

I. SPIS TREŚCI PODRĘCZNIKA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

- 1. WSTĘP**
- 2. STRUKTURA..... URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W**
- 3. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK W RAMACH INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA ZPORR**
 - 3.1 Wojewoda**
 - 3.2 Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi**
 - 3.2.1 Ogólny zakres działania BZFE**
 - 3.2.2 Struktura organizacyjna BZFE i komórek odpowiedzialnych za wdrażanie ZPORR**
 - 3.2.3 Dyrektor BZFE**
 - 3.2.4 Oddział Monitoringu i Raportowania**
 - 3.2.5 Oddział Kontroli i Realizacji Projektów**
 - 3.2.6 Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności**
 - 3.3 Wydział Finansów i Budżetu**
 - 3.3.1 Ogólny zakres działania WFiB**
 - 3.3.2 Struktura organizacyjna WFiB i komórek odpowiedzialnych za wdrażanie ZPORR**
 - 3.3.3 Dyrektor WFiB**
 - 3.3.4 Opis zakresu zadań i kompetencji poszczególnych komórek w ramach WFiB**
 - 3.4 Komórka Audytu Wewnętrznego (*nazwa*)**
 - 3.5 Inne.....**
- 4. ZAWIERANIE UMÓW W RAMACH ZPORR**
- 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING**
- 6. EWALUACJA**
- 7. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ PRZYGOTOWYWANIE ZBIORCZYCH WNIOSKÓW DLA WOJEWÓDZTWA**
 - 7.1 Weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjenta**
 - 7.2 Sporządzanie zbiorczych wniosków o refundację**
- 8. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW EFRR/EFS NA RZECZ BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH**
 - 8.1 Przekazywanie środków do Beneficjentów refundacji**
 - 8.2 Monitorowanie poziomu dofinansowania dla poszczególnych Działań**
- 9. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA NA RZECZ BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH**
- 10. KONTROLA**
 - 10.1 Kontrola dokumentacji**
 - 10.2 Kontrola na miejscu**
 - 10.2.1 Procedura doboru próby do kontroli realizacji projektów na miejscu**
 - 10.3 Kontrola systemów zarządzania i kontroli**
- 11. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**
 - 11.1. Pozyskiwanie, ewidencjonowanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach**
 - 11.2 Informowanie o nieprawidłowościach**
 - 11.3 Usuwanie nieprawidłowości**

- 11.4 Odzyskiwanie nieprawidłowo wydatkowanych środków
- 12. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- 13. AUDYT WEWNĘTRZNY
- 14. PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO PODRĘCZNIKA
 - 14.1 Wprowadzanie zmian do Podręcznika procedur
 - 14.2 Prowadzenia rejestru zmian do Podręcznika procedur
- 15. OPIS PROCEDUR KSIĘGOWYCH
 - 15.1. Weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
 - 15.2 Bezpieczeństwo informatyczne i bezpieczeństwo dokumentacji finansowo-księgowej
- 16. PRZEPIY, UDOSTĘPNIANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI
- 17. OPIS BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO
- II. LISTA AKTÓW PRAWNYCH REGULUJĄCYCH WDRAŻANIE ZPORR
- III. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW
- IV. ZAŁĄCZNIKI
- V. LISTA SKRÓTÓW I TERMINÓW