność składanych dla celów innych niż wyłącznie sprawozdawcze w cz. IV, rozdział 5, pkt 5.4, str. 202.</p>
73.	<p>Rozdział 9 Wprowadza się nową procedurę IV-61 Str. 233</p>	--	<p>Procedura IV - 61. Postępowanie z informacją miesięczną</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmiot wdrażający składa informację miesięczną w module Monitorowanie Instrumentów Finansowych w aplikacji SL2014. 2. Informacja miesięczna składana jest do 10. dnia każdego miesiąca i obejmuje dane według stanu na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ją złożono. Wraz ze złożeniem wniosku o płatność zaliczkową podmiot wdrażający składa dodatkowo informację miesięczną według stanu na koniec okresu wskazanego we wniosku o płatność zaliczkową. 3. DWP-IV wycofuje bądź akceptuje informację miesięczną w systemie SL2014. 4. Wycofanie informacji miesięcznej następuje wskutek stwierdzenia przez DWP-IV błędów/uchybień / braków w złożonej informacji miesięcznej. 5. W przypadku wycofania informacji miesięcznej DWP-IV informuje podmiot wdrażający o przyczynach wycofania za pośrednictwem aplikacji SL2014 (wiadomość) w celu jej skorygowania bądź aktualizacji danych w niej zawartych w terminie wskazanym w wiadomości. 6. Akceptacja informacji miesięcznej dotyczącej okresu wskazanego w danym wniosku o płatność zaliczkową następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż po pozytywnej weryfikacji wniosku rozliczającego tą zaliczkę. 7. Ze względu na narastający sposób ujmowania danych w module Monitorowanie Instrumentów Finansowych, w przypadku, gdy informacja miesięczna dotycząca danego okresu została wycofana, a przed jej skorygowaniem bądź aktualizacją złożono kolejną informację miesięczną, podmiot wdrażający nie ma obowiązku ponownego składania 	<p>Dodanie procedury dotyczącej postępowania z informacją miesięczną składaną przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe w module Monitorowanie Instrumentów Finansowych w aplikacji SL2014 wynika ze zmian treści Wytocznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, jak również związane jest ze zbliżającym się złożeniem drugiego wniosku o płatność przez ww. podmioty, w ramach którego przedstawiany będzie poziom osiągniętych wydatków kwalifikowalnych.</p>

			skorygowanej bądź zaktualizowanej informacji miesięcznej dotyczącej okresu wcześniejszego, a DWP-IV nie ma obowiązku jej akceptacji.	
Załączniki				
1.	Załącznik III-34		Wymienia się załącznik	Doprecyzowanie zgodnie z uwagą MIR.
2.	Załącznik III-57		Wymienia się załącznik	Doskonalenie procedur/konieczność wymiany załącznika z powodu dodania części B do listy sprawdzającej.
3.	Załącznik nr IV-3		Załącznik nr IV-3: Regulamin Komisji Oceny Projektów	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej.
4.	Załącznik nr IV-4		Załącznik nr IV-6: Wzór protokołu z konkursu	Zmieniono / uaktualniono zapisy i numerację załącznika.
5.	Załącznik nr IV-5		Załącznik nr IV-4: Wzór oświadczenia pracownika IZ WRPO 2014+ członka KOP o bezstronności i poufności	Zmieniono / uaktualniono zapisy i numerację załącznika.
6.	Załącznik nr IV-6		Załącznik nr IV-5: Wzór oświadczenia eksperta KOP o bezstronności i poufności	Zmieniono / uaktualniono zapisy i numerację załącznika.
7.	Załącznik nr IV-9		Wymienia się załącznik	Zmiany wynikające z praktyki weryfikacji wniosków.
8.	Załącznik nr IV-23		Wymienia się załącznik	Zmiany wynikające z praktyki weryfikacji wniosków.
9.	Załącznik nr IV-25		Wprowadza się nowy załącznik. Załącznik nr IV-25: Wzór oświadczenia o poufności dla obserwatora	Modyfikacji dokonano na skutek zmiany ustawy wdrożeniowej.
10.	Załącznik nr IV-1		Wymienia się załącznik Załącznik nr IV-1 Wzór listy sprawdzającej do oceny formalnej - część A	Lista powstała po zaktualizowaniu przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ kryteriów formalnych wyboru projektów dla działań WRPO 2014+ w ramach EFRR.
11.	Załącznik nr IV-2 _lista_merytoryczna_ 1.5.2		Wymienia się załącznik Załącznik nr IV-2 _lista_merytoryczna_ 1.5.2	Lista powstała po zaktualizowaniu przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ kryteriów wyboru projektów dla Działania 1.5.2.

12.	Załącznik nr IV-2 _lista_merytoryczna_ 4.2.1		Wymienia się załącznik	Lista powstała po zaktualizowaniu przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ kryteriów wyboru projektów dla Działania 4.2.1.
13.	Załącznik nr IV-2 _lista_merytoryczna_ 4.4.1		Wymienia się załącznik	Lista powstała po zaktualizowaniu przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ kryteriów wyboru projektów dla Działania 4.4.1.