



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik do uchwały nr 49/2631/23  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 6 grudnia 2023 r.



**Instrukcja wykonawcza  
instytucji pośredniczącej (WUP)  
w realizacji programu regionalnego  
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza  
2021-2027**

**wersja 4**

## Spis treści

<b>1. Wybór projektów</b> .....	<b>6</b>
1.1 Harmonogram naborów .....	6
1.2 Wybór projektów .....	9
1.2.1 Nabór konkurencyjny .....	9
1.2.2 Nabór niekonkurencyjny .....	12
1.2.3 Unieważnienie postępowania .....	17
1.2.4 Komisja oceny projektów .....	21
1.2.5 Eksperti.....	31
1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów.....	40
1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów.....	51
1.3 Procedura odwoławcza .....	58
1.3.1 Rozpatrzenie protestu .....	59
1.3.2 Skarga do WSA .....	67
1.3.3 Skarga kasacyjna do NSA .....	69
<b>2. Umowy</b> .....	<b>72</b>
2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu .....	72
2.2 Zabezpieczenie umowy .....	83
2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy .....	90
2.4 Aneks do umowy .....	92
2.5 Rozwiązanie umowy .....	97
<b>3. Rozliczanie projektów</b> .....	<b>99</b>
3.1 Weryfikacja wniosku o płatność.....	99
3.2 Realizacja płatności EFS+ .....	112
3.3 Harmonogram płatności.....	115
3.4 Zmiany w projekcie.....	116
<b>4. Audyty i kontrole</b> .....	<b>121</b>
4.1 Kontrole projektów .....	121
4.1.1 Plan kontroli IP WUP .....	121
4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe / doraźne / trwałości).....	123
4.1.3 Wizyty monitoringowe .....	133
4.1.4 Sprawozdawczość z kontroli.....	138
4.2 Audyty i kontrole programu .....	139
4.2.1 Kontrola systemowa.....	139

4.2.2 Audyt systemu.....	141
4.2.3 Audyt operacji .....	143
4.2.4 Monitorowanie zaleceń.....	145
<b>5. Nieprawidłowości .....</b>	<b>148</b>
5.1 Nieprawidłowości indywidualne .....	148
5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości.....	148
5.1.2 Odzyskiwanie środków w IP WUP .....	156
5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych .....	169
5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS.....	172
5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez instytucję .....	175
5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej .....	178
5.6 Podejrzenie nadużycia finansowego .....	182
5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER) .....	188
<b>6. Pomoc techniczna .....</b>	<b>190</b>
<b>7. Dokumenty programowe .....</b>	<b>191</b>
7.1 Zmiana programu .....	191
7.2 Sporządzenie i aktualizacja SZOP .....	192
7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK.....	193
7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP .....	195
7.5 Instrukcje wykonawcze .....	197
7.5.1 Aktualizacja IW IP WUP .....	197
7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP.....	199
7.6 Widoczność, komunikacja i promocja .....	202
7.6.1 Strategia komunikacji programu .....	202
7.6.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych .....	204
7.6.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych.....	205
<b>8. Finanse programu .....</b>	<b>206</b>
8.1 Przepływy finansowe w programie .....	206
8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej.....	208
8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki.....	209
8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej.....	211
8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej .....	214
8.1.5 Harmonogram wydatków.....	216
8.1.6 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatność .....	217

8.1.7 Uruchamianie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych PUP .....	219
8.2 Zadania w zakresie rachunkowości .....	221
8.2.1 Deklaracja wydatków .....	221
8.2.2 Roczne zestawienie wydatków.....	225
<b>9. Monitorowanie programu .....</b>	<b>227</b>
9.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego .....	227
9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie .....	229
9.2.1 Przekazywanie danych do KE .....	229
9.2.2 Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEKP 2021-2027.....	230
9.2.3 Monitorowanie zasady n+3 i n+2 .....	231
9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP .....	233
9.4 Ewaluacja.....	236
9.4.1 Plan ewaluacji.....	236
9.4.2 Badanie ewaluacyjne.....	237
9.5 Zgłoszenia, wnioski i skargi.....	239
9.5.1 Niezgodność projektu/ działań beneficjentów lub IP z KPN lub KPP.....	239
9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPN i KPP .....	242
<b>10. Systemy teleinformatyczne .....</b>	<b>243</b>
10.1 Zarządzanie uprawnieniami .....	243
10.2 Awarie.....	246
10.3 Modyfikacja słowników .....	247
10.4 Audyt jakości danych.....	248
10.5 Usuwanie danych .....	250
10.6 Raporty SR2021 .....	251
10.7 Aktywność użytkowników .....	253
10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach.....	254
10.9 Bezpieczeństwo danych .....	255
<b>11. Organizacja .....</b>	<b>257</b>
11.1 Ogólne warunki realizacji zadań.....	257
11.1.1 Schemat organizacyjny.....	257
11.1.2. Rola IP WUP.....	260
11.2 Obieg dokumentów.....	268
11.3 Ochrona danych osobowych .....	272
11.4 Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji.....	275
<b>Podstawy prawne .....</b>	<b>278</b>

<b>Skróty, skrótownice i terminologia.....</b>	<b>280</b>
<b>Załączniki.....</b>	<b>285</b>

# 1. Wybór projektów

## 1.1 Harmonogram naborów



Wykonawcy czynności zobowiązują się dostosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 49 ust 2 i 4;
- ustawy wdrożeniowej: art. 49;
- wytycznych dot. wyboru projektów.

### Uwaga:

Wszystkie informacje podane w harmonogramie mają charakter planistyczny – IP nie jest nimi bezwzględnie związana.

IP nie proponuje do harmonogramu naboru, który rozpocznie się w terminie krótszym niż miesiąc od aktualizacji harmonogramu.



IP nie proponuje do harmonogramu naborów, które rozpoczęły się ani naborów zakończonych.

IP może przeprowadzić nabór, który nie został zaplanowany w harmonogramie naborów. Takie odstępstwo to wyjątek wynikający z ważnych przyczyn lub okoliczności niezależnych od IP.

**Aktualizacja harmonogramu na koniec każdego kwartału jest obowiązkowa.**

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Instytucja Zarządzająca (IZ)

**Cel: wydanie opinii ws. harmonogramu naborów FEdKP w ramach działań wdrażanych przez IP WUP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) projektu harmonogramu naborów do konsultacji z IZ wraz z terminem na odpowiedź.	IP WUP
2.	Opracowanie opinii ws. harmonogramu naborów lub opracowanie propozycji zmiany	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	harmonogramu naborów – w przypadku inicjacji procesu przez IP WUP.	
3.	Weryfikacja i akceptacja <sup>1</sup> opinii ws. projektu harmonogramu naborów lub propozycji zmiany.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Przekazanie (e-mail) opinii ws. projektu harmonogramu lub propozycji zmiany harmonogramu do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. Zakres i sposób uzupełnienia harmonogramu określa podrozdział 6.1 wytycznych dot. wyboru projektów.
2. Harmonogram ma charakter kroczący, tzn. zawsze obejmuje co najmniej 12 kolejnych miesięcy od dnia jego publikacji.
3. Harmonogram ma datę zatwierdzenia.
4. IP usuwa nabór z harmonogramu, jeśli rezygnuje z jego przeprowadzenia albo zakończył się on przed datą aktualizacji.
5. Każda aktualizacja harmonogramu jest dostępna na stronie internetowej programu oraz na portalu.
6. Gdy zaplanowany nabór nie zostanie ogłoszony zgodnie z harmonogramem, IP informuje pisemnie o tym IZ wraz z prośbą o aktualizację harmonogramu (jeśli dotyczy).

### Zasady wpisywania naborów do harmonogramu

7. Podstawową sposobem wyboru projektów w FEdKP to sposób konkurencyjny. Sposób niekonkurencyjny jest stosowany w przypadkach przewidzianych w art. 44 ust 2. ustawy wdrożeniowej.

### Konkurencyjny sposób wyboru

<sup>1</sup>Ikroć w IW IP WUP jest mowa o akceptacji dokumentu należy przez to rozumieć jego zaparafowanie/jego akceptację w formie elektronicznej, natomiast zatwierdzenie dokumentu oznacza jego podpisanie i opieczetowanie pieczęcią imienną/zatwierdzenie dokumentu w formie elektronicznej (np. mailowo, podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym). W systemie EZD do akceptacji jak i zatwierdzania wykorzystywana jest funkcja „Akceptuj”.

8. Konkurencyjny sposób wyboru projektów nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków, ale IP proponując IZ terminy naborów bierze pod uwagę następujące czynniki:
- 1) uwarunkowania dotyczące realizacji wsparcia, wynikające bezpośrednio z zapisów FEdKP i kontraktu programowego,
  - 2) konieczność zapewnienia płatności na potrzeby realizacji zobowiązań wynikających z zasady n+2 i n+3,
  - 3) gotowość realizacyjną potencjalnych wnioskodawców,
  - 4) zdolność instytucjonalną w ramach IP.

#### **Niekonkurencyjny sposób wyboru**

9. Za projekty dotyczące realizacji zadań publicznych uznaje się projekty realizowane przez podmioty publiczne wskazane w SZOP w zakresie zadań przypisanych tym podmiotom na podstawie odrębnych przepisów, w tym:
- 1) w przypadku projektów realizowanych przez PUP podstawą do pozyskania informacji niezbędnych do wpisu do harmonogramu jest kontrakt programowy i „Porozumienie w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027” zawarte między IZ i IP WUP;
  - 2) w przypadku projektów realizowanych przez pozostałe podmioty (inne niż PUP), dane są pozyskiwane z innych dokumentów.
10. Podstawą wpisu projektów, o których mowa w pkt 9 do harmonogramu jest:
- 1) zgodność każdego projektu z celami i logiką wsparcia w danym działaniu FEdKP,
  - 2) możliwość realizacji projektu w ramach dostępnej alokacji FEdKP,
  - 3) zgodność przewidywanej kwoty wsparcia z limitem określonym we właściwej uchwale zarządu WKP lub porozumieniu (jeśli dotyczy),
  - 4) wykonalność projektu w kontekście m.in. ram czasowych realizacji FEdKP, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych programu.
11. Lista projektów, które mają być wybierane w sposób niekonkurencyjny, jest zatwierdzana przez zarząd WKP odrębną uchwałą przed wpisaniem do harmonogramu.



### Terminy:



- zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – przekazanie opinii IP WUP ws. harmonogramu
- niezwłocznie – przekazanie do IZ informacji o nieogłoszeniu naboru zgodnie z harmonogramem

## 1.2 Wybór projektów

### 1.2.1 Nabór konkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

### Uwaga:



Po rozpoczęciu naboru nie można zmienić sposobu wyboru projektów do dofinansowania w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu (w tym przede wszystkim celu danego postępowania).

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Rynku Pracy
- wnioskodawca

**Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------

	Przygotowanie dokumentacji	
--	----------------------------	--

1.	<p>Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, dokumentacji naboru konkurencyjnego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ treści ogłoszenia;</li> <li>▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.2.1-1), do którego załącznikami są m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór umowy o dofinansowanie (zał. 2.1-3);</li> <li>– wzór protestu (zał. 1.3.1-1);</li> </ul> </li> <li>▪ fiszki naborowej (zał. 1.2.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.2.1-3).</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji naboru konkurencyjnego.	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru konkurencyjnego.	Dyrektor WUP
<b>Ogłoszenie naboru</b>		
4.	<p>Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.</p> <p>Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p>
5.	<p>Przygotowanie publikacji na strony internetowe dot. ogłoszenia naboru, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów.</p> <p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. publikacji.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

7.	Publikacja ogłoszenia o naborze wraz z dokumentacją naboru na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie internetowej programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

## Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
  - a) o zmianie w naborze decyduje dyrektor WUP, przy czym o zmianach alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia oraz terminie naboru decyduje IZ;
  - b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 i art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 i 11 wytycznych dotyczących wyboru projektów;
  - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP WUP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
  - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Przedłużenie naboru następuje przed jego zakończeniem, ponieważ system po zakończeniu naboru uniemożliwia jego przedłużenie.
4. IP WUP może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.
5. Jeśli PIFE zgłosi taką potrzebę, IP WUP jest zobowiązany do organizacji spotkania informacyjnego ws. postępowania w zakresie wyboru projektów dla pracowników PIFE.

### Terminy:



- termin ogłoszenia naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- 40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze – minimalny termin zakończenia naboru;
- 5 dni roboczych od zgłoszenia PIFE – organizacja spotkania; informacyjnego dla pracowników PIFE ws. postępowania w zakresie wyboru projektów.

### Załączniki<sup>2</sup>:



- 1.2.1-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru konkurencyjnego;
- 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej;
- 1.3.1-1 Wzór protestu;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

## 1.2.2 Nabór niekonkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.



### Uwaga:

Art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wskazuje jakie projekty mogą być wybrane w sposób niekonkurencyjny.

<sup>2</sup>Wzory załączników określone w IW IP WUP stanowią wzory, które mogą być modyfikowane stosownie do potrzeb, na etapie sporządzania dokumentacji. Niemniej, muszą zawierać informacje wymagane ustawą wdrożeniową i wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów.

Po rozpoczęciu naboru nie można zmienić sposobu wyboru projektów w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu (w tym przede wszystkim celu danego postępowania).

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- wnioskodawca

#### Cel: przeprowadzenie naboru niekonkurencyjnego

#### Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Przygotowanie dokumentacji</b>		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, dokumentacji naboru niekonkurencyjnego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ treści ogłoszenia o naborze,</li> <li>▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.2.2-1);</li> <li>▪ fiszki naborowej (zał. 1.2.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.2.1-3).</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	Dyrektor WUP
<b>Udostępnienie naboru</b>		
4.	Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds.

	Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	Koordinacji i Monitorowania
5.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacji na strony internetowe dot. ogłoszenia naboru, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów;</li> <li>▪ zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym (zał. 1.2.2-2).</li> </ul> <p>Projekty, które mogą być wybrane w sposób niekonkurencyjny wskazane są w liście projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub w harmonogramie naborów.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku/ zatwierdzenie publikacji.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
7.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Zatwierdzenie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym.	Dyrektor WUP
9.	<p>Przekazanie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie do potencjalnego wnioskodawcy/ wnioskodawców:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w formie papierowej i e-mail;</li> <li>albo</li> <li>▪ za pośrednictwem ePUAP.</li> </ul> <p>Do zaproszenia dołączany jest regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami. Gdy zaproszenie przekazywane jest w formie papierowej dopuszcza się możliwość udostępnienia wnioskodawcy/wnioskodawcom regulaminu wyboru e-mailem (e-mail wysyłany z włączoną funkcją potwierdzenia dostarczenia)</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	<p>lub poprzez wskazanie w zaproszeniu miejsca jego udostępnienia.</p> <p>Jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu – pkt 15, a następnie procedura 1.2.7.</p> <p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu – unieważnienie postępowania zgodnie z procedurą 1.2.3, a następnie postępowanie od pkt 11.</p> <p>Wydłużenie terminu na złożenie wniosku – pkt 3 uszczegółowienia.</p>	
10.	<p>Publikacja ogłoszenia o naborze wraz z dokumentacją naboru na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie internetowej programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
11.	<p>Kontakt z potencjalnym wnioskodawcą (pismo wysłane pocztą tradycyjną lub e-puap) i ustalenie przyczyny niezłożenia wniosku oraz nowego terminu złożenia wniosku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zmiana harmonogramu naborów, zgodnie z procedurą 1, jeśli IP WUP uzna to za zasadne;</li> <li>2) przygotowanie i ogłoszenie naboru, zgodnie z pkt 1-10.</li> </ol> <p>Gdy potencjalny wnioskodawca zrezygnuje z realizacji projektu lub IP WUP uzna, że realizacja projektu nie jest możliwa lub zasadna, sporządzenie pisma do potencjalnego wnioskodawcy ws. rezygnacji z realizacji projektu (w tym opis konsekwencji takiej decyzji). Decyzja IP WUP jest podejmowana w konsultacji z IZ.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
12.	Weryfikacja i akceptacja pisma ws. rezygnacji z realizacji projektu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> </ol>

		3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
13.	Weryfikacja i podpisanie pisma ws. rezygnacji z realizacji projektu.	Dyrektor WUP
14.	Przekazanie pisma do potencjalnego wnioskodawcy (ePUAP lub w formie papierowej i e-mail) i do wiadomości IZ.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

## Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
  - a) o zmianie w naborze decyduje dyrektor WUP, przy czym o zmianach alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia oraz terminie naboru decyduje IZ;
  - b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 i 11 wytycznych dotyczących wyboru projektów;
  - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP WUP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
  - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. IP WUP rozpatruje wniosek o wydłużenie terminu, jeśli zostanie on złożony przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie wniosku. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor WUP. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów.
4. Przedłużenie naboru następuje przed jego zakończeniem, ponieważ system po zakończeniu naboru uniemożliwia jego przedłużenie.



### Terminy:



- termin naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS – rozpoczęcie naboru;
- najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru – udostępnienie wnioskodawcy regulaminu wyboru projektów;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych – wprowadzenie danych do SL2021.

### Załączniki:



- 1.2.2-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru niekonkurencyjnego;
- 1.2.2-2 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;
- 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej.

## 1.2.3 Unieważnienie postępowania



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

### Uwaga:

Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie projektu oznacza, że nie można unieważnić takiego postępowania.



Nie są podstawą unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów m.in.:

- a) awaria systemu teleinformatycznego;
- b) wystąpienie siły wyższej;
- c) zmiana aktów prawnych;
- d) wycofanie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział Rynku Pracy
- wnioskodawca

**Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania****Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych/  
Oddział Projektów Niekonkurencyjnych**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub</li><li>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</li><li>c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną,</li></ul> <p>i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie.</p> <p>Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane.</p> <p>Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	<p>Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania. Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub</p>	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału

	<p>ekspertkiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych.</p> <p>W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia).</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3,</li> <li>▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.</li> </ul>	<p>Projektów Konkurencyjnych</p> <p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p> <p>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p> <p>4. Dyrektor WUP</p>
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p> <p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p> <p>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Dyrektor WUP
6.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym o jego przyczynach;</li> <li>▪ informacji o unieważnieniu do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu - w postępowaniu konkurencyjnym dotyczy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy), w postępowaniu</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	niekonkurencyjnym dotyczy wnioskodawcy/ wnioskodawców zaproszonych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, <ul style="list-style-type: none"> <li>informacji o unieważnieniu postępowania do IZ.</li> </ul>	
7.	Weryfikacja i akceptacja publikacji, informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie publikacji, podpisanie informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie informacji o unieważnieniu postępowania do wnioskodawców (w SOWA EFS) i IZ (ePAUP).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
10.	Zmiana statusu naboru w SOWA EFS. Eksport zaktualizowanych danych z SOWA EFS do SL2021.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
11.	Zamieszczenie publikacji dot. unieważnienia naboru na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

### Terminy:



- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie;
- do 7 dni od unieważnienia (tj. decyzji Dyrektora WUP) – publikacja informacji o unieważnieniu postępowania.

## 1.2.4 Komisja oceny projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;
- podręcznika Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.



### Uwaga:

KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny jak i niekonkurencyjny.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Ekspert

### Cel: powołanie Komisji Oceny Projektów

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych, Oddział Projektów Niekonkurencyjnych**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny</b>		
1.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.4-1), potencjału niezbędnego do oceny projektów.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
2.	Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP o: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ projekcie/ projektach złożonych w naborze,</li><li>▪ obowiązku zachowania bezstronności i poufności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.2.4-2),</li></ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności),</li> <li>▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP.</li> </ul>	
3.	<p>Na podstawie przesłanych deklaracji uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba pracowników IP WUP mogących oceniać projekty jest wystarczająca. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających pracowników.</p> <p>Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3).</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
6.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
7.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
8.	Przydzielenie członkom KOP do oceny projektów złożonych w ramach danego postępowania, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
9.	Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania, w tym w szczególności informacji nt. procedury oceny	Sekretarz KOP

	<p>oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy 5% członków KOP (funkcja los Excel – minimum jeden pracownik IP WUP),</li> <li>▪ listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru.</li> </ul> <p>Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 5.7-1).</p> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	
10.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiałów dla członków KOP,</li> <li>▪ danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP.</li> </ul>	Przewodniczący KOP
11.	<p>Przekazanie (elektronicznie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przez Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7,</li> <li>▪ przez Sekretarza KOP pracownikom IP WUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacji o wyznaczeniu ich do oceny projektów w ramach danego postępowania wraz ze wskazaniem projektów, które będą przez nich oceniane,</li> <li>– informacji o terminie spotkania KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania),</li> <li>– materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się</li> </ul> </li> </ul>	Sekretarz KOP/Przewodniczący KOP

	<p>o dofinansowanie w ramach danego postępowania.</p> <p>Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające prace KOP, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.</p>	
12.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
13.	<p>Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – zlecenie Sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP (wzór notatki jest załącznikiem do protokołu z prac KOP) albo</li> <li>▪ w przypadku braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów i zlecenie Sekretarzowi KOP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy),</li> <li>- przeprowadzenie uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 9-11).</li> </ul> </li> </ul> <p>Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.</li> </ul>	Przewodniczący KOP
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
<b>Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny</b>		



15.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.4-1), potencjału niezbędnego do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
16.	<p>Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP oraz ekspertów (jeśli dotyczy) o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;</li> <li>– projektach złożonych w naborze i zakresie oceny;</li> <li>– obowiązku zachowania bezstronności i poufności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.2.4-2, zał. 1.2.4-4);</li> <li>– terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności) oraz liczbie projektów możliwej do oceny (dotyczy ekspertów).</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	<p>Na podstawie przesłanych elektronicznie deklaracji potwierdzeń uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny wszystkich projektów. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających.</p> <p>Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca, zaangażowanie do oceny ekspertów (jeśli nie nastąpiło to na wcześniejszym etapie). Do KOP mogą być powołani eksperci z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.</p> <p>Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3).</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

18.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
19.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
20.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
21.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
22.	Przydzielenie członkom KOP, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP, wniosków do oceny (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
23.	<p>Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału Projektów Konkurencyjnych, materiałów i informacji niezbędnych do oceny, w tym dot. procedury oceny, wymogów które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriach wyboru projektów.</p> <p>Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:  - listy 5% pracowników IP WUP i 5% ekspertów (funkcja los Excel – minimum jeden pracownik IP WUP i jeden ekspert jeżeli został powołany),  - listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru lub puli projektów złożonych w danym czasie (dot. naborów ciągłych).  Weryfikacja oświadczenia danego oceniającego przeprowadzana jest względem wszystkich wnioskodawców (i partnerów, jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym naborze lub w danym czasie (dot. naborów ciągłych).</p>	Sekretarz KOP

	<p>Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 5.7-1).</p> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	
24.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiałów dla członków KOP,</li> <li>- danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP.</li> </ul>	Przewodniczący KOP
25.	<p>Przekazanie (elektronicznie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7,</li> <li>• przez Sekretarza KOP członkom KOP:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacji o projektach przydzielonych im do oceny,</li> <li>- terminie spotkania otwierającego prace KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania),</li> <li>- materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania.</li> </ul> <p>Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.</p>	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP
26.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
27.	Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP:	Przewodniczący KOP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – zlecenie Sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP (wzór notatki jest załącznikiem do protokołu z prac KOP) albo</li> <li>▪ w przypadku braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów albo ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta i zlecenie Sekretarzowi KOP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy)/ do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta,</li> <li>- przeprowadzenia uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 23-25). (Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP),</li> <li>- sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.</li> </ul> </li> </ul>	
28.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

## Uszczegółowienie

1. KOP może być powołana do kilku postępowań. KOP działa od dnia powołania KOP dla danego postępowania (zatwierdzenia decyzji) do dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2

ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem pkt 2. W przypadku KOP powołanego dla kilku postępowań działa on od dnia zatwierdzenia decyzji o powołaniu KOP do dnia zakończenia wszystkich postępowań w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), dla których został powołany, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Praca KOP może być wznawiana w przypadku wyboru projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania. Praca KOP jest wznawiana szczególnie w przypadkach:
  - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
  - b) uwzględnienia środka odwoławczego i skierowania projektu do kolejnego etapu oceny, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania,
  - c) gdy w wyniku wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania pojawi się konieczność przeprowadzenia negocjacji projektu.
3. Gdy po powołaniu KOP znajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. o dodatkowych ekspertów lub z powodu zmian personalnych w IP WUP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.), opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności członków KOP w SKANER jest przeprowadzana jeśli nie jest zapewniony 5% poziom weryfikacji bezstronności w ramach KOP.
4. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z oceny w ramach KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.

5. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z oceny projektów a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
6. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP weryfikuje informacje i/lub przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 5.7). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z oceny projektów (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).
7. W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP WUP organizuje warsztaty/szkolenia/spotkania dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę wniosków.
8. Szkolenia/warsztaty/spotkania są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:
  - a) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu (przed rozpoczęciem oceny mogą być organizowane np. spotkania, na których przeprowadzany jest instruktaż dotyczący m. in. stosowania wytycznych, procedur oceny i przekazywane są informacje dotyczące wymogów jakie musi spełniać projekt, w szczególności informacje na temat obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów);
  - b) w trakcie oceny, w celu rozstrzygnięcia wątpliwości związanych z dokonywaną oceną projektów;
  - c) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
  - d) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.
9. Na szkolenia/warsztaty/spotkania mogą zostać zaproszeni eksperci. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o obowiązkowym udziale

ekspertów (osobistym lub w formie zdalnej) w szkoleniach/warsztatach/spotkaniach dotyczących danego postępowania.

10. Realizacja polityki szkoleniowej umożliwia:

- a) wyjaśnienie specyfiki wsparcia w ramach danego postępowania/działania;
- b) przedstawienie procedur i zasad związanych z pracą w KOP;
- c) wymianę wiedzy i doświadczeń oceniających;
- d) wypracowanie spójnego podejścia do oceny projektów, z zachowaniem zasad niezależnej oceny, rzetelności i bezstronności.

#### Terminy:



- niezwłocznie:
  - od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) w postępowaniach konkurencyjnych – powołanie KOP,
  - od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.1 lub od wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w pozostałych postępowaniach niekonkurencyjnych – powołanie KOP;
- 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP, z zastrzeżeniem że w przypadku naborów ciągłych termin jest liczony od dnia przydzielenia oceniającym projektów do oceny przez przewodniczącą KOP (w ramach danej puli);
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.

#### Załączniki:



- 1.2.4-1 Regulamin pracy KOP;
- 1.2.4-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 1.2.4-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 1.2.4-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;
- 5.7-1 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności.

### 1.2.5 Eksperci



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 81- 85;

- wytycznych dot. ekspertów;
- wytycznych dot. wyboru projektów.



**Uwaga:**

Opisany w procedurze wybór ekspertów nie dotyczy ekspertów wprowadzonych do wykazu na podstawie art. 131 ustawy wdrożeniowej.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy
- Wydział Prawny
- IOD
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Zespół ds. Zamówień Publicznych
- Ekspert/kandydat na eksperta
- IZ

**Cel: wybór i zaangażowanie eksperta EFS + w zakresie działań prowadzonych przez IP WUP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Przygotowanie naboru</b>		
1.	Opracowanie regulaminu naboru ekspertów EFS+ wraz z załącznikami. Kwestie dot. ochrony danych osobowych ekspertów opracowywane są przy współudziale IOD.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja regulaminu naboru.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie regulaminu naboru.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do IZ.  IZ weryfikuje i uzgadnia z IP WUP ww. regulamin, a następnie przekazuje ewentualne uwagi do IP WUP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania



5.	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru ekspertów.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Radca Prawny 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru ekspertów.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania. W przypadku konieczności aktualizacji regulaminu, postępowanie zgodnie z pkt 1-8.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
<b>Nabór i ocena zgłoszeń</b>		
9.	Przygotowanie zarządzenia dot. Komisji Wyboru Ekspertów (KWE).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia dot. KWE.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Radca Prawny 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie Zarządzenia dot. KWE.	Dyrektor WUP
12.	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji, celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
13.	Przygotowanie ogłoszenia o naborze ekspertów w zakresie działań prowadzonych przez IP WUP w ramach FEoKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
14.	Weryfikacja i akceptacja ogłoszenia.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

		2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie ogłoszenia.	Dyrektor WUP
16.	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do Wydziału Rynku Pracy.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
17.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów wraz z regulaminem naboru kandydatów na ekspertów na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
18.	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
19.	<p>Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególne osoby ubiegające się o status eksperta, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego osoby ubiegające się o status eksperta.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia/złożenia wyjaśnień, w terminie 5 dni roboczych (termin liczony jest od wezwania przekazanego drogą elektroniczną od dnia następującego po dniu wysłania wezwania).</p> <p>Nieuzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym osoba ubiegająca się o status kandydata zostaje poinformowana drogą elektroniczną.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.</p> <p>Gdy brak możliwości dostarczenia wezwania e-mailem (brak adresu e-mail, błędny e-mail), wysłanie pisma.</p>	KWE

20.	W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP. Nieobecność na rozmowie w wyznaczonym terminie jest przesłanką do negatywnej oceny zgłoszenia. Rozmowy kwalifikacyjne są przeprowadzane przed zatwierdzeniem karty weryfikacji zgłoszenia.	KWE
21.	Sporządzenie listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz protokołu z prac Komisji. Wypełnienie karty weryfikacji wniosku osoby ubiegającej się o wpis do wykazu. W ramach ww. weryfikacji sprawdzenie (e-mail) w IZ czy dana osoba nie została skreślona z Wykazu ekspertów programu FEdKP w ramach EFRR oraz EFS+.	KWE
22.	Akceptacja listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz zatwierdzenie protokołu z prac Komisji.	Przewodniczący KWE
23.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy ekspertów.	Dyrektor WUP
24.	Przekazanie elektronicznie wykazu ekspertów do IZ w celu sporządzenia projektu uchwały ws. Wykazu ekspertów na lata 2021-2027 w zakresie EFS+ (zał. 1.2.5-1). Po zatwierdzeniu uchwały w sprawie wykazu ekspertów na lata 2021-2027 przez Zarząd WKP, zamieszczenie przez IZ zaktualizowanego wykazu ekspertów na stronie internetowej Programu i portalu. Ponadto poinformowanie przez IZ - WUP w Toruniu o aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027. Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 1.2.4.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
25.	Sporządzenie pisma informującego o: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpisaniu ich do wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (wraz z pouczeniem o obowiązku niezwłocznego informowania o okolicznościach</li> </ul>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	<p>wskazanych w art. 81 ust. 3 ustawy wdrożeniowej);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ negatywnej ocenie zgłoszenia wraz z uzasadnieniem. W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie przysługuje środek odwoławczy.</li> </ul>	
26.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
27.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
28.	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
29.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
<b>Zaangażowanie eksperta z wykazu innej instytucji</b>		
30.	<p>Analiza wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP w ramach zadań realizowanych w WUP.</p> <p>Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP i włączenie eksperta do składu KOP zgodnie z procedurą 1.2.4</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
31.	<p>Weryfikacja ww. ustaleń oraz akceptacja informacji, a następnie przesłanie jej do wytypowanego eksperta.</p> <p>Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 30.</p>	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

	Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 32.	
<b>Umowa z ekspertem</b>		
32.	Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP WUP, zebranie danych od eksperta i współpraca z pracownikiem Zespołu Koordynacji i Monitorowania w przygotowaniu umowy. Gdy umowa ma być podpisana z ekspertem z wykazu prowadzonego przez instytucję spoza FEdKP, upewnienie się, że nie jest prowadzone postępowanie ws. wykreślenia tego eksperta z ww. wykazu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
33.	Weryfikacja i akceptacja umowy.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych 4. Radca Prawny 5. Główny Księgowy
34.	Weryfikacja i zatwierdzenie umowy.	Dyrektor WUP
35.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP WUP. Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	IP WUP ↔ ekspert
36.	Rejestracja informacji o umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej, w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
37.	Archiwizacja dokumentacji procesu	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
<b>Ocena pracy eksperta</b>		
38.	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem. Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.	Przewodniczący KOP

39.	Weryfikacja i zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	Dyrektor WUP
40.	<p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie to zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona warunkowo pozytywnie, przekazanie ekspertowi informacji o warunkowej ocenie z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, postępowanie od pkt 41.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
<b>Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów</b>		
41.	<p>Gdy praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo, sporządzenie pisma do eksperta z tą informacją i z pouczeniem, że warunkową ocenę pozytywną w danej dziedzinie można otrzymać jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Gdy wystąpią przesłanki do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów, określone w art. 82 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub w umowie zawartej z ekspertem, sporządzenie pisma do eksperta, informującego o usunięciu go z wykazu ekspertów (częściowego lub całkowitego, tj. ze wszystkich dziedzin).</p> <p>W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informację o negatywnej ocenie pracy eksperta;</li> <li>▪ rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy).</li> </ul> <p>Okoliczności wskazane przez instytucję spoza FEdKP – pkt 3 uszczegółowienia procedury.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

42.	Weryfikacja i akceptacja pisma do eksperta.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
43.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	Dyrektor WUP
44.	Wysłanie do eksperta: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej;</li> <li>▪ pisma z informacją o usunięciu go z wykazu ekspertów.</li> </ul>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
45.	Sporządzenie do IZ projektu pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027, w której w uzasadnieniu wymienieni zostaną wykreśleni eksperci.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
46.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
47.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
48.	Przekazanie elektronicznie pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027 do IZ w celu sporządzenia projektu uchwały ws. Wykazu ekspertów na lata 2021-2027 w zakresie EFS+ (zał.1.2.5-1). Po zatwierdzeniu uchwały w sprawie wykazu ekspertów na lata 2021-2027 przez Zarząd WKP, zamieszczenie przez IZ zaktualizowanego wykazu ekspertów na stronie internetowej Programu i portalu. Ponadto poinformowanie przez IZ - WUP w Toruniu o aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
49.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP. Z wykazu tego mogą korzystać również instytucje spoza FEdKP.
2. Instytucje realizujące FEdKP mogą korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli własny

wykaz nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta. **WUP nie może korzystać z usług eksperta, który jest jej pracownikiem IP WUP.**

3. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).
4. Zgłoszenie instytucji spoza FEdKP, która skorzystała z usług eksperta z wykazu prowadzonego w ramach FEdKP, dotyczące:
  - niewłaściwej realizacji umowy lub
  - rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie ekspertajest analizowane na podstawie okoliczności opisanych przez instytucję zgłaszającą problem. Dalsze postępowanie jest podejmowane na podstawie decyzji kierownictwa Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i może prowadzić do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów prowadzonego w ramach FEdKP.
5. Eksperci wpisywani są do wykazu na podstawie art. 131 ustawy albo w wyniku przeprowadzonego naboru.

#### Terminy:



- 14 dni – minimalny czas naboru ekspertów;
- 5 dni roboczych od momentu potwierdzenia otrzymania informacji – uzupełnienie zgłoszenia/ złożenie wyjaśnień przez eksperta;
- do 31 marca – przeprowadzenie oceny pracy eksperta za rok ubiegły;
- 14 dni po dniu rozwiązania umowy za zgodą stron, odstąpienia od niej, jej wypowiedzenia lub wygaśnięcia i nie później niż po 2 latach od dnia jej zawarcia – rejestracja umowy z ekspertem w MF.



#### Załączniki:

- 1.2.5-1 Wzór wykazu ekspertów na lata 2021-2027.

### 1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:





- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 29 ust. 4, art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 1, art.45-47, art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFS+: motyw 31, art. 8 ust. 1, art. 16;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

#### **Uwaga:**



Osoba, która znajdzie się w konflikcie interesów, zostaje wyłączona z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta. Oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

#### **Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

#### **Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów**

#### **Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych, KOP**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca
2.	Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	Publikacja na stronie programu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	
4.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.4
<b>Ocena formalno-merytoryczna projektu</b>		
5.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.2.6-1).  Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	Członkowie KOP
6.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie. Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.  Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej.	Sekretarz KOP
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej.  W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest załączana do protokołu prac KOP.  W przypadku stwierdzenia braków/błędów, w tym że ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), podjęcie decyzji o:	Przewodniczący KOP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zwróceniu karty do poprawy przez oceniającego;</li> <li>▪ skierowaniu danego projektu do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez przewodniczącego.</li> </ul> <p>Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych kart, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.</p>	
8.	Określenie, dla których projektów zgodnie z Regulaminem pracy KOP będą przeprowadzone negocjacje.	Przewodniczący KOP
9.	Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał.1.2.6-2) i listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. 1.2.6-3). W przypadku ciągłych naborów ww. listy dotyczą puli ocenionych projektów.	Sekretarz KOP
10.	Weryfikacja i akceptacja list.	Przewodniczący KOP
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie list.	Dyrektor WUP
12.	<p>Publikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji na stronie programu i portalu.</p> <p>W przypadku ciągłych naborów publikowane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.</p> <p>W przypadku projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 17,</li> <li>▪ ocenionych negatywnie – postępowanie od pkt 13.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
13.	<p>Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4).</p> <p>Do informacji załączane są karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy).</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

14.	Weryfikacja i akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
16.	Niezwłoczne przekazanie wnioskodawcy informacji o negatywnej ocenie projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w formie papierowej albo</li> <li>▪ za pośrednictwem ePUAP.</li> </ul> <p>Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i SL2021.</p>	Stanowisko ds. Projektu/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
<b>Negocjacje</b>		
17.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.2.6-5).	Członek KOP
18.	Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.	Przewodniczący KOP
19.	Przygotowanie informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji (zał. 1.2.6-6). Do informacji załączane jest stanowisko negocjacyjne, karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
20.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	1. Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
21.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP

22.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji w SOWA EFS.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
23.	Po otrzymaniu od wnioskodawcy informacji o przystąpieniu do negocjacji, wyznaczenie członka KOP prowadzącego negocjacje. Co do zasady, członek KOP prowadzący negocjacje będzie oceniał kryterium negocjacyjne (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
24.	<p>Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych).</p> <p>W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.2.6-7) podpisywanego przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji. Protokół ustaleń jest zatwierdzany przez przewodniczącego.</p> <p>W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.2.6-7).</p> <p>W przypadku negocjacji hybrydowych, połączenie negocjacji ustnych i pisemnych, kończące się sporządzeniem protokołu ustaleń (protokół jest podpisywany przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji i zatwierdzany przez przewodniczącego) lub wysłaniem do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.</p> <p>Zmiana statusu w SOWA EFS (jeżeli wniosek ma być poprawiony).</p>	członkowie KOP ↔ wnioskodawca
25.	Po złożeniu przez wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie: - zmiana statusu w SOWA EFS,	Członek KOP

	- ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego – wypełnienie karty oceny negocjacyjnej projektu (zał. 1.2.6-8).	
26.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart negocjacyjnych projektów.  Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.	Sekretarz KOP
27.	Weryfikacja oceny kryterium negocjacyjnego i zatwierdzenie karty oceny negocjacyjnej.  W przypadku zidentyfikowania błędów w karcie, zwrócenie karty do oceniającego w celu poprawy.	Przewodniczący KOP
<b>Zakończenie postępowania</b>		
28.	Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.  W przypadku naborów ciągłych sporządzane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.  Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu - zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (częstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.  Ponadto etapowe (częstkowe) zatwierdzenie może mieć miejsce w sytuacji, gdy suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu (pomniejszonej o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym	Sekretarz KOP

	uzyskały wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji), w tym w następstwie jej zwiększenia w trakcie prac KOP.	
29.	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów.	Przewodniczący KOP
30.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	Dyrektor WUP
31.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
32.	Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal, tj. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę,</li> <li>▪ informacji o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
33.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
34.	Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę i informacji o składzie KOP na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
35.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.6-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4).</li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	Do informacji załączana jest karta oceny negocjacyjnej projektu (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny).	
36.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
37.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
38.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie papierowej pocztą lub w formie elektronicznej poprzez ePAUP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
39.	Sporządzenie protokołu z prac KOP. (zał. 1.2.6 -11).	Sekretarz KOP
40.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
41.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

### Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w Regulaminie pracy KOP.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS, IP WUP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeśli ten uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Informacja o poprawie oczywistej omyłki przez IP WUP



przekazywana jest wnioskodawcy w SOWA EFS. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji.

W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.

4. Karty oceny są zatwierdzane przez oceniających będących pracownikami IP WUP w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”. Eksperti karty oceny podpisują podpisem własnoręcznym, podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Przewodniczący zatwierdza karty oceny w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”, podpisem własnoręcznym lub w postaci oddzielnego dokumentu.
5. IP WUP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP WUP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP WUP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
6. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.
7. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – anulowanie projektu i postępowania, zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
8. W naborach ciągłych oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP WUP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP WUP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula

może obejmować np. tydzień, miesiąc lub kwartał). IP WUP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.

9. IP podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (wyłącznie po ostatnim etapie oceny). IP może publikować ww. informacje jako cząstkowe, jeśli suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze. W takim przypadku wyniki oceny są zatwierdzane i publikowane etapowo, czyli dotyczą tylko tej części projektów, co do których etap negocjacji został zakończony pozytywnie. Z wnioskodawcami takich projektów IP może podpisać umowy o dofinansowanie przed zakończeniem etapu negocjacji wszystkich projektów objętych postępowaniem

#### Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli – ocena projektu, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów, liczbę równoległe prowadzonych postępowań. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków złożonych w naborze) Dyrektor WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny projektów;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.



#### Załączniki:

- 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;

- 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 1.2.6 -7 Wzór protokołu ustaleń/ostatecznego stanowiska negocjacyjnego;
- 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP.

### 1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 2, art. 45-48, art. 52 ust. 1, art. 54-57; art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFS+: motyw 31, art. 8 ust. 1, art. 16;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

#### **Uwaga:**



Osoba, która znajdzie się w konflikcie interesów, zostaje wyłączona z oceny projektów. Oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

#### **Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

<b>Cel: ocena i wybór projektów do dofinansowania</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych, KOP</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca
2.	Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Sporządzenie rejestru wniosków złożonych w naborze.  Publikacja na stronie programu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
4.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.4
<b>Ocena formalno-merytoryczna projektu</b>		
5.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.2.6-1). Karty są zatwierdzane przez oceniających w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”.  Niespełnienie kryterium przez projekt skutkuje skierowaniem wniosku do poprawy lub uzupełnienia. Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	Członkowie KOP
6.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie.	Przewodniczący KOP

	<p>Jeżeli karty nie wymagają poprawy/uzupełnienia - zatwierdzone są przez przewodniczącego w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”.</p> <p>Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach, rozstrzygnięcie rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest załączana do protokołu prac KOP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków/błędów, w tym że ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), przewodniczący zwraca kartę do oceniającego do poprawy.</p> <p>Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych kart, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.</p>	
7.	<p>Na podstawie przeprowadzonych ocen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skierowanie wniosku do uzupełniania lub poprawy - od pkt 8 albo</li> <li>▪ stwierdzenie pozytywnej oceny projektu.</li> </ul>	Przewodniczący KOP
8.	Sporządzenie wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku (zał. 1.2.7-1).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
9.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> </ol>

10.	Akceptacja i zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP
11.	<p>Przekazanie wnioskodawcy w SOWA EFS wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.</p> <p>Jeśli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ponowne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.</p> <p>Jeżeli w wyniku dwukrotnego wezwania wnioskodawca nie poprawi/ nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, przeprowadzenie oceny na podstawie posiadanych dokumentów, tj.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 5, lub</li> <li>2) ocena projektu na podstawie wersji wniosku uwzględniającej uzupełnienie lub poprawę niezgodną z wezwaniem – od pkt 5.</li> </ol>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
12.	Po wpływie uzupełnionego lub poprawionego wniosku, przeprowadzenie ponownej oceny formalno-merytorycznej – od pkt 5.	Członkowie KOP
<b>Zakończenie postępowania</b>		
13.	<p>Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.</p> <p>Zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (częstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.</p>	Sekretarz KOP
14.	Weryfikacja i akceptacja wyników oceny.	Przewodniczący KOP

15.	Zatwierdzenie wyników oceny.	Dyrektor WUP
16.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	<p>Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal:</p> <p>1) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną;</p> <p>2) informacji o składzie KOP ze wskazaniem przewodniczącego, ekspertów.</p> <p>W przypadku częściowego zatwierdzenia wyników oceny informacja, o której mowa w pkt 1 będzie dotyczyła tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p> <p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p>
19.	<p>Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną i informacji o składzie KOP na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
20.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.6-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo</li> <li>▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.7-2).</li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
21.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych

22.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
23.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
24.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie papierowej lub w formie elektronicznej w ePAUP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
25.	Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.2.6 - 11).	Sekretarz KOP
26.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

### Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS IP WUP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeśli ten uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Informacja o poprawie oczywistej omyłki przez IP WUP przekazywana jest wnioskodawcy w SOWA EFS.  
Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki po ocenie, szczególnie w sytuacji, gdy wniosek będzie podlegał poprawie lub uzupełnieniu z innych powodów, np. w zakresie oceny kryteriów.
4. IP WUP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP WUP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu.



Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP WUP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.

5. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dotyczących wyboru projektów.
6. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania (dotyczy postępowań z jednym wnioskodawcą) – anulowanie projektu i postępowania, zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

#### Terminy:



- 60 dni roboczych od powołania KOP – zakończenie oceny projektu w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być zmieniony z uwagi na stopień skomplikowania projektu;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- termin na przesłanie poprawionego/ uzupełnionego wniosku może zostać wydłużony na prośbę wnioskodawcy – IP WUP każdorazowo bada zasadność prośby;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

#### Załączniki:



- 1.2.7-1 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
- 1.2.7-2 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;

- 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP;

### 1.3 Procedura odwoławcza

#### Etapy procedury odwoławczej



#### Ogólne założenia procedury odwoławczej:

- prawo do wniesienia protestu przysługuje wnioskodawcy, gdy jego projekt został oceniony negatywnie (w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej) w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru;
- na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu lub skargi do WSA/NSA nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia;
- wniesienie protestu lub skargi do WSA/NSA nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów uczestniczących w danym postępowaniu i nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;
- do wyłączenia pracownika, doręczeń, sposobu obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej IP WUP stosuje odpowiednio przepisy KPA.



Uwaga:

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę w tego projektu.

Gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- 1) IP WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę i poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, wyłącznie stwierdza, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Przez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania należy rozumieć sytuację, w której środki zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem w rozumieniu art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz wybrane do dofinansowania w rozumieniu art. 43 w związku z art. 56 ust. 3, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.

**IP WUP niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o wyczerpaniu ww. kwoty.**

### 1.3.1 Rozpatrzenie protestu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73 ust. 1 i 2;
- ustawy wdrożeniowej: art. 56 ust. 5-7, art. 61 ust. 8, art. 63-78;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.



#### **Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wnioskodawca

<b>Cel: rozpatrzenie protestu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Po wpływie protestu do IP WUP w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP lub w formie pisemnej (zał. 1.3.1-1), wyznaczenie pracownika do rozpatrzenia protestu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	Zarejestrowanie protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.3.1-2).  Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.3.1-3).  Wystąpienie do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o udostępnienie informacji, czy podmiot który wniósł protest figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Przekazanie pracownikowi Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności pracownika, zgodnie z procedurą 5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER).  Gdy bezstronność pracownika nie zostanie potwierdzona, wyznaczenie innego pracownika do rozpatrzenia protestu i postępowanie od pkt 2.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS.  Analiza protestu oraz dokumentów dotyczących projektu na podstawie listy sprawdzającej (zał. 1.3.1-4), a następnie <ul style="list-style-type: none"> <li>1) gdy protest należy pozostawić bez rozpatrzenia – od pkt 5 (patrz: pkt 12 uszczegółowienia procedury);</li> <li>2) gdy protest nie spełnia wymogów formalnych – od pkt 5;</li> <li>3) gdy w proteście jest oczywista omyłka – pkt 9;</li> </ul>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

	<p>4) w pozostałych przypadkach – od pkt 10.</p> <p>Lista sprawdzająca do protestu jest zatwierdzana przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.</p>	
5.	<p>Sporządzenie pisma do wnioskodawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo</li> <li>2) wzywającego do uzupełnienia protestu (gdy protest nie spełnia wymogów formalnych).</li> </ol> <p>Kilkukrotne wezwanie tego samego wnioskodawcy do uzupełnienia protestu jest możliwe, gdy wezwania te dotyczą innych kwestii.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	<p>Akceptacja pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia/wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> </ol>
7.	<p>Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia/wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu.</p>	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawcy.</p> <p>Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS (jeśli dotyczy).</p> <p>Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.</p> <p>Jeżeli uzupełnienie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wpłynie w terminie - wypełnienie listy sprawdzającej protest, a następnie od pkt 10 (jeżeli protest podlega rozpatrzeniu) albo od pkt 5 ppkt 1 (jeżeli protest pozostaje pozostawiony bez rozpatrzenia);</li> <li>2) wpłynie nieterminowo – wypełnienie listy sprawdzającej protest i pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie od pkt 5 ppkt 1);</li> </ol>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

	3) nie wpłynie – pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie od pkt 5 ppkt 1).	
9.	<p>Korekta oczywistej omyłki w proteście. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.</p> <p>O poprawie oczywistej omyłki wnioskodawca jest informowany w ramach pisma do niego kierowanego w toku procedury odwoławczej (np. wezwaniu do uzupełnienia protestu, w rozstrzygnięciu protestu).</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
10.	<p>Rozpatrzenie protestu.</p> <p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyniku rozpatrzenia protestu uwzględniającego protest wraz z uzasadnieniem albo nieuwzględniającego protest wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA,</li> <li>▪ pisma przekazującego wynik rozpatrzenia protestu.</li> </ul> <p>Gdy konieczne jest przedłużenie terminu rozpatrzenia protestu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu, dalsze postępowanie zgodnie z pkt 11-13.</p> <p>Kończącą oceną projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo i/lub kryteriów premiujących ustalaną w wyniku procedury odwoławczej jest suma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- średniej arytmetycznej wynikającej z dwóch pierwotnych ocen wniosku w zakresie tych kryteriów, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz</li> <li>- punktacji ustalonej w wyniku rozpatrzenia protestu w zakresie kryterium/kryteriów, które były przedmiotem procedury odwoławczej oraz</li> <li>- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (jeśli dotyczy).</li> </ul>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

11.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego wynik rozpatrzenia protestu.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku rozpatrzenia protestu oraz pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
13.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej. Konsekwencje rozpatrzenia protestu – pkt 15-16 uszczegółowienia procedury.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

### Uszczegółowienie:

1. Protest przysługuje wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu.
2. Negatywna ocena projektu to ocena, na skutek której:
  - a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania;
  - b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze;
  - c) nie została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, na skutek negatywnej oceny projektu w ramach ponownej oceny projektu przeprowadzonej w trybie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.
3. Protest oraz inne pisma wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej (załączniki do protestu (np. pełnomocnictwo), uzupełnienie protestu, oświadczenie o cofnięciu protestu) jest wnoszony do IP WUP w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem platformy ePUAP lub w formie pisemnej.
4. Protest oraz inne pisma (z pkt. 3) wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej powinny być podpisane podpisem własnoręcznym,

kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

5. Pisma wysyłane do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej, w zależności od formy wniesionego protestu, powinny być opatrzone podpisem własnoręcznym lub kwalifikowanym. Pisma w formie dokumentu elektronicznego wysyłane są do wnioskodawcy za pośrednictwem platformy ePUAP.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych projektów uczestniczących w danym postępowaniu i nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
7. Podstawą wniesienia protestu jest informacja o wyniku oceny projektu przekazana wnioskodawcy przez IP WUP a nie publikacja wyników oceny na stronie internetowej programu i portalu.
8. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów (w tym uzupełnienia lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu). Podczas rozpatrywania protestu bierze się również pod uwagę korespondencję pomiędzy IP WUP, w tym KOP a wnioskodawcą w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów i postępowania odwoławczego.
9. Termin na wniesienie protestu jest zachowany, jeżeli przed jego upływem protest wpłynął do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu na adres: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń lub za pośrednictwem platformy ePUAP. W przypadku wysyłki pisma Poczta Polska S.A. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej (data stempla pocztowego).
10. Wnioskodawca może skorzystać ze wzoru protestu załączonego do dokumentacji naboru lub złożyć protest w innej formie.
11. Korespondencję dotyczącą procedury odwoławczej IP WUP doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu albo adres na platformie ePUAP, chyba że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

12. IP WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli:
  - a) zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania;
  - b) został wniesiony po terminie;



- c) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – weryfikacja na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów;
- d) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (art. 70 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej);
- e) zostanie wniesiony przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej;
- f) nie został uzupełniony w wyznaczonym terminie;
- g) został wycofany przez wnioskodawcę;
- h) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania;
- i) w toku postępowania odwoławczego w IP WUP w stosunku do danego protestu, postępowanie w sprawie wyboru projektów zostało unieważnione.

### **Wycofanie protestu**

13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IP WUP – warunkiem jest złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu, podpisanego podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

14. Wycofanie protestu skutkuje:

- a) pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany;
- b) brakiem możliwości ponownego jego wniesienia;
- c) brakiem możliwości złożenia skargi do WSA/ NSA.

### **Konsekwencje rozpatrzenia protestu**

15. IP WUP może uwzględnić protest co skutkuje:

- a) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny, w tym aktualizacją listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – procedura 1.2.6 oraz regulamin pracy KOP są stosowane odpowiednio, albo
- b) wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej – procedura 1.2.6 jest stosowana odpowiednio.

16. IP WUP może nie uwzględnić protestu co skutkuje:

- a) zakończeniem procedury odwoławczej, jeśli wnioskodawca nie złoży skargi do WSA albo
- b) złożeniem przez wnioskodawcę skargi do WSA (procedura 1.3.2).

### Wyłączenie z procedury odwoławczej

- 17. Bezpośredni przełożony pracownika wyłącza pracownika na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
- 18. W przypadku wyłączenia pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu.
- 19. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z rozpatrzeniem protestu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do wyłączenia pracownika.

#### Terminy:



- 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu – termin wniesienia protestu przez wnioskodawcę do IP WUP;
- 7 dni od otrzymania wezwania – uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę (wezwanie zawiesza bieg terminu na rozpatrzenie protestu do czasu jego uzupełnienia);
- do 21 dni od otrzymania protestu – rozpatrzenie protestu przez IP WUP, z zastrzeżeniem że termin rozpatrzenia protestu w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 45 dni od dnia jego otrzymania.

#### Załączniki:



- 1.3.1-1 Wzór protestu;
- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 1.3.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności – procedura odwoławcza;
- 1.3.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest.

### 1.3.2 Skarga do WSA



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 73, art. 75-77.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wojewódzki Sąd Administracyjny w Bydgoszczy (WSA)
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Prawny
- Wnioskodawca

#### Cel: ustosunkowanie się do orzeczenia WSA

#### Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

1.	<p>Po wpłynięciu z WSA orzeczenia ws. rozpoznania skargi złożonej przez wnioskodawcę, uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.3.1-2), analiza orzeczenia i:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy WSA uwzględni skargę wnioskodawcy a IP WUP odstępuje od zaskarżenia orzeczenia do NSA (ponowne rozpatrzenie podjętego przez IP WUP rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – rozpatrzenie protestu zgodnie z procedurą 1.3.1, z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu),</li><li>2) skonsultowanie z radcą prawnym orzeczenia, w tym podstaw do wniesienia skargi kasacyjnej, jeśli orzeczenie jest niekorzystne dla IP WUP a IP WUP kwestionuje zasadność orzeczenia, przejście do pkt 2.</li></ol> <p>Konsekwencje orzeczenia WSA – patrz pkt 3-4 uszczegółowienia procedury.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
----	---	--

2.	Sporządzenie skargi kasacyjnej i przekazanie jej do NSA.  Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 1.3.3.	Radca Prawny
3.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS (jeśli dotyczy).  Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

### Uszczegółowienie:

1. Wnioskodawca ma prawo do bezpośredniego wniesienia skargi do WSA, gdy IP WUP:
  - a) nie uwzględni protestu (art. 68, 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) albo
  - b) pozostawi protest bez rozpatrzenia (art. 64 ust. 3, art. 70 ust. 1, art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej).
2. Skarga do WSA na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy wdrożeniowej nie obejmuje odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3, 4 i 7 ustawy wdrożeniowej.

### Konsekwencje orzeczenia WSA

3. Jeśli WSA:
  - a) oddali skargę wnioskodawcy;
  - b) odrzuci skargę wnioskodawcy;
  - c) umorzy postępowanie w sprawie, jeśli jest ono bezprzedmiotowe;
  - d) uwzględni skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania,

procedura odwoławcza może być kontynuowana, jeśli wnioskodawca/ IP WUP złoży skargę kasacyjną – ma zastosowanie procedura 1.3.3 lub procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia a decyzje IP WUP pozostają w mocy.

4. Jeśli IP WUP nie zgadza się z orzeczeniem WSA może złożyć skargę kasacyjną do NSA.

**Terminy:**

- 14 dni od otrzymania informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o wyniku rozpatrzenia protestu – wniesienie skargi przez wnioskodawcę do WSA;
- 30 dni od wniesienia skargi do WSA przez wnioskodawcę – rozpatrzenie skargi przez WSA (termin wstrzymuje wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów lub uiszczenia wpisu stałego);
- 14 dni od dostarczenia orzeczenia WSA do IP WUP – sporządzenie skargi kasacyjnej przez IP WUP.

**Załączniki:**

- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

### 1.3.3 Skarga kasacyjna do NSA



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 74-77.

**Jednostki zaangażowane:**

- Naczelny Sąd Administracyjny (NSA)
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Prawny
- Wnioskodawca

**Cel: zakończenie procedury odwoławczej****Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich**

1.	Po wpłynięciu wyroku z NSA ws. skargi kasacyjnej, uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.3.1-2), analiza wyroku i:  1) zakończenie procedury odwoławczej, gdy NSA:	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
----	---	--

	<p>a) oddali skargę kasacyjną wnioskodawcy lub</p> <p>b) odrzuci skargę kasacyjną wnioskodawcy, lub</p> <p>c) umorzy postępowanie kasacyjne, lub</p> <p>d) uwzględni skargę kasacyjną IP WUP i rozpozna sprawę co do istoty, wskazując, że ocena nie została przeprowadzona w sposób naruszający prawo</p> <p>albo</p> <p>2) podjęcie działań niezbędnych do wykonania wyroku, gdy NSA:</p> <p>a) uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy, rozpozna sprawę wskazując, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo lub</p> <p>b) oddali skargę kasacyjną IP WUP, lub</p> <p>c) odrzuci skargę kasacyjną IP WUP, lub</p> <p>d) umorzy postępowania kasacyjne.</p> <p>Działania niezbędne do wykonania wyroku to rozpatrzenie protestu zgodnie z procedurą 1.3.1.</p>	
2.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

### Uszczegółowienie:

1. Zaskarżanie do NSA dotyczy wyłącznie orzeczeń wydanych na podstawie art. 73 i 77 ustawy wdrożeniowej.
2. NSA rozpoznaje sprawę w granicach skargi kasacyjnej.

### Konsekwencje wyroku NSA

3. Jeśli NSA oddali skargę kasacyjną wnioskodawcy lub odrzuci skargę kasacyjną wnioskodawcy, lub umorzy postępowanie kasacyjne wszczęte na skutek skargi kasacyjnej wnioskodawcy, lub zostanie wyczerpana kwota

przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się, a decyzje IP WUP pozostają w mocy.

4. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo (wyrok reformatoryjny) – IP WUP podejmuje działania niezbędne do wykonania orzeczenia – ponowne rozpatrzenie rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu zgodnie z procedurą 1.3.1 i z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; pokrycie kosztów postępowania sądowego (jeśli dotyczy).
5. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do kolejnego etapu oceny, a postępowanie jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wówczas podejmowana jest decyzja o wznowieniu prac KOP, który ocenia projekt na kolejnym etapie. Jednocześnie aktualizowana jest lista projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny, zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
6. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – IP WUP aktualizuje listę, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i postępuje zgodnie z art. 57 ust. 5, tj. udziela dofinansowania z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania (pod warunkiem dostępności kwoty).
7. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – projekt trafia na listę projektów wybranych do dofinansowania. IP WUP może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, zgodnie z regulaminem wyboru projektów.
8. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez WSA – dalszy sposób postępowania – procedura 1.3.2.



#### **Terminy:**

- 30 dni od wniesienia skargi kasacyjnej – rozpatrzenie skargi przez NSA (termin wstrzymuje wezwanie IP WUP lub wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów, lub uiszczenia wpisu stałego)



#### **Załączniki:**

- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

## 2. Umowy

### 2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytyczne dot. kontroli;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków

Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Wydział Prawny
- Wydział ds. Kontroli
- Wnioskodawca

**Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych/ Oddział Projektów Konkurencyjnych**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Czynności niezbędne do podpisania umowy</b>		
1.	Po zleceniu przez kierownika Oddziału przygotowania umowy o dofinansowanie, podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 2.1-1).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania



Weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt przed umową (zał. 2.1-2), w tym:

- weryfikacja ich kompletności i poprawności;
- weryfikacja czy wnioskodawca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF – wysłanie wniosku do MF (zgodnie z [rozporządzeniem](#));
- weryfikacja informacji/statusów/oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podpisaniem umowy o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP WUP ma dostęp (np. środków sankcyjnych itp.);
- weryfikacja na podstawie oświadczenia czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- weryfikacja wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (sprawdzenie zgodności z danymi wnioskodawcy podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie).

Jeżeli:

- dokumentacja jest kompletna i poprawna i umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków (w zależności od etapu wdrażania Działania, możliwe jest potwierdzenie dostępności środków zbiorczo dla wszystkich umów planowanych do zawarcia w ramach danego

	<p>postępowania/planowanych do zawarcia w danym okresie), pkt 2 a następnie od pkt 8;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – sporządzenie wezwania wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji, od pkt 2;</li> <li>▪ wnioskodawca podlega wykluczeniu – pkt 2 a następnie odstąpienie od zawarcia umowy zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;</li> <li>▪ podczas weryfikacji dokumentacji znajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 - wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – pkt 2 a następnie od pkt 7;</li> <li>▪ jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – pkt 2, a następnie patrz uszczegółowienie procedury.</li> </ul>	
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt przed umową.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
3.	Sporządzenie wezwania do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

		2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania.	Dyrektor WUP
6.	<p>Wysłanie wezwania do wnioskodawcy.</p> <p>Gdy wnioskodawca skoryguje lub uzupełni dokumenty – od pkt 1.</p> <p>Jeśli wnioskodawca nie skoryguje lub nie uzupełni dokumentów – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
<b>Postępowanie wyjaśniające</b>		
7.	<p>Gdy przed podpisaniem umowy wystąpi podejrzenie nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego lub okoliczności, o których mowa w art. 68 ust. 4 ustawy wdrożeniowej) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W ramach tego postępowania IP WUP może zwrócić się o wyjaśnienia do wnioskodawcy, korzystać z dostępnych narzędzi weryfikacji (m.in. SKANER, IMS Signals) i baz danych (m.in. rejestrów wskazanych w art. 92 ustawy wdrożeniowej, o ile ma do nich dostęp).</p> <p>Wszczęcie postępowania wyjaśniającego wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IP WUP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 8;</li> <li>▪ stwierdzone zostanie przez IP WUP podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>▪ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku</li> </ul>	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydział ds. Kontroli

	<p>o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego to umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny – od pkt 8.</p> <p>Jeżeli w wyniku postępowania prowadzonego przez właściwe organy stwierdzone zostanie podejrzenie nadużycia finansowego – odstąpienie od podpisania umowy, postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.</p>	
<b>Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu</b>		
8.	<p>Uzgodnienie z wnioskodawcą formy podpisania umowy.</p> <p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umowy wraz z załącznikami (w przypadku umowy w formie pisemnej, umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy) (zał. 2.1-3, zał. 2.1-4, zał. 2.1-5);</li> <li>▪ listy sprawdzającej umowę (zał. 2.1-6);</li> <li>▪ informacji o zaangażowaniu środków (zał. 2.1-7).</li> </ul> <p>Sporządzenie pisma do wnioskodawcy przekazującego umowę.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
9.	<p>Weryfikacja i akceptacja umowy i pisma, zatwierdzenie listy i informacji.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p>
10.	<p>Weryfikacja i akceptacja umowy i pisma.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p>
11.	<p>Weryfikacja (pod względem formalno-prawnym) i akceptacja umowy.</p>	<p>Radca Prawny</p>
12.	<p>Weryfikacja i kontrasygnata umowy.</p>	<p>Główny Księgowy</p>

	Dotyczy umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania finansowe.	
13.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma. W przypadku umowy w formie pisemnej, zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy).	Dyrektor WUP
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub</li> <li>▪ Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętą imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania umowy korespondencyjnie) lub</li> <li>▪ Przekazanie wnioskodawcy drogą elektroniczną umowy, celem podpisania jej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania umowy elektronicznie).</li> </ul> <p>Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania i dostarczenia umowy.</p> <p>W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
15.	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz:	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie – czy została opatrzona pieczęcią imienną i firmową,</li> <li>▪ w przypadku umów podpisywanych elektronicznie – zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w umowie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).</li> </ul>	
16.	<p>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie.</p> <p>W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.</p>	Dyrektor WUP
17.	<p>W przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz umowy/umowę.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p>	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p>
19.	<p>Weryfikacja i podpisanie pisma do beneficjenta.</p>	Dyrektor WUP
20.	<p>Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z umową.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wewnętrznego rejestru umów,</li> <li>– SL2021.</li> </ul> </li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zamieszczenie umowy w SL2021.</li> <li>▪ Przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia). Przesłanie zaproszenia może mieć miejsce na wcześniejszym etapie, tj. przed podpisaniem umowy.</li> </ul>	
22.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru.</p> <p>Po podpisaniu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania, weryfikacja bezstronności pracowników – patrz uszczegółowienie procedury.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p>
23.	<p>Przekazanie rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
24.	<p>Przekazanie kopii podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) / umowy podpisanej elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy , celem wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
25.	<p>Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).</p>	<p>Wnioskodawca</p>
26.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

### Uszczegółowienie:

1. Regulamin wyboru projektów w postępowaniu konkurencyjnym zawiera wzór umowy o dofinansowanie projektu aktualny na moment ogłaszania naboru, z zastrzeżeniem że umowa będzie podpisywana na wzorze aktualnym na moment jej zawierania.

2. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy IP WUP może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
3. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
4. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
5. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
  - wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP WUP;
  - wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, na podstawie przepisów odrębnych;
  - IP WUP unieważnieni postępowanie w zakresie wyboru projektów;
  - w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
  - wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
6. IP WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).
7. W przypadku projektu którego wartość przekracza 5 mln Euro, IP WUP informuje IZ i IK UP o podpisaniu umowy o dofinansowanie tego projektu oraz o wydarzeniu otwierającym ten projekt.

#### Bezstronność pracowników wdrażających projekty

8. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem biorącym udział w procesie wdrażania projektu, a beneficjentem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika z udziału w tym procesie.
9. Weryfikacja bezstronności pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania przeprowadzana jest po podpisaniu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach tego postępowania.



10. Na podstawie listy pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania, Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych wskazuje pracowników podlegających weryfikacji. Bezstronność weryfikowana jest na próbie 5% pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów (funkcja los Excel lub inna równoważna – minimum jeden pracownik IP WUP), z uwzględnieniem co najmniej beneficjentów, których projekty zostały im przyporządkowane do wdrażania.
11. Bezstronność pracowników podlega weryfikacji w SKANER, zgodnie z procedurą 5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER). Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych wskazuje termin na przeprowadzenie weryfikacji.
12. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji braku bezstronności:
  - pracownik zostaje wyłączony z wdrażania projektów dla których stwierdzono brak zachowania bezstronności (w przypadku braku bezstronności Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, czynności związane z wdrażaniem projektu wykonuje kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich);
  - przeprowadzana jest uzupełniająca weryfikacja dot. bezstronności tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% pracowników.
13. Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania.
14. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, projekt jest przydzielany innemu pracownikowi. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER.
15. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika, jest on wyłączany z procesu wdrażania projektu, a projekt jest przydzielany innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

## Ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej

16. Jeżeli IP WUP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, IP WUP ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w której projekt przestanie spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).
17. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP WUP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
18. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP WUP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów (dotyczy wyłącznie wnioskodawcy biorącego udział w postępowaniu konkurencyjnym).
19. Po ponownej ocenie projektu należy każdorazowo zaktualizować listę ocenionych projektów w sytuacji zmiany wyniku oceny, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów.

### Terminy:

- do 7 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP WUP;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych do CST2021;
- co najmniej 14 dni roboczych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, którego wartość przekracza 5 mln Euro lub wydarzeniem otwierającym ten projekt – poinformowanie o tym fakcie IZ i IK UP;
- do 15 dni roboczych od podpisania ostatniej umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania – weryfikacja bezstronności



pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania.

#### Załączniki:

- 2.1-1 Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu;
- 2.1-2 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez PUP;
- 2.1.5 Wzór porozumienia PJB;
- 2.1-6 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
- 2.1-7 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu.



## 2.2 Zabezpieczenie umowy



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 pkt 6 i ust. 4-5;
- rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055);
- ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 282).

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Prawny
- Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
- Beneficjent

**Cel: przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub zwrot zabezpieczenia**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów  
Niekonkurencyjnych/Oddział Projektów Konkurencyjnych**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Przyjęcie zabezpieczenia</b>		
1.	<p>Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta w zakresie m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ terminowości wniesienia;</li> <li>▪ poprawności rodzaju wniesionego zabezpieczenia;</li> <li>▪ zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>▪ zatwierdzenia przez osoby uprawnione (beneficjenta lub osobę upoważnioną) podpisem i pieczętą imienną i firmową - w przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</li> </ul> <p>W przypadku zabezpieczenia wnoszonego w formie weksla in blanco, weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 2.2-1).</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
2.	<p>Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pozytywnej weryfikacji - pkt 3 lub 9.</li> <li>▪ negatywnej weryfikacji - pkt 4.</li> </ul>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p>
3.	<p>Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż weksel in blanco.</p>	<p>Radca Prawny</p>
4.	<p>W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie złożonym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osobiście – prośba o złożenie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej,</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ korespondencyjnie - sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o błędach w zabezpieczeniu oraz zobowiązującego beneficjenta do niezwłocznego (pod rygorem rozwiązania umowy) złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i do odebrania za pokwitowaniem wadliwego zabezpieczenia.</li> </ul> <p>Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia powinny być wcześniej przekazane pracownikowi IP WUP elektronicznie (e-mail, SL2021), aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu.</p> <p>Wadliwe zabezpieczenie wprowadzane jest do rejestru zabezpieczeń i przechowywane w sejfie zabezpieczeń do czasu odebrania go przez beneficjenta.</p>	
5.	Weryfikacja notatki służbowej/ pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu i akceptacja pisma/ zatwierdzenie notatki służbowej.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
6.	Weryfikacja i akceptacja pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie beneficjentowi pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.  Beneficjent odbiera wadliwe zabezpieczenie za pokwitowaniem.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
9.	Rejestracja złożonego zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 2.2-2).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	Przekazanie beneficjentowi potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia (w przypadku przyjęcia zabezpieczenia drogą korespondencyjną, potwierdzenie jest przesyłane beneficjentowi).	
10.	Przekazanie zabezpieczenia do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich i załączenie kopii/skanu zabezpieczenia i potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia do dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
11.	Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń.  Zaksięgowanie zabezpieczenia oraz umieszczenie go w kopercie i jej opieczątowanie, a następnie umieszczenie koperty w sejfie.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Zespołu Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
<b>Zwrot zabezpieczenia</b>		
13.	Poinformowanie beneficjenta w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność dotyczącej wniosku o płatność końcową, o możliwości: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odebrania zabezpieczenia w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji lub</li> <li>▪ komisijnego zniszczenia zabezpieczenia.</li> </ul> (nie dotyczy warunkowego zatwierdzenia).  W przypadku: - windykowania środków po zakończeniu okresu realizacji projektu – zwrot zabezpieczenia możliwy jest dopiero po dokonaniu zwrotu windykowanych środków,	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<p>- projektu przewidującego trwałość projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości,</p> <p>- projektu w ramach którego toczy się postępowanie administracyjne, sądowo-administracyjne, egzekucyjne - zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu danego postępowania.</p> <p>O powyższym beneficjent jest informowany w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.</p>	
14.	<p>Po otrzymaniu od beneficjenta wniosku wskazującego na osobisty odbiór zabezpieczenia - skontaktowanie się z beneficjentem (pisemnie lub telefonicznie – sporządzana jest wówczas notatka służbowa) w celu ustalenia terminu zwrotu zabezpieczenia oraz poinformowanie pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich o terminie przybycia beneficjenta w celu odebrania zabezpieczenia – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 15-17 instrukcji.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisemnej prośby beneficjenta o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, odebranie zabezpieczenia z sejfów, a następnie do pkt 18 instrukcji lub</li> <li>▪ braku odpowiedzi ze strony beneficjenta na informację o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy – ponowne poinformowanie beneficjenta o konieczności odebrania zabezpieczenia. W przypadku braku odpowiedzi beneficjenta na ponowne wezwanie, odebranie zabezpieczenia z sejfów, a następnie od pkt 18 instrukcji.</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
15.	<p>Odebranie zabezpieczenia z sejfów i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Stanowiska ds. Projektów/Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.</p>	<p>Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich</p>

	Potwierdzenie zwrotu zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń.	
16.	Zwrócenie beneficjentowi zabezpieczenia.  Beneficjent potwierdza odebranie zabezpieczenia poprzez złożenie oświadczenia o odbiorze zabezpieczenia (zał. 2.2-3).  Przekazanie pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o odbiorze zabezpieczenia przez beneficjenta.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	Wyksięgowanie zabezpieczenia.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
18.	Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia i sporządzenie protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 2.2-4).	Komisja ds. niszczenia zabezpieczeń
19.	Przekazanie kopii protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia do Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych.  Wyksięgowanie zabezpieczenia.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
20.	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o zniszczeniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.  Uzupełnienie rejestru zabezpieczeń	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
21.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
22.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
23.	Przekazanie beneficjentowi pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.



		Wdrażania i Monitorowania
24.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

## Uszczegółowienie:

### Wniesienie zabezpieczenia

1. Zabezpieczenie jest wnoszone w formie i zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Forma i sposób wniesienia zabezpieczenia są ustalane pomiędzy IP WUP i beneficjentem na etapie podpisania umowy.
3. IP WUP dopuszcza wniesienie zabezpieczenia:
  - w siedzibie IP WUP, przez beneficjenta lub osobę upoważnioną lub
  - korespondencyjnie (pocztą) za potwierdzeniem odbioru.

### Odbiór zabezpieczenia

4. Nie może być komisyjnie niszczone zabezpieczenie w formie zastawu na papierach wartościowych Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, które muszą być zwrócone beneficjentowi, a także weksle in blanco, które niszczone są tylko na wniosek beneficjenta – nie dotyczy szczególnych przypadków m.in. braku możliwość skontaktowania się z beneficjentem lub niezgłoszenia się beneficjenta po odbiór zabezpieczenia mimo ponownego wezwania IP WUP. Ponowne wezwanie wysyłane jest po upływie 30 dni od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia i zawiera informację, że w przypadku braku podjęcia kontaktu przez beneficjenta (w ciągu 30 dni od daty otrzymania ponownego wezwania) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy zostanie zniszczone.



#### Terminy:

- do 30 dni od zawarcia umowy – wniesienie zabezpieczenia przez beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej) beneficjent może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z IP WUP.



#### Załączniki:

- 2.2-1 Wzór listy sprawdzającej weksel;
- 2.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń;
- 2.2-3 Wzór oświadczenia beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia;
- 2.2-4 Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia.

## 2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Prawny
- Wnioskodawca

**Cel: odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**



**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych/Oddział Projektów Konkurencyjnych**

Et ap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wystąpienia przesłanki do odstąpienia przez IP WUP od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu (zał. 2.3-1),</li> <li>▪ otrzymania od wnioskodawcy informacji o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie, sporządzenie pisma informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy (zał. 2.3-2).</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p>	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
3.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
4.	<p>Przekazanie pisma wnioskodawcy. Aktualizacja danych w SOWA EFS i SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
5.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

### Uszczegółwienie:

1. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
  - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP WUP;

- 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
  - 3) IP WUP unieważni postępowanie;
  - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
  - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
2. IP WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 dni robocze od przekazania wnioskodawcy informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy – aktualizacja danych w SOWA EFS i SL2021</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP WUP od zawarcia umowy</li> <li>▪ 2.3-2 Wzór pisma o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy o odstąpieniu od podpisania umowy</li> </ul>

## 2.4 Aneks do umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>– Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Prawny</li> <li>• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy</li> <li>• Wydział ds. Kontroli</li> <li>• Beneficjent</li> </ul>		
<b>Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych/Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Jeśli w związku z procedurą 3.4 Zmiany w projekcie i/ lub na podstawie umowy o dofinansowanie projektu istnieje podstawa do zawarcia aneksu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków – jeżeli w wyniku aneksowania zwiększone zostanie dofinansowanie w ramach projektu,</li> <li>▪ sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– aneksu do umowy (w przypadku aneksu w formie pisemnej, aneks jest przygotowywany w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla beneficjenta),</li> <li>– listy sprawdzającej do aneksu (zał. 2.1-6),</li> <li>– zaktualizowanej informacji o zaangażowaniu środków (jeśli dotyczy) (zał. 2.1-7),</li> <li>– pisma przekazującego aneks.</li> </ul> </li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja dokumentacji. Akceptacja aneksu i pisma, zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji o zaangażowaniu środków.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych

3.	Weryfikacja i akceptacja aneksu i pisma przekazującego aneks.	Kierownik Wdrażania Europejskich Wydziału Funduszy
4.	Weryfikacja i akceptacja aneksu pod względem formalno-prawnym.	Radca Prawny
5.	Weryfikacja i kontrasygnata aneksu.  Dotyczy umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania finansowe.	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja aneksu i pisma przekazującego aneks.  Zatwierdzenie pisma i w przypadku aneksu w formie pisemnej, zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu).	Dyrektor WUP
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub</li> <li>▪ Wysłanie, za potwierdzeniem odbioru, 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie do IP WUP w określonym przez nią terminie za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania aneksu korespondencyjnie) lub</li> <li>▪ Przekazanie beneficjentowi drogą elektroniczną aneksu, celem podpisania go za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania aneksu elektronicznie).</li> </ul> <p>Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia aneksu.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Po otrzymaniu podpisanego aneksu od beneficjenta, sprawdzenie czy został on podpisany przez osobę do tego upoważnioną oraz	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<p>a) w przypadku aneksu podpisywanego korespondencyjnie – czy został opatrzony pieczętą imienną i firmową,</p> <p>b) w przypadku aneksu podpisywanego elektronicznie - zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w aneksie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).</p>	
9.	<p>Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, o ile aneks nie został podpisany na wcześniejszym etapie.</p> <p>W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.</p>	Dyrektor WUP
10.	<p>W przypadku aneksów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie po podpisaniu aneksu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz aneksu/aneksu.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
11.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p>	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
12.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.</p>	Dyrektor WUP
13.	<p>Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z aneksem.</p> <p>W SL2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wprowadzenie danych z zawartego aneksu,</li> <li>▪ zamieszczenie podpisanego aneksu,</li> <li>▪ powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy).</li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
14.	<p>Aktualizacja rejestru zawartych umów.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

15.	Weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego rejestru zawartych umów.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
16.	Przekazanie: - zaktualizowanego rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli, - w przypadku umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania, kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) /aneksu podpisanego elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

### Uszczegółwienie:

1. Sporządzenie aneksu do umowy może odbyć się po uprzednim upewnieniu, co do dostępnej alokacji – dotyczy to zmian umowy skutkujących zwiększeniem dofinansowania w ramach projektu.
2. W przypadku zmiany zapisów umowy, które wymuszają także aktualizację wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek o dofinansowanie w SOWA EFS – postępowanie zgodnie z procedurą 3.4.
3. Inicjatywa sporządzenia aneksu należy zarówno do beneficjenta jak i IP WUP.



#### Terminy:

- 3 dni robocze od zawarcia aneksu – uzupełnienie danych w SL2021



#### Załączniki:

- 2.1-6 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
- 2.1-7 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu.



## 2.5 Rozwiązanie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Wydział Prawny
- Wydział ds. Kontroli
- Beneficjent

**Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu**



**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych/Oddział Projektów Niekonkurencyjnych**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Jeśli wystąpią przesłanki zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, powodujące jej rozwiązanie lub beneficjent złoży wniosek o rozwiązanie umowy, uregulowanie statusu finansowego beneficjenta (patrz: uszczegółowienie procedury), a następnie: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sporządzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 2.5-1)</li></ul> lub <ul style="list-style-type: none"><li>▪ porozumienia ws. rozwiązania umowy (zał. 2.5-2) wraz z pismem przewodnim – gdy umowa jest rozwiązywana na wniosek beneficjenta (w przypadku porozumienia w formie pisemnej, porozumienie jest przygotowywane w 2 egzemplarzach – dla IP WUP oraz dla beneficjenta).</li></ul>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

2.	Weryfikacja i akceptacja pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Radca Prawny
4.	Weryfikacja i kontrasygnata pisma lub porozumienia (dot. umów w ramach których IP WUP zaciągnęła zobowiązania).	Główny Księgowy
5.	Podpisanie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie do beneficjenta pisma lub porozumienia o rozwiązaniu umowy.  Przekazanie do wiadomości: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Głównego Księgowego (dotyczy projektów, w ramach których IP WUP zaciągnęła zobowiązania),</li> <li>▪ IZ,</li> <li>▪ Wydziału ds. Kontroli</li> </ul> kopii pisma/pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy albo po podpisaniu przez beneficjenta i IP WUP porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktualizacja statusu projektu w SL2021.</li> <li>▪ Wycofanie uprawnień do SL2021.</li> <li>▪ Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy), zgodnie z procedurą 2.2.</li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

## Uszczegółowienie:

1. Umowa o dofinansowanie projektu wskazuje przesłanki jej rozwiązania oraz tryb (np. natychmiastowy, z wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia).
2. Jeśli beneficjentowi zostały wypłacone jakiegokolwiek środki w ramach projektu, IP WUP przeprowadza postępowanie mające na celu uregulowanie ewentualnych zaległości finansowych beneficjenta (z uwzględnieniem reguły proporcjonalności – jeśli dotyczy), w tym wzywa go do zwrotu należności i przeprowadza proces odzyskiwania środków, jeśli będzie to konieczne.

	<b>Terminy:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 dni robocze od podpisania pisma/ porozumienia przez strony umowy o dofinansowanie projektu – aktualizacja statusu projektu w SL2021.</li></ul>
	<b>Załączniki:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2.5-1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP WUP;</li><li>▪ 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy</li></ul>

### 3. Rozliczanie projektów

#### 3.1 Weryfikacja wniosku o płatność



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 52-56, art. 63-67, art. 74;
- rozporządzenia EFS+: art. 16-17, art. 21-23;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26, art. 28-29;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. EFS+;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. monitorowania programu;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla Instytucji;
- Instrukcji użytkownika dla instytucji Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

**Uwaga:**

Korespondencja między IP WUP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021.

Gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent, składa je w sposób wskazany przez IP WUP.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

**Cel:** weryfikacja wniosku o płatność

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Wpływ wniosku o płatność</b>		
1.	<p>Wpływ wniosku o płatność w SL2021 w ramach aplikacji Projekty wraz z formularzem monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-11,</li> <li>b) weryfikacja częściowa od pkt 12,</li> <li>c) weryfikacja kompleksowa od pkt 17.</li> </ul> <p>Utworzenie karty weryfikacji w SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
<b>Weryfikacja minimalna</b>		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
3.	Sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-5) oraz informacji o	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/

	<p>pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-2/3.1-3).</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z uwagami (zał. 3.1-5).</p>	Stanowisko ds. Projektów
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
5.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji (jeśli dotyczy) jako załącznika do karty weryfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
6.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
7.	W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
8.	<p>Sporządzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (zał. 3.1-6) oraz jeśli dotyczy dyspozycji przekazania środków finansowych (zał. 3.2-1).</p> <p>Nie dotyczy projektów PUP oraz OHP.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
10.	<p>Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.</p> <p>Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
11.	W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 1.	
Weryfikacja częściowa		
12.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z metodyką.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
13.	Sporządzenie pisma ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania (zał. 3.1-1).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
14.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
15.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
16.	Wpływ i weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 21; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 30.  W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Weryfikacja kompleksowa		
17.	Sporządzenie pisma w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu przekazania (zał. 3.1-1).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/

		Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
19.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
20.	<p>Wpływ i weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 21;</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 30.</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
<b>Pozytywna weryfikacja wniosku</b>		
21.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4);</li> <li>▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-2/3.1-3);</li> <li>▪ wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 3.1-9) w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.</li> </ul> <p>IP WUP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną co skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę;</li> <li>▪ umieszczeniem stosownej informacji nt. pomniejszenia wydatków w liście sprawdzającej oraz w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z pouczeniem o możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych wydatkami kwalifikowalnymi (w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie) oraz informacją o możliwości złożenia zastrzeżeń do</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	<p>wyniku weryfikacji wniosku o płatność w terminie 14 dni od jej otrzymania;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przekazaniem do Wydziału ds. Kontroli informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy).</li> </ul>	
22.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie informacji, listy sprawdzającej oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).</p> <p>Gdy beneficjent powinien zwrócić środki w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wezwanie do zwrotu, które jest załącznikiem do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, akceptuje Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy a zatwierdza Dyrektor WUP.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
23.	<p>Zatwierdzenie formularza monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
24.	<p>Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność i informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.</p> <p>Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy).</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
25.	<p>Przekazanie beneficjentowi w SL2021 informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku wzywiania beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych przekazanie wezwania również poza CST2021.</p> <p>Jeśli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP WUP staje się ostateczna;</li> <li>złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – patrz pkt 37.</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>



	Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP WUP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	
26.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
27.	Sporządzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (zał. 3.1-6) i dyspozycji przekazania środków finansowych (zał.3.2-1) (jeśli dotyczy).  Nie dotyczy projektów PUP oraz OHP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
28.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
29.	Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.  Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
<b>Negatywna weryfikacja wniosku</b>		
30.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4);</li> <li>▪ wyniku kontroli zamówienia (zał. 3.1-9) - w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
31.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
32.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
33.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/

	<p>Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).</p> <p>Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 1. Konieczność przeprowadzenia ponownej weryfikacji próby dokumentów skorygowanego wniosku o płatność podlega indywidualnej ocenie pracownika Stanowiska ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania.</p>	Stanowisko ds. Projektów
34.	<p>Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych (zał. 3.2-1) - dotyczy sytuacji, gdy na podstawie wniosku o płatność, będzie przekazywana transza dofinansowania, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>Nie dotyczy projektów PUP oraz OHP.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
35.	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
36.	<p>Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich dyspozycji przekazania środków finansowych.</p> <p>Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
<b>Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta</b>		
37.	<p>Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP:</p> <p>a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność;</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	<p>b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 3.1-7). Ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie do zwrotu środków na konto projektu, zalecenia i rekomendacje (jeśli jest to konieczne), do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP WUP o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.</p> <p>Jeśli Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń IP WUP, sporządzenie wezwania do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy).</p> <p>Ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.</p> <p>Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IP WUP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, IP WUP sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni ostateczne stanowisko o którym mowa powyżej.</p>	
38.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. stanowiska oraz weryfikacja i akceptacja wezwania (jeśli występuje na tym etapie).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych

39	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
40.	Zatwierdzenie wezwania.	Dyrektor IP WUP
41.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zapłaty (jeśli występuje na tym etapie).  W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, przekazanie wezwania następuje również poza CST2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
42.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

## Uszczegółowienie:

### Bezstronność pracowników weryfikujących wnioski o płatność

1. Bezstronność pracowników pełniących rolę opiekuna projektu podlega weryfikacji w SKANER po podpisaniu wszystkich umów w ramach danego postępowania Zgodnie z procedurą 2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu. Osoby weryfikujące wniosek o płatność potwierdzają zachowanie bezstronności w trakcie procesu weryfikacji wniosku o płatność w liście sprawdzającej do wniosku o płatność oraz w wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku wpływu do IP WUP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika weryfikacja bezstronności.

### Pogłębiona analiza wniosków o płatność

2. Każdy wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane z zachowaniem zasady dwóch par oczu, rozumianej jako weryfikację wniosku o płatność przez opiekuna projektu i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę.

3. Aby zapewnić prawidłową ocenę kwalifikowalności wydatków w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest weryfikacja dokumentów związanych z przedstawionymi wydatkami. Weryfikacja dokumentów przeprowadzana jest w przypadku częściowej lub kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność.
4. W ramach co najmniej dwóch wniosków o płatność weryfikacja dokumentów obejmuje weryfikację pogłębioną podczas której obligatoryjnymu sprawdzeniu podlegają dokumenty finansowo - księgowo wraz z dowodami zapłaty oraz pozostała wybrana dokumentacja źródłowa dotycząca wytypowanego wydatku.
5. W przypadku projektów zakładających wsparcie dla uczestników sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe pozwalające zweryfikować kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu.
6. Sposób przeprowadzenia oraz zakres weryfikacji uzależniony jest od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych.
7. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

#### Centralny system teleinformatyczny

8. Każda osoba wprowadzająca dane do systemu CST2021 odpowiada za jakość wprowadzonych danych. Dane wprowadzane do systemu CST2021 podlegają weryfikacji przez drugą parę oczu.

#### Termin płatności

9. Zgodnie z art. 74 lit. b rozporządzenia ogólnego, IP WUP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna.
10. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał 3.1-8).

11. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom.

#### Rozliczenie projektu zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

12. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikającą z harmonogramu płatności) lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki<sup>3</sup> w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:
  - a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 15/20 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego) lub
  - b) końcowego wniosku o płatność (co do zasady, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu)od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce). Oznacza to również obowiązek naliczenia odsetek, gdy beneficjent złoży wniosek o płatność na kwotę, ale spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni kalendarzowych w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.
13. W ww. przypadku beneficjent powinien niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, aby był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.

#### Nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność

14. Gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie nieprawidłowości, w tym nadużycia finansowego, IP:
  - 1) może wstrzymać bieg terminu płatności;
  - 2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

---

<sup>3</sup> Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i końcowego wniosku o płatność.

15. Gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone i nieprawidłowość będzie odnosiła się do wydatków ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność, IP WUP akceptując ww. wniosek o płatność, uznaje te wydatki za niekwalifikowalne – dalsze czynności przebiegają zgodnie z częścią procedury dot. pozytywnej weryfikacji wniosku.

### Korygowanie wniosku o płatność przez IP

16. IP WUP może korygować wniosek o płatność, z wyłączeniem przypadków wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu – IP WUP nie może poprawić lub uzupełnić:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
  - b) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.
17. Korekta wniosku przez IP WUP przebiega zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla instytucji. Wniosek otrzymuje status Do korekty.

#### Terminy:



- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP WUP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność; do 15 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP WUP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku; Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP WUP na dodatkowe dokumenty i informacje niezbędne do zweryfikowania wniosku o płatność oraz czasu niezbędnego do sporządzenia i zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków/ zlecenia płatności. Gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, IP WUP wydłuża termin weryfikacji;
- 80 dni od dnia wpływu wniosku o płatność do IP WUP– wypłata środków beneficjentowi;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021.

### Załączniki:



- 3.1-1 - Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów;
- 3.1-2 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.1;
- 3.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.2-8.7;
- 3.1-4 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność;
- 3.1-5 Wzór wyniku weryfikacji wniosku o płatność;
- 3.1-6 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność;
- 3.1-7 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 3.1-8 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 3.1-9 Wzór wyniku kontroli zamówienia;
- 3.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności.

## 3.2 Realizacja płatności EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit b;
- ustawy o finansach publicznych: art. 187-189;
- [Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności](#) (Dz. U. z 2021 r. poz. 2081 z późn. zm.), dalej: rozporządzenie ws. płatności.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

**Cel:** realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFS+

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------



1.	Po otrzymaniu od Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich pisemnej dyspozycji zlecenia płatności oraz informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (jeśli dotyczy) weryfikacja otrzymanej dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym.	Główny Księgowy
3.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym.	Dyrektor WUP
4.	Przygotowanie w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dotacji celowej - przelewu do banku,</li> <li>▪ zlecenia płatności – zlecenia płatności w systemie BGK (zgodnie z instrukcją użytkownika portalu zamieszczoną na stronie internetowej BGK).</li> </ul>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i akceptacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przelewu do banku w przypadku dotacji celowej,</li> <li>▪ zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności.</li> </ul>	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przelewu do banku w przypadku dotacji celowej,</li> <li>▪ zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności.</li> </ul> Przekazanie środków.	Dyrektor WUP
7.	Pozyskanie informacji o przekazaniu płatności na konto beneficjenta. Dokonanie księgowania wydatków w programie finansowo – księgowym po przekazaniu na rachunek bankowy środków beneficjentowi.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Przekazanie kopii wyciągu bankowego/informacji o dokonaniu płatności do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
9.	Pozyskanie informacji o wypłacie środków na konto beneficjenta i na tej podstawie uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich /Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
-----	------------------------------------	--

### Uszczegółwienie:

1. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).
2. Pierwsza transza zaliczki jest przekazywana (zgodnie z umową o dofinansowanie) w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeśli dotyczy). Kolejne transze są przekazywane w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Przygotowanie w przypadku dotacji celowej - przelewu do banku, zlecenia płatności – zlecenia płatności w systemie BGK - w terminie określonym w dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej.
4. IP WUP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.
5. Zgodnie rozporządzeniem ogólnym nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom.

#### Terminy:



- 80 dni od dnia przedłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;

- do terminu 80 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP WUP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący;
- płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy.



#### Załączniki:

3.2-1 – Wzór dyspozycji zlecenia płatności.

### 3.3 Harmonogram płatności



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Umowy o dofinansowanie projektu
- SL2021 Projekty - założenia i zakres danych dla harmonogramu płatności

Uwaga:

Korespondencja między IP WUP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem SL2021.

Gdy z powodów technicznych złożenie harmonogramu płatności za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent, składa je w sposób wskazany przez IP WUP.



Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia i wprowadzenia do CST2021 harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, w terminie 5 dni roboczych od nadania przez IP WUP uprawnień do systemu.

Harmonogram płatności może być aktualizowany z inicjatywy beneficjenta lub na wezwanie IP WUP. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IP WUP.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

**Cel:** weryfikacja harmonogramu płatności

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Weryfikacja harmonogramu płatności złożonego w SL2021.  Harmonogram płatności może być składany wraz z wnioskiem o płatność oraz poza nim.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
2.	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu/niezatwierdzeniu harmonogramu płatności.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
4.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. informacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
5.	W przypadku konieczności dokonania korekty danych wykazanych w Harmonogramie płatności dokonanie zmian przez opiekuna projektu lub odesłanie Harmonogramu płatności do poprawy do Beneficjenta.  Po wpływie skorygowanego przez Beneficjenta harmonogramu – postępowanie od punktu 1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

#### **Terminy:**



- niezwłocznie;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021.

### 3.4 Zmiany w projekcie

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- ustawy wdrożeniowej: art. 62;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

#### Uwaga:

Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony jeżeli:



- a) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
- b) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

**Cel:** weryfikacja zmian w projekcie

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Oddział Projektów Konkurencyjnych/Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Weryfikacja zmian o jakie wnioskuje beneficjent (np. na podstawie wniosku o zmianę w SL2021/pisma), w tym wpływu na spełnienie kryteriów wyboru.</p> <p>W trakcie weryfikacji zmian możliwe jest wystąpienie do beneficjenta (poprzez SL2021) z prośbą o uzupełnienie dokumentacji/złożenie wyjaśnień.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

2.	<p>Sporządzenie pisma z informacją o możliwości wprowadzenia zmian/akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian.</p> <p>Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie poinformowanie o tym beneficjenta w piśmie.</p> <p>W przypadku braku zgody na zmiany w projekcie, beneficjent jest informowany:</p> <p>a) o możliwości kontynuacji realizacji projektu bez uwzględnienia zmiany lub rezygnacji z realizacji projektu, co skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie lub</p> <p>b) konieczności podjęcia działań naprawczych – nie podjęcie tych działań w terminie wskazanym przez IP WUP może skutkować nałożeniem korekty finansowej lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, lub</p> <p>c) konieczności nałożenia korekty finansowej, lub</p> <p>d) rozwiązaniu umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą 2.5.</p> <p>IP WUP może wyrazić zgodę na zmiany w projekcie, które spowodują, że projekt nie będzie spełniał kryteriów wyboru dla danego postępowania, pod warunkiem że będą one wynikały z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.</p>	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta z informacją o możliwości wprowadzenia zmian/akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian w projekcie.	1.Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy

<p>5.</p>	<p>Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021.</p> <p>Jeżeli zaakceptowana zmiana w projekcie została zgłoszona przez beneficjenta na piśmie i :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - przekazanie wniosku w SOWA EFS beneficjentowi do poprawy;</li> <li>▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - utworzenie i akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021.</li> </ul> <p>Jeżeli zmiana w projekcie została zgłoszona poprzez wniosek o zmianę w SL2021 i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie – akceptacja wniosku o zmianę i przekazanie beneficjentowi wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS do poprawy;</li> <li>▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021;</li> <li>▪ została odrzucona – odrzucenie wniosku o zmianę albo zwrócenie beneficjentowi wniosku do poprawy w SL2021.</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
<p>6.</p>	<p>Po wpływie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS, weryfikacja zaproponowanych zmian.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej weryfikację zaktualizowanego WND z poniższą klauzulą: <i>Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z zaproponowanymi przez Beneficjenta zmianami oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach postępowania. Zweryfikowano czy zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, które wymagały aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND (weryfikacja kryteriów na podstawie listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru (zał. 3.4-1). Lista sprawdzająca spełnianie przez projekt kryteriów wyboru stanowi załącznik do ww. notatki służbowej.</i></p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

	<p>Weryfikacja kryteriów wyboru dotyczy tylko tych kryteriów, na które wpływ mają zmiany wprowadzone w projekcie.</p> <p>Sporządzenie pisma z informacją o akceptacji złożonego wniosku o dofinansowanie.</p>	
7.	<p>Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji złożonego wniosku.</p> <p>Zatwierdzenie notatki, akceptacja pisma.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
8.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p>
9.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.</p>	<p>Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
10.	<p>Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021.</p> <p>Zatwierdzenie wniosku w SOWA EFS oraz wykonanie eksportu wniosku z SOWA EFS do SL2021.</p> <p>W przypadku braku zgody na wprowadzone zmiany we wskazanym przez beneficjenta zakresie – po wpływie uzupełnionej dokumentacji postępowanie od punktu 6.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
11.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

### Uszczegółowienie:

1. Każda proponowana przez beneficjenta zmiana projektu powinna podlegać analizie, co najmniej w następującym zakresie:
  - a) czy jest niezbędna do realizacji projektu;
  - b) czy wynika z przyczyn obiektywnych, niemożliwych do przewidzenia na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu;
  - c) czy wpływa na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.



2. W przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT, wymagane jest ponowne badanie jego kwalifikowalności, zgodnie z Wytycznymi dot. kwalifikowalności.
3. Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IP WUP, w sytuacji, np. gdy w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i/lub rezultatu projektu.
4. Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aneksowania umowy – postępowanie zgodnie z procedurą nr 2.4 Aneks do umowy.

#### Terminy:



- 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia zmiany przez beneficjenta – weryfikacja i akceptacja zmian przez IP WUP o ile nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony, np. jeżeli konieczne jest pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.



#### Załączniki:

- 3.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru.

## 4. Audyty i kontrole

### 4.1 Kontrole projektów

#### 4.1.1 Plan kontroli IP WUP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 62, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. ust. 1-2, art. 83, art. 94 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 4 i 5;
- wytycznych dot. kontroli.

#### Uwaga:



Kontrole projektów, z wyłączeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu, są proporcjonalne do ryzyk<sup>4</sup> zidentyfikowanych ex-ante na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej. IP

analizują ryzyka/ przeprowadzają ich rewizję, co najmniej raz w roku obrachunkowym i sporządzają w razie potrzeby ich aktualizację. Analiza ryzyk stanowi element PK FEdKP, jako podstawa metodyk doboru próby projektów oraz dokumentacji do kontroli.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych Oddział Projektów Niekonkurencyjnych (RWF.III)
- Wydział ds. Kontroli
- IZ

**Cel:** Opracowanie i aktualizacja PK FEdKP oraz PKP

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział ds. Kontroli

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Przekazanie do Wydziału ds. Kontroli metodyki doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosków o płatność, zestawienia projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowych, bazy projektów podlegających kontroli trwałości (dot. również aktualizacji).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	Na podstawie ww. danych: - opracowanie wkładu do PK FEdKP, - opracowanie PKP (zał. 4.1.1-1), w tym przeprowadzenie analizy ryzyka (jeśli dotyczy) zgodnie z przyjętymi założeniami.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Zatwierdzenie dokumentów.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie (e-mail) dokumentów do IZ.  Jeśli konieczna będzie korekta dokumentów - postępowanie od pkt. 2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

**Uszczegółowienie:**

1. Projekty do kontroli i zakres kontroli są typowane na podstawie metodyk określonych w PK FEdKP;

2. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do uprzednio zidentyfikowanych ryzyk;
3. Jeśli nie ma podstaw do aktualizacji wkładu do PK FEdKP, należy przekazać informację o braku zmian w dokumencie (nie przekazywać wkładu).
4. Zmiana PK FEdKP może wynikać z:
  - zaleceń zewnętrznych instytucji kontrolujących i audytowych, w tym głównie IA, MFiPR, ETO, KE, NIK, PUZP;
  - zaleceń z kontroli systemowych IZ w IP WUP;
  - inicjatywy IZ, IP WUP, w tym m.in.:
    - ze zmiany prawa krajowego i unijnego,
    - ze zmiany założeń FEdKP;
    - ze zmiany struktury organizacyjnej IZ, IP WUP;
    - z rewizji analizy ryzyka i metodyk doboru próby projektów i/ lub dokumentów do kontroli;
    - z aktualizacji IW IZ lub IP, w tym z wprowadzenia nowych procesów w zakresie kontroli;
  - uwag IK UP.
5. Do czasu zatwierdzenia PK FEdKP kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt PK FEdKP.



#### Terminy:

- do 5 czerwca/ 20 stycznia – przekazanie do IZ wkładu do PK FEdKP na kolejny rok obrachunkowy/aktualizacji wkładu (jeśli dotyczy);
- do 20 lipca/20 stycznia - przekazanie PKP do IZ na kolejny rok obrachunkowy/aktualizacji PKP (jeśli dotyczy).



#### Załączniki:

- 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP WUP

### 4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe / doraźne / trwałości)



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 65, 69 ust. 6, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. 83, art. 94 ust.3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 – 27;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika CST2021, aplikacja e-Kontrole.



#### Uwaga:

Kontrole dokumentowane są w aplikacji e-Kontrole w CST2021.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

**Cel:** Przeprowadzenie kontroli projektów realizowanych w IP WUP

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział ds. Kontroli

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli, ustalenie składu zespołu kontrolującego, zakresu kontroli, wybór listy sprawdzającej w aplikacji e-Kontrola.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Przygotowanie i wysłanie do beneficjenta pisma o planowanej kontroli projektu (zał. 4.1.2-1). Nie dotyczy kontroli doraźnych.  Pismo o kontroli zawiera informację o adresie strony internetowej, pod którym zamieszczony jest kwestionariusz kontroli zamówień publicznych (zał. 4.1.2-6).	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
5.	Przed rozpoczęciem kontroli sporządzenie i podpisanie przez zespół kontrolujący deklaracji bezstronności i poufności (zał. 4.1.2-2).  Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
6.	Przygotowanie upoważnienia (2 egzemplarze; 1-beneficjent, 2-a/a; skan do Wydziału Organizacji i Administracji) do przeprowadzenia kontroli (zał. 4.1.2-3). W przypadku konieczności dokonania zmian w dokumencie, sporządzenie notatki służbowej oraz nowych egzemplarzy upoważnienia.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
7.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
9.	Przygotowanie do kontroli, w tym:	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zebranie i zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi w IP;</li> <li>• spotkanie z opiekunem projektu, w celu omówienia m.in. kwestii problemowych. Spotkanie jest udokumentowane notatką służbową (w formie papierowej/w systemie EZD);</li> <li>• uzupełnienie zakładki Utwórz kontrolę w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole;</li> <li>• analiza listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrole;</li> <li>• sprawdzenie, czy w przypadku danego projektu, była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie;</li> <li>• przygotowanie kopii dokumentów niezbędnych do realizacji kontroli;</li> <li>• nawiązanie kontaktu z beneficjentem, w celu ustalenia szczegółów kontroli i dokumentów do przygotowania (telefonicznie lub e-mail) – nie dotyczy kontroli doraźnych.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
10.	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych, tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;</li> <li>• sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin (patrz: uszczegółowienie) oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami podmiotu kontrolowanego, a jeśli to konieczne podjęcie decyzji o rozszerzeniu podmiotowego (np. kontrola u partnera) lub przedmiotowego zakresu kontroli;</li> <li>• w przypadku stwierdzenia naruszenia PZP/ zasady konkurencyjności lub uznania wydatków za nieprawidłowo poniesione nakładana jest korekta finansowa;</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrola (zał 4.1.2 -10).</li> </ul>	
11.	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zawierającej ewentualne zalecenia pokontrolne) w aplikacji e-Kontrola wraz z pismem przewodnim (zał. 4.1.2-4) w 2 egzemplarzach, z czego 1 przechowywany a/a oraz uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w bloku Kontrola aplikacji e-Kontrola.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
12.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
13.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów.	Dyrektor WUP
14.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).  W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej jest ona udostępniana do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich lub wykonywana jest kopia w systemie EZD. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana w ww. sposób na etapie zakończenia czynności kontrolnych.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
15.	Analiza informacji pokontrolnej.  Jeśli brak uwag – akceptacja, podpisanie i odesłanie 2 egzemplarzy do IP wraz z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) -od pkt. 18.  Jeśli uwagi i brak akceptacji dokumentu -od pkt 16.	podmiot kontrolowany (beneficjent)
16.	Wpływ zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń.	dekretacja zgodnie z zasadami dekretacji
17.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrola a następnie ich analiza i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych:	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uznania w całości lub części zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej, podpisanie jej przez zespół kontrolujący,</li> <li>▪ uznania zastrzeżeń za bezzasadne, sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem.</li> </ul>	
18.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma przekazującego informację pokontrolną uwzględniającą całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, lub</li> <li>▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
19.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
20.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
21.	<p>Przesłanie do podmiotu kontrolowanego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma przekazującego informację pokontrolną uwzględniającą całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, lub</li> <li>▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
22.	Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do IP lub przekazanie do IP pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	podmiot kontrolowany (beneficjent)
23.	<p>W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi od podmiotu kontrolowanego i nieodesłania informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie, IP uznaje, że została ona przyjęta do wiadomości. Tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie.</p>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
24.	W sytuacji, gdy informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne, weryfikacja ich wdrożenia następuje poprzez analizę dostarczonej przez beneficjenta dokumentacji, wynik dokonanej analizy zawarty jest w piśmie	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	<p>do beneficjenta informującym o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 4.1.2-5). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych sporządzane jest także w sytuacji braku wydanych zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest wprowadzany do aplikacji e-Kontrola w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>	
25.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
26.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
27.	W przypadku kontroli zamówień publicznych, sporządzenie wyniku kontroli zamówienia (zgodnie z zał. 4.1.2-7), który ostatecznie publikowany jest na stronie BIP IP WUP.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
28.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
29.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
30.	W sytuacji stwierdzenia podczas czynności kontrolnych wydatków niekwalifikowalnych, podjęcie czynności zmierzających do odzyskania środków zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
31.	W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, sporządzenie zawiadomienia do właściwej terytorialnie prokuratury.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
32.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
33.	Akceptacja dokumentu.	Radca Prawny
34.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
35.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

### Uszczegółowienie:

#### Bezstronność pracowników przeprowadzających kontrole

1. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Wydziału ds. Kontroli biorącym udział w kontroli projektu a beneficjentem



występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Wydziału ds. Kontroli z udziału w tej kontroli.

2. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:

- a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika przed przystąpieniem do kontroli;
- b) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Wydziału ds. Kontroli lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika.

3. Dodatkowo podczas wypełniania listy sprawdzającej do kontroli projektu pracownik Wydziału ds. Kontroli zobowiązany jest potwierdzić stan prawny lub faktyczny mający wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie procesu kontroli.

4. Na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika Wydziału ds. Kontroli przed przystąpieniem do kontroli, kierownik Wydziału ds. Kontroli sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, który ma być kontrolowany.

5. Po sporządzeniu ww. listy, postępowanie zgodnie z procedurą 5.7.

6. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności kontrolnych przez zespół kontrolujący.

7. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, zmieniany jest skład zespołu kontrolującego. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER.

8. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Wydziału ds. Kontroli, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących kontroli danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie kontroli w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

**Ogłędziny, ustne wyjaśnienia lub oświadczenia**

9. Oględziny, mogą być przeprowadzane w ramach kontroli w miejscu realizacji projektu.
10. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta.
11. Obecność beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta nie jest konieczna, gdy:
  - 1) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego;
  - 2) beneficjent lub osoba reprezentująca beneficjenta nie stawili się na czynność oględzin pomimo dochowania wymogów informacyjnych o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
  - 3) beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez udziału swojego lub osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
12. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zespół kontrolujący sporządza się protokół (zał. 4.1.2-9). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
13. Z czynności kontrolnej niewymienionej w pkt 5, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

#### **Pomoc przy przeprowadzaniu kontroli**

14. IP może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Na wniosek IP właściwy miejscowo komendant Policji zapewnia pomoc przy przeprowadzaniu kontroli.

#### **Opinia prawna lub opinia podmiotu zewnętrznego lub eksperta**

15. W toku kontroli, w uzasadnionych przypadkach można wystąpić o opinię prawną lub opinię podmiotu zewnętrznego lub eksperta (w rozumieniu ustawy wdrożeniowej). Wówczas termin opracowania informacji pokontrolnej jest wydłużany, o czym podmiot kontrolowany jest informowany.

#### **Rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjenta do informacji pokontrolnej**

16. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez zespół kontrolujący, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego.

### **Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu**

17. Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.

### **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**

18. Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych może przebiegać:
- a) w siedzibie IP poprzez weryfikację dokumentów otrzymanych od podmiotu kontrolowanego (informacje bądź dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych).  
Jeżeli uzyskane informacje są wiarygodne i wystarczające - uznanie, że zalecenia zostały wdrożone - zakończenie monitoringu;
  - b) poprzez kontrolę doraźną w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego - w uzasadnionych przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych – postępowanie zgodnie z instrukcją 4.1.2 w zakresie prowadzenia kontroli doraźnej.
19. Informacja z monitoringu zaleceń pokontrolnych uzupełniana jest w aplikacji e-Kontrola. Uzupełnienie w aplikacji e-Kontrola dotyczy danych/ dokumentów dot. stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz notatki na temat stanu wdrażania zaleceń.

### **Zasady dostępności cyfrowej**

20. Zasady dostępności cyfrowej dot. również informacji pokontrolnej, która powinna być przekazana do beneficjenta co najmniej w wersji elektronicznej w formie tekstowej (format docx lub pdf zawierający warstwę testową) oraz zgodnie z wymogami dostępności dla dokumentów tekstowych.

### **Dokumenty pokontrolne**

21. Dokumenty pokontrolne, przygotowywane przez zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrola, są podpisywane poza aplikacją. Informacja pokontrolna

podpisywana jest przez obecnych członków zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej zostaje zamieszczona informacja o nieobecności danego pracownika. Nieobecność członka zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania informacji pokontrolnej.

22. Treść informacji pokontrolnej generowana jest automatycznie w aplikacji e-Kontrola, na bazie listy sprawdzającej sporządzanej przez zespół kontrolujący.
23. IP ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki, od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Skan pisma jest udostępniany do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich lub wykonywana jest kopia w systemie EZD.
24. Korespondencja, która jest przekazywana do beneficjenta (m.in. pisma, informacja pokontrolna, itp.) wysyłana jest w formie papierowej pocztą lub w formie elektronicznej (mail, epuap, itp.).
25. W sytuacji, gdy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, opinii termin na jej wydanie ulega zawieszeniu, o czym informowany jest pisemnie beneficjent.

#### Inne

Zespół kontrolujący składa się z min. 2 osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.

26. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji e-Kontrola, kontrola prowadzona jest poza ww. aplikacją.
27. Czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, wykonywane są w ramach systemu EZD.
28. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań wnioskodawców (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli przekazywany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4.2.1-8 na adresy mailowe: [rzecznikrpo@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:rzecznikrpo@kujawsko-pomorskie.pl) oraz [l.swoinska@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:l.swoinska@kujawsko-pomorskie.pl).

### Terminy:



- nie później niż 5 dni przed planowaną kontrolą - przekazanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych);
- do 30 dni - sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej podmiotowi kontrolowanemu;
- do 14 dni – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego (podjęcie czynności wskazanych w art. 27 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przerywa bieg terminu);
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie do podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej lub stanowiska IP wobec zgłoszonych zastrzeżeń;
- do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych – sporządzenie wyniku kontroli zamówienia publicznego (PZP) .

### Załączniki:



- 4.1.2-1 Wzór pisma o kontroli planowej/trwałości
- 4.1.2-2 Wzór deklaracji bezstronności i poufności
- 4.1.2-3 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
- 4.1.2-4 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej
- 4.1.2-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych
- 4.1.2-6 Wzór kwestionariusza PZP
- 4.1.2-7 Wzór wyniku oceny postępowania
- 4.1.2-8 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST
- 4.1.2-9 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień / przeprowadzenia oględzin
- 4.1.2-10 Wzór listy sprawdzającej z kontroli EFS+

## 4.1.3 Wizyty monitoringowe



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 6, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. 83, art. 94 ust.3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 - 27
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika CST2021, aplikacja e-Kontrola.



### Uwaga:

Wizyty monitoringowe dokumentowane są w aplikacji e-Kontrola w CST2021.

### Jednostki zaangażowane:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział ds. Kontroli</li> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania</li> <li>▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> <li>▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Cel:</b> Przeprowadzenie wizyt monitoringowych projektów realizowanych w IP WUP		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział ds. Kontroli		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, ustalenie składu zespołu kontrolującego, ustalenie zakresu kontroli, wybór listy sprawdzającej.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Przed rozpoczęciem wizyty monitoringowej sporządzenie i podpisanie przez zespół kontrolujący deklaracji bezstronności (zał. 4.1.3-1).  Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Przygotowanie upoważnienia (liczba egzemplarzy uzależniona jest od kontrolowanej formy wsparcia i liczby miejsc wizytowanych; 1 bądź więcej beneficjent/uczestnik/podmiot, 1-a/a; skan do Wydziału Organizacji i Administracji) do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zał. 4.1.3-2).  W przypadku konieczności dokonania zmian w dokumencie, sporządzenie notatki służbowej oraz nowych egzemplarzy upoważnienia.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
5	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
6.	Przygotowanie do wizyty monitoringowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zebranie i zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi w IP;</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weryfikacja harmonogramów udzielania wsparcia itp.;</li> <li>• uzupełnienie zakładki Utwórz kontrolę w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrola;</li> <li>• analiza listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrola.</li> <li>• sprawdzenie, czy w przypadku danego projektu, była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie;</li> <li>• przygotowanie kopii dokumentów niezbędnych do realizacji kontroli.</li> </ul>	
7.	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;</li> <li>• sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin (patrz: uszczegółowienie) oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami podmiotu kontrolowanego, a jeśli to konieczne podjęcie decyzji o rozszerzeniu podmiotowego (np. kontrola u partnera) lub przedmiotowego zakresu kontroli;</li> <li>• wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrola (zał 4.1.2-10).</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
8.	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zawierającej ewentualne zalecenia pokontrolne) wraz z pismem przewodnim (zał. 4.1.3-3) w 2 egzemplarzach, z czego 1 przechowywany aa.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
9.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
11.	<p>Przesłanie do podmiotu kontrolowanego informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi.</p> <p>W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej jest ona udostępniana do</p>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich lub wykonywana jest kopia w systemie EZD. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana w ww. sposób na etapie zakończenia czynności kontrolnych.	
12.	Wpływ zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń.	dekretacja zgodnie z zasadami dekretacji
13.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrola a następnie ich analiza i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych: W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uznania w całości lub części zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej, podpisanie jej przez zespół kontrolujący,</li> <li>▪ uznania zastrzeżeń za bezzasadne, sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem.</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
14.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma przekazującego informację pokontrolną uwzględniającą całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, lub</li> <li>▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
15.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
16.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
17.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma przekazującego informację pokontrolną uwzględniającą całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, lub</li> </ul> stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
18.	Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do IP lub przekazanie do IP pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	podmiot kontrolowany (beneficjent)
19.	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany –	Pracownik Wydziału ds. Kontroli



	<p>umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi od podmiotu kontrolowanego i nieodesłania informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie, IP uznaje, że została ona przyjęta do wiadomości. Tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie.</p>	
20.	<p>W sytuacji, gdy informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne, weryfikacja ich wdrożenia następuje poprzez analizę dostarczonej przez beneficjenta dokumentacji, wynik dokonanej analizy zawarty jest w piśmie do beneficjenta informującym o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 4.1.3-4). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych sporządzane jest także w sytuacji braku wydanych zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest wprowadzany do aplikacji e-Kontrola w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
21.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
22.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
23.	W sytuacji stwierdzenia podczas czynności kontrolnych wydatków niekwalifikowalnych, podjęcie czynności zmierzających do odzyskania środków zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
24.	W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, sporządzenie zawiadomienia do właściwej terytorialnie prokuratury.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
25.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
26.	Akceptacja dokumentu.	Radca Prawny
27.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
28.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

## Uszczegółowienie:

1. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.
2. Czas trwania czynności kontrolnych wynosi co do zasady 1 dzień.
3. Do tej procedury stosuje się odpowiednio Uszczegółowienie procedury 4.1.2.

### Terminy:



- do 30 dni - sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej podmiotowi kontrolowanemu;
- do 14 dni – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego (podjęcie czynności wskazanych w art. 27 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przerywa bieg terminu);
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie do podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej lub stanowiska IP wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

### Załączniki:



- 4.1.2-2 Wzór deklaracji bezstronności i poufności
- 4.1.2-3 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
- 4.1.2-4 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej
- 4.1.2-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych
- 4.1.2-9 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień / przeprowadzenia oględzin
- 4.1.3-1 Wzór ankiety
- 4.1.2 -10 Wzór listy sprawdzającej z kontroli EFS+

## 4.1.4 Sprawozdawczość z kontroli





Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- art. 63 ust. 5 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

• IZ		
<b>Cel:</b> Sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykonania kontroli		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział ds. Kontroli		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania kontroli (zał. 4.1.4-1), zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ lub ad hoc na potrzeby instytucji kontrolujących i audytowych oraz IK UP.  Sprawozdanie uwzględnia również otrzymany od Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wkład dotyczący wyników weryfikacji wniosków o płatność.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie (e-mail) dokumentu do IZ.  Jeśli konieczna będzie korekta sprawozdania - postępowanie od pkt. 1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 10 września - przekazanie sprawozdania do IZ (do 10 stycznia jego aktualizacja).</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykonania kontroli.</li> </ul>

## 4.2 Audyty i kontrole programu

### 4.2.1 Kontrola systemowa



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 1
- wytycznych dot. kontroli

Uwaga:



Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje IP WUP są realizowane zgodnie z zawartym porozumieniem, a system zarządzania i kontroli programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.

**Jednostki zaangażowane:**

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP
- IZ

**Cel:** współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia kontroli systemowej


**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej: - podjęcie współpracy z komórkami IP WUP, których dotyczą zalecenia pokontrolne/rekomendacje, w celu ustosunkowania się przez nie do ustaleń i wskazania działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji zaleceń/rekomendacji (jeśli dotyczy), - przygotowanie pisma do IZ przekazującego zastrzeżenia do informacji pokontrolnej lub informującego o działaniach, które zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji sformułowanych rekomendacji/zaleceń (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie pisma do IZ. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP WUP – IZ przekazuje ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	
5.	Analiza i monitoring wykonania zaleceń/rekomendacji, zgodnie z procedurą 4.2.4 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółwienie:

1. W sytuacji dokonania ustaleń o charakterze finansowym, gdy w trakcie kontroli systemowej skontrolowano próbę projektów, informacja o kontroli projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrola.
2. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń, IP WUP nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.

	<p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Do 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej – wniesienie zastrzeżeń przez IP WUP. Termin na wniesienie zastrzeżeń może być przedłużony przez IZ na wniosek IP WUP złożony przez upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</li> </ul>
---	---

### 4.2.2 Audyt systemu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 77 ust. 1-2, załącznik XXII i powiązane: art. 78, art. 80, art. 81 ust. 3, art. 83;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 22 ust. 1-2 i powiązane: art. 13 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 2.

#### **Jednostki zaangażowane:**

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP
- IZ

**Cel:** współpraca z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

Et ap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Po wpływie z IZ wstępnej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, z prośbą o odniesienie się do zaleceń/rekomendacji dotyczących IP WUP, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ współpraca z komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie, poprzez koordynację procesu udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń IA, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji;</li> <li>▪ sporządzenie pisma do IZ, przekazującego stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</li> </ul>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie pisma do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Po wpływie z IZ ostatecznej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, analiza i monitorowanie wykonania zaleceń/ rekomendacji, zgodnie z procedurą 4.2.4 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub IA, dotyczących zaleceń/rekomendacji kierowanych do IP WUP, podjęcie bieżącej współpracy z IZ lub IA, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.

### Zasada jednokrotnego audytu

2. Komisja i instytucja audytowa powinny unikać powielania audytów i weryfikacji zarządczych w odniesieniu do tych samych wydatków.

### 4.2.3 Audyt operacji



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 77 ust. 1-2, art. 79, załącznik XXII i powiązane: art. 78, art. 80, art. 81 ust. 3, art. 83;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 22 ust. 1-2 i powiązane: art. 13 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 2.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• komórki zaangażowane w realizację FEdKP</li> <li>• IA</li> </ul>		
<b>Cel:</b> współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w wyniku z audytu operacji		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Po wpływie wyniku z audytu operacji z IA, przekazanie ww. dokumentu do IZ w formie elektronicznej (e-mail) - jeżeli IZ nie otrzymała przedmiotowego dokumentu od IA.</p> <p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania może przekazać zbiorczo dokumenty dot. kilku operacji do IZ.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
2.	<p>Analiza ustaleń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ we współpracy z innymi komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie (jeśli dotyczy),</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i/lub uzyskanie od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (jeśli to konieczne).</li> </ul> <p>Po uzgodnieniu stanowiska IP WUP z przełożonymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ postępowanie od pkt 3 – jeżeli IP WUP będzie wносиła zastrzeżenia do ustaleń IA,</li> <li>▪ postępowanie od pkt 7 – jeżeli IP WUP nie będzie wносиła zastrzeżeń do ustaleń IA.</li> </ul>	
3.	Sporządzenie pisma z zastrzeżeniami.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma z zastrzeżeniami.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych.</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> </ol>
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z zastrzeżeniami.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie pisma z zastrzeżeniami do IA.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	Rejestracja audytu operacji w SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/podejrzenia nadużycia finansowego przez instytucję przeprowadzającą audyt operacji, postępowanie zgodnie z rozdziałem 5 Nieprawidłowości.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania



9.	Analiza wyniku operacji i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.2.4 Monitorowanie zaleceń (jeżeli zostały wydane zalecenia).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
10.	Przekazywanie skanu pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IP WUP w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez IA do wiadomości IZ (w tym do Wydziału Certyfikacji) - na ich żądanie, w formie elektronicznej (e-mail).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub IA, dotyczących zaleceń/rekomendacji kierowanych do IP WUP, podjęcie bieżącej współpracy z IZ lub IA, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.

### Zasada jednokrotnego audytu

2. Komisja i instytucja audytowa powinny unikać powielania audytów i weryfikacji zarządczych w odniesieniu do tych samych wydatków.

## 4.2.4 Monitorowanie zaleceń



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 1.

### Jednostki zaangażowane:

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP
- IZ
- instytucje zewnętrzne kontrolujące i/lub audytowe (ETO, KE, OLAF, NIK, IA, MFIPR, UZP, RIO)

**Cel:** monitorowanie zaleceń z przeprowadzonych kontroli i audytów w ramach FEdKP

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania, komórka organizacyjna, której dotyczą zalecenia/rekomendacje

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------

**Monitorowanie zaleceń z audytów/kontroli przeprowadzonych w IP WUP (nie dotyczy audytu operacji)**

1.	<p>Po wpływie ostatecznego wyniku z kontroli/audytu, analiza zaleceń/rekomendacji.</p> <p>Sporządzenie zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji lub uzupełnienie zestawienia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Koordynacji i Monitorowania w ww. zakresie.</p>	Pracownik komórki, której dotyczą zalecenia/rekomendacje
2.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia.</p> <p>Jeżeli w związku z kontrolą/audytem sporządzane będzie zbiorcze zestawienie przez Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania, zatwierdzenie zapisów w zakresie rekomendacji/zaleceń dot. Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich następuje zgodnie z pkt 5.</p>	Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/rekomendacje
3.	Przekazanie zestawienia do Zespołu Koordynacji i Monitorowania.	Pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/rekomendacje
4.	<p>Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji (jeśli dotyczy).</p> <p>Gromadzenie w postaci elektronicznej wyników kontroli/audytów.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Zatwierdzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/ zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Monitorowanie zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji.	Pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/rekomendacje/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	W przypadku konieczności aktualizacji zestawienia postępowanie od pkt 1.	
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
<b>Monitorowanie zaleceń z audytu operacji</b>		
8.	Po wpływie ostatecznego wyniku z audytu operacji, analiza zaleceń/rekomendacji.  Sporządzenie zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z audytu operacji z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji.  Jeżeli rekomendacja dotyczy Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/pracownik Wydziału ds. Kontroli
9.	Weryfikacja i akceptacja zestawienia.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli
11.	Przekazanie zestawienia do Zespołu Koordynacji i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/pracownik Wydziału ds. Kontroli
12.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z audytu operacji – dotyczy sytuacji, gdy zalecenia dotyczą kilku projektów/komórek organizacyjnych IP WUP.  Gromadzenie w postaci elektronicznej wyników kontroli/audytów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

13.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
14.	Monitorowanie zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji.  W przypadku konieczności aktualizacji zestawienia postępowanie od pkt 8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/pracownik Wydziału ds. Kontroli
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółwienie:

1. IP WUP bierze udział w przeprowadzonym przez IZ monitoringu (na zasadach i w terminach przez nią określonych), mającym na celu pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IP WUP rekomendacji, zaleceń IA oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych.
2. W przypadku pytań IZ (w tym Wydziału Certyfikacji), dotyczących wykonania przez IP WUP rekomendacji, zaleceń IA oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych, podjęcie bieżącej współpracy z IZ, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.

## 5. Nieprawidłowości

### 5.1 Nieprawidłowości indywidualne

#### 5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dot. nieprawidłowości

- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)

Uwaga:



Zgodnie z art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego „nieprawidłowość oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem”.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Wydział ds. Kontroli
- IZ

**Cel:** postępowanie z nieprawidłowościami

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział ds. Kontroli / Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (zał. 5.1.1-1),</li> <li>- listy sprawdzającej do nieprawidłowości (zał. 5.1.1-2),</li> <li>- pisma informującego o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości instytucję/podmiot, który poinformował o nieprawidłowości i/lub beneficjenta o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność) - w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna.</li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/Stalowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 3.	
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości,</li> <li>- listy sprawdzającej do nieprawidłowości,</li> <li>- pisma informującego o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości instytucję/podmiot, który poinformował o nieprawidłowości i/lub beneficjenta o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).</li> </ul>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
3.	<p>Weryfikacja i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ akceptacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości,</li> <li>- pisma informującego o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości instytucję/podmiot, który poinformował o nieprawidłowości i/lub beneficjenta o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna);</li> </ul> </li> <li>▪ zatwierdzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- listy sprawdzającej do nieprawidłowości.</li> </ul> </li> </ul> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 5.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli</p>
4.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości,</li> <li>- pisma informującego o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości instytucję/podmiot, który poinformował o nieprawidłowości i/lub beneficjenta o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).</li> </ul>	<p>Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
5.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości,</li> <li>- pisma informującego o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości instytucję/podmiot, który poinformował</li> </ul>	<p>Dyrektor WUP</p>

	o nieprawidłowości i/lub beneficjenta o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).	
6.	Przekazanie: - do Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich – notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (w przypadku, gdy nieprawidłowość wykrył Wydział ds. Kontroli). - do Kierownika Wydziału ds. Kontroli notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (w przypadku, gdy nieprawidłowość wykrył Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich). - pisma informującego o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości instytucji/podmiotowi, który poinformował o nieprawidłowości i/lub beneficjentowi o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli
7.	Wprowadzenie nieprawidłowości do SL2021.  W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez pracownika Wydziału ds. Kontroli, pracownik na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania wprowadza dane po otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli wezwania oraz niezbędnych informacji pozwalających wypełnić wszystkie pola w SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sporządzenie wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2;</li> <li>▪ W stosownych przypadkach sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych (zgodnie z procedurą 5.2),</li> <li>- zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.</li> </ul> </li> </ul> <p>W przypadku, gdy za zgłoszenie/ zawiadomienie odpowiedzialny jest Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich,</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	przekazanie informacji w tym zakresie do Wydziału ds. Kontroli.	
9.	<p>Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej w zakresie nieprawidłowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sporządzenie zgłoszenia w systemie IMS (jeśli dotyczy) – postępowanie zgodnie z procedurą 5.3;</li> <li>▪ wprowadzenie nieprawidłowości (niepodlegających oraz podlegających zgłoszeniu do KE) do rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 5.1.1-3) i zestawienia nieprawidłowości wykazanych przez WUP (zał. 5.1.1-4).</li> </ul>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
10.	W ustalonych terminach dot. informowania o nieprawidłowościach/wprowadzenia danych do IMS sporządzenie pisma przewodniego (zał. 5.1.1-5) do IZ z informacją o wykrytych przez WUP nieprawidłowościach w danym kwartale, w związku z obowiązkiem kwartalnego informowania IZ o nieprawidłowościach wykrytych w IP WUP.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
11.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów	Dyrektor WUP
13.	<p>Przesłanie do IZ pisma przewodniego wraz z kopią notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości oraz rejestrem nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (w formie pliku Excel).</p> <p>W przypadku uwag IZ do zgłoszenia/ rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych oraz konieczności sporządzania korekty zgłoszenia/rejestru w terminie określonym przez IZ, korekta przebiega w trybie wskazanym w pkt 10-13.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez pracownika IP WUP konieczności dokonania korekty zgłoszenia/ rejestru – przygotowanie i przekazanie korekty do IZ w trybie wskazanym w pkt 10-13.</p>	Pracownik Wydziału ds. Kontroli



14.	<p>Monitorowanie wykrytej nieprawidłowości do momentu jej usunięcia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE, informowanie w systemie IMS o działaniach następczych prowadzonych w związku z tą nieprawidłowością, zgodnie z procedurą 5.3.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>
15.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>

### Uszczegółowienie:

1. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez IP WUP, podczas których może zostać uwzględniony wynik kontroli przeprowadzonej przez inne uprawnione podmioty. Czynności wyjaśniające prowadzone przez IP WUP mogą dotyczyć m.in. weryfikacji dokumentacji podczas analizy wniosku o płatność/kontroli prowadzonej u beneficjenta, korespondencji prowadzonej z podmiotami, w celu zweryfikowania okoliczności budzących wątpliwość w realizacji projektu.
2. W sytuacji wystąpienia ryzyka nieprawidłowości systemowej, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.5.
3. W sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości fakt ten jest odnotowywany pisemnie np. w formie notatki służbowej/pisma/w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/w Informacji pokontrolnej. Ponadto może wynikać z informacji otrzymanych od innych podmiotów zewnętrznych. Każdorazowo podmiot zgłaszający podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości jest informowany przez IP WUP o podjęciu działań wyjaśniających. Natomiast jeśli nieprawidłowość nie zostanie potwierdzona informacja o tym zostanie zawarta m.in. w piśmie do beneficjenta, podmiotu zgłaszającego, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
4. Definicja nieprawidłowości indywidualnej obejmuje trzy przesłanki, które muszą zaistnieć łącznie, aby doszło do wystąpienia nieprawidłowości, tj.:
  - a) naruszenie mającego zastosowanie prawa,
  - b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego oraz
  - c) realny lub potencjalny szkodliwy wpływ na budżet UE, polegający na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.

5. Poprzez naruszenie prawa należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych powszechnie obowiązujących, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad i procedur określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub kontraktu programowego. Naruszenie postanowień umowy o dofinansowanie projektu również może prowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Istotnym elementem definicji nieprawidłowości jest pojęcie szkodliwego wpływu na budżet Unii, który może być wpływem realnym (gdy nieprawidłowość została wykryta po jej sfinansowaniu ze środków funduszy UE) albo tylko potencjalnym (gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowości ze środków funduszy UE, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed rozliczeniem wniosku o płatność). Wystąpienie potencjalnego szkodliwego wpływu jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Analiza powyższych elementów definicji nieprawidłowości w odniesieniu do każdego przypadku jest dokonywana przez IP WUP na podstawie informacji własnych lub otrzymanych od innych instytucji uprawnionych do kontroli, a także innych podmiotów.
6. W przypadku wpłynięcia do IP WUP informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (w tym od instytucji lub podmiotu zewnętrznego) dokonywana jest jej analiza.
7. Gdy ww. informacją jest m.in.:
  - wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę/ audyt;
  - dokument sporządzony w wyniku weryfikacji dokumentacji;
  - notatka urzędowa lub służbowa potwierdzająca wystąpienie nieprawidłowości;
  - inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości;
  - postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania;
  - orzeczenia sądu,
  - sprawozdanie sporządzone przez ETO, OLAF lub KE

to taka informacja stanowi jednocześnie pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe (PACA), za datę którego należy uznać datę wpływu informacji o nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach za datę pierwszego ustalenia administracyjnego należy uznać datę sporządzenia dokumentu potwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.

8. Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, niezależnie od możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania stwierdzenia dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.
9. Wystąpienie nieprawidłowości może być stwierdzone m. in.
  - w trakcie weryfikacji wniosku o płatność,

- w trakcie kontroli projektu na miejscu,
- w związku z informacją od innych podmiotów zewnętrznych (w tym osób fizycznych).

10. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej przez pracowników WUP, momentem stwierdzenia nieprawidłowości jest m. in.:
- fakt uznania Informacji pokontrolnej za ostateczną,
  - data informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność,
  - data pisma stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości/ data notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości - taki dokument stanowi jednocześnie pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe.
11. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem (także w wyniku przeprowadzonej kontroli projektu), następuje pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych następuje w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.
12. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych po zatwierdzeniu wniosku o płatność, nakładana jest korekta finansowa na wydatki w ramach projektu.
13. Uwaga: nieprawidłowościami nie są wydatki niekwalifikowalne które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność), tj.:
- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu / podmiotów otrzymujących wsparcie,
  - oczywiste omyłki / błędy pisarskie uwzględnione we wnioskach o płatność.
- W związku z ww. wydatkami nie są naliczane odsetki.
14. Sposób postępowania z nieprawidłowościami, w zależności od momentu ich stwierdzenia, szczegółowo regulują wytyczne dot. nieprawidłowości.

#### Terminy:

Informacje dotyczące nieprawidłowości są przekazywane do IZ nie później, niż do:



- 1 lutego (za IV kwartał roku)
- 1 maja (za I kwartał roku)
- 1 sierpnia (za II kwartał roku)
- 1 listopada (za III kwartał roku).

#### Załączniki:



- 5.1.1-1 Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości
- 5.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 5.1.1-3 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
- 5.1.1-4 Wzór zestawienia nieprawidłowości wykazanych przez WUP

- 5.1.1-5 Wzór pisma przewodniego do IZ z informacją o wykrytych nieprawidłowościach

## 5.1.2 Odzyskiwanie środków w IP WUP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26
- ustawy o finansach publicznych: art. 207
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków
- Kodeksu postępowania administracyjnego
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy
- Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu, w jego aktualnym brzmieniu
- Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, w jego aktualnym brzmieniu

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział ds. Kontroli;
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych;
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych;
- Wydział Prawny;
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy:
  - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich.

**Cel:** odzyskanie nieprawidłowo wydatkowanych środków

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/  
Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
	Wezwanie do zwrotu środków/ zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności	

1.	<p>Gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po wypłacie środków, sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta (zał. 5.1.2-1) do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,</li> <li>lub</li> <li>wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o kwotę podlegającą zwrotowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.</li> </ul> <p>Gdy wezwanie przygotowuje pracownik Wydziału ds. Kontroli – najpierw uzyskuje od Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich niezbędne informacje.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 3.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja wezwania.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja wezwania.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 5.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli</p>
4.	<p>Weryfikacja i akceptacja wezwania.</p>	<p>Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.</p>
5.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
6.	<p>Przekazanie wezwania beneficjentowi oraz Wydziałowi Obsługi Budżetu i Funduszy (nie dotyczy projektów PUP i OHP).</p> <p>Gdy wezwanie do zwrotu środków przygotowywane jest w Wydziale ds. Kontroli przekazanie do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wraz z niezbędnymi informacjami pozwalającymi wypełnić wymagane pola w SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>

7.	<p>Wprowadzenie informacji o środkach do odzyskania do SL2021.</p> <p>Środki do odzyskania podlegają stałemu monitorowaniu zarówno przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania, jak i pracownika Wydziału ds. Kontroli w celu uzyskania zapewnienia, że podjęto działania zmierzające do odzyskania środków.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
8.	<p>Wpływ informacji od beneficjenta o zwrocie środków.</p> <p>Jeżeli beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności (o ile istnieje taka możliwość), pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich dokonuje pomniejszenia kolejnej transzy/kolejnych transz dla beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma od beneficjenta,</li> <li>- informacji od Wydziału ds. Kontroli (jeżeli odzyskiwanie środków zostało wszczęte przez Wydział ds. Kontroli);</li> </ul> </li> <li>▪ nie zwróci środków – pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/pracownik Wydziału ds. Kontroli, sporządza pismo o konieczności wszczęcia procedury administracyjnej, które po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-3/pkt 3 przekazuje do Wydziału Prawnego;</li> <li>▪ zwróci środki, poinformowanie przez pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich o tym fakcie pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/pracownika Wydziału ds. Kontroli oraz uzyskanie od niego weryfikacji poprawności zwrotu, tzn. czy</li> </ul>	<p>Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich/Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>

	<p>kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w wezwaniu i ewentualnym odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent.</p> <p>Jeżeli kwota zwrotu jest prawidłowa, pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich dokonuje odpowiednich księgowania w programie finansowo-księgowym.</p> <p>Jeżeli kwota zwrotu jest nieprawidłowa, pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/pracownik Wydziału ds. Kontroli wylicza kwotę, którą powinien zwrócić beneficjent (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek) i w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gdy kwota zwrócona jest mniejsza od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowuje pismo o konieczności wszczęcia procedury administracyjnej, które po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-3/pkt 3 przekazuje do Wydziału Prawnego;</li> <li>- gdy kwota zwrócona jest większa od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowuje informację o konieczności dokonania zwrotu środków beneficjentowi, którą po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-3/pkt 3 przekazuje do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich.</li> </ul> <p>Gdy zwrot został dokonany w związku z wezwaniem przygotowanym przez Wydział ds. Kontroli, pracownik tego Wydziału przekazuje opis o dokonanym zwrocie do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.</p>	
9.	Wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2021 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.



		Wdrażania i Monitorowania
Wydanie decyzji administracyjnej:		
10.	<p>Jeśli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie płatności lub nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu (14 dni od dnia doręczenia wezwania na podstawie dowodu doręczenia), sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków .</p> <p>Ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania, z zastrzeżeniem, że gdy środki finansowe przypadające do zwrotu pochodziły ze środków budżetu państwa i z budżetu środków europejskich stan zobowiązań należy ustalić dla każdej z tych części.</p> <p>Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
11.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia.	Radca Prawny
12.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
13.	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia.	Dyrektor WUP
14.	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.	Pracownik Wydziału Prawnego
15.	Jeśli beneficjent złoży dodatkowe wyjaśnienia, nowe dowody istotne dla rozstrzygnięcia sprawy- dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego.	Pracownik Wydziału Prawnego
16.	Po przeanalizowaniu stanu faktycznego, sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym w trybie art. 10 § 1 kpa.	Pracownik Wydziału Prawnego
17.	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych.	Pracownik Wydziału Prawnego



18.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji.</p> <p>Projekt decyzji jest konsultowany z Kierownikiem Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Wydziału ds. Kontroli (w zakresie jakim dotyczy).</p>	Radca Prawny
19.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
20.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji.	Dyrektor WUP
21.	<p>Uzupełnienie listy sprawdzającej (zał. 5.1.2-2), a następnie przekazanie decyzji beneficjentowi.</p> <p>Przesłanie skanu decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu.</p> <p>Poinformowanie IZ o wydaniu decyzji administracyjnej, w ramach zestawienia dotyczącego decyzji wydanych w danym miesiącu.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
22.	<p>Gdy beneficjent zwróci środki, niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Prawnego oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w decyzji i odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowości w programie finansowo-księgowym.</p> <p>Jeśli NIE – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 25 z zachowaniem pkt 24 (punkt 24 nie dotyczy decyzji wydanej na podstawie art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych).</p>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
23.	<p>Gdy beneficjent zwróci środki, poinformowanie pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania i Pracownika Wydziału ds. Kontroli.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego

24.	<p>Dokonanie odpowiednich zapisów w SL2021 w ramach Rejestru obciążeń na projekcie.</p> <p>Poprawność wprowadzenia danych do SL2021 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Stnowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stnowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
Egzekucja należności:		
25.	<p>Jeśli beneficjent nie zwróci środków w wyznaczonym terminie lub wnieśnie odwołanie zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą określoną w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania przez beneficjenta, gdy IP WUP uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, zgodnie z art. 132 kpa może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 17-24.</p> <p>W przypadku nieuwzględnienia przez IP WUP wniesionego przez beneficjenta odwołania, przed jego przekazaniem do IZ, uzupełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej odwołania (zał. 5.1.2-3)</p> <p>Sporządzenie projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ.</p> <p>.</p> <p>.</p>	<p>Pracownik Wydziału Prawnego</p>
26.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Radca Prawny
27.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
28.	Przekazanie pisma wraz z odwołaniem oraz aktami sprawy do IZ.	Pracownik Wydziału Prawnego
29.	Jeśli beneficjent złoży wniosek o ulgę (o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, umorzenie) - weryfikacja wniosku wraz z dokumentacją przekazaną do IP WUP	Pracownik Wydziału Prawnego

	odnośnie spełnienia wymogów określonych w art. 64 ufp.	
30.	<p>Jeśli beneficjent złoży dodatkowe wyjaśnienia, nowe dowody istotne dla rozstrzygnięcia sprawy- dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego.</p> <p>Po przeanalizowaniu stanu faktycznego, sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zastosowania ulgi wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym w trybie art. 10 § 1 kpa.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
31.	<p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o ulgę sporządzenie projektu decyzji o odmowie przyznania ulgi dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 18-20.</p> <p>Następnie wysłanie decyzji do Strony i przesłanie drogą e-mail skanu wysłanej decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli.</p> <p>Poinformowanie IZ o wydaniu decyzji administracyjnej, w ramach zestawienia dotyczącego decyzji wydanych w danym miesiącu.</p>	
32.	<p>W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku o ulgę <del>umorzenie</del> przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu ulgi, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 18-20.</p> <p>Wysłanie decyzji do Strony i przesłanie drogą e-mail skanu wysłanej decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego

	<p>Poinformowanie IZ o wydaniu decyzji administracyjnej, w ramach zestawienia dotyczącego decyzji wydanych w danym miesiącu.</p>	
33.	<p><u>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozłożenie należności na raty lub o odroczenie terminu spłaty przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu ulgi, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 18-20.</u></p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozłożenie należności na raty lub o odroczenie terminu spłaty przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu ulgi, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 18-20.</p> <p>Wysłanie decyzji do Strony i przesłanie drogą e-mail skanu wysłanej decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu.</p> <p>Poinformowanie IZ o wydaniu decyzji administracyjnej, w ramach zestawienia dotyczącego decyzji wydanych w danym miesiącu.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
34.	<p>W przypadku decyzji o odroczeniu terminu płatności / rozłożeniu na raty - monitorowanie terminów wpływu należności zgodnie z ustalonym harmonogramem spłaty/terminem odroczenia płatności.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
35.	<p>Gdy beneficjent zwróci środki, niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Prawnego oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w decyzji i odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent.</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z punktami 23-24.</p>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

36.	<p>Gdy decyzja zyskała przymiot ostateczności a Beneficjent nie dokonał zwrotu środków lub dokonał zwrotu w kwocie niższej niż należna, przygotowanie upomnienia (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu, w jego aktualnym brzmieniu) zawierającego wezwanie do uregulowania należności oraz zagrożenie wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.</p> <p>Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu).</p> <p>Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia i braku zwrotu środków wystawiony zostanie tytuł wykonawczy.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
37.	Weryfikacja i akceptacja upomnienia.	Radca Prawny
38.	Weryfikacja i zatwierdzenie upomnienia.	Dyrektor WUP
39.	Przekazanie beneficjentowi upomnienia.	Pracownik Wydziału Prawnego
Tytuł wykonawczy		
40.	<p>Jeśli beneficjent nie zwróci środków w terminie wskazanym w upomnieniu, sporządzenie tytułu wykonawczego (elektronicznie w aplikacji eTW) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej w jego aktualnym brzmieniu.</p>	Pracownik Wydziału Prawnego
41.	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego.	Radca Prawny
42.	Weryfikacja i zatwierdzenie tytułu wykonawczego.	Dyrektor WUP
43.	<p>Przekazanie tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.</p> <p>Przesłanie drogą e-mail skanu wysłanego tytułu wykonawczego Dyrekcji WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich,</p>	Pracownik Wydziału Prawnego

	Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu.  Stan zobowiązań beneficjenta podlega monitorowaniu (patrz Uszczegółwienie).	
44.	Po otrzymaniu od pracownika Wydziału Prawnego informacji o odzyskaniu środków od beneficjenta, aktualizacja rejestru obciążeń.  Poprawność wprowadzenia danych do SL2021 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
45.	W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne IP WUP informuje o tym fakcie IZ.  Przygotowanie informacji.	Pracownik Wydziału Prawnego
46.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Radca Prawny
47.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
48.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP
49.	Przesłanie informacji do IZ.	Pracownik Wydziału Prawnego
50.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Prawnego/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

### Uszczegółwienie:

1. Jeżeli wpłata dokonana przez beneficjenta nie pokrywa kwoty należności głównej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w

jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota należności głównej do kwoty odsetek za zwłokę. Jednocześnie następuje niezwłoczne sporządzenie informacji do beneficjenta o zaksięgowaniu zwróconych środków (kwoty zaksięgowane na należność główną i odsetki) oraz informacji o kwocie należności głównej pozostałej do zwrotu wraz z odsetkami, która po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-5/pkt 3 i 5 procedury przekazywana jest beneficjentowi.

2. Po wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie, poinformowanie drogą mailową Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i Kierownika ds. Kontroli o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz wezwanie do złożenia wskazanej przez pracowników Wydziału Prawnego dokumentacji projektowej (w zakresie jakim dotyczy).

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik winni przedłożyć w tut. Urzędzie odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej. Brak dowodu opłaty skarbowej rodzi odpowiedzialność podatkową, ale nie wpływa na ważność pełnomocnictwa. Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma dla beneficjenta przesyłane są pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.

3. Decyzja zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne, które określa art. 107 § 1 kpa.

Uzasadnienie faktyczne decyzji zawiera m.in.:

- wskazanie faktów, które IP WUP uznała za udowodnione,
- wskazanie dowodów, na których się oparła oraz - przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.

Uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać:

- wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji,
- pouczenie dotyczące możliwości odwołania od decyzji oraz możliwości zrzeczenie się prawa do odwołania

Decyzja określa:

- kwotę przypadającą do zwrotu,
- termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych,
- sposób zwrotu środków (tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty),
- 14-dniowy termin zwrotu kwoty wraz z odsetkami,
- pouczenie o możliwości złożenia odwołania do iż oraz o możliwości zrzeczenie się prawa do odwołania
- pouczenie o sankcji wynikającej z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Po zakończeniu postępowania administracyjnego, a przed wysłaniem decyzji do beneficjenta, pracownik Wydziału Prawnego wypełnia Listę sprawdzającą

dotyczącą postępowania administracyjnego w pierwszej instancji stanowiącą załącznik nr 5.1.2-2. Ponadto na bieżąco uzupełniania jest metryka sprawy (wzór metryki zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy).

4. Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty, mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.  
W przypadku złożenia odwołania od decyzji administracyjnej organu I instancji 14 dniowy termin na zwrot środków wraz z należnymi odsetkami liczony jest od dnia doręczenia beneficjentowi decyzji organu odwoławczego utrzymującego w mocy decyzję organu I instancji.
5. Niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia przesłanek wykluczenia (art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych), poinformowanie Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydziału ds. Kontroli (w zależności, po ustaleniach którego Wydziału zostało wszczęte postępowanie administracyjne) o konieczności zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania dofinansowania prowadzonego przez Ministra Finansów. Dalsze postępowanie, zgodnie z Instrukcją 5.2 *Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych*.
6. Upomnienie sporządza się dopiero, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
7. Tytuł wykonawczy przekazywany do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej sporządza się w postaci elektronicznej w formacie danych określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 27 § 2b pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Sporządzając tytuł wykonawczy, kwoty należności pieniężnych oraz odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych wykazuje się bez zaokrąglenia (z groszami). Nadwyżkę lub niedobór wynikające z końcowego rozliczenia kwot uzyskanych z egzekucji, w wysokości nieprzekraczającej 99 groszy, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa.
8. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego, czy należność dochodzona tytułem wykonawczym uległa zmniejszeniu, zwiększeniu czy całkowitemu wygaśnięciu:
  - jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynika z jej wygaśnięcia w części, sporządzenie pisma zawiadamiającego organ egzekucyjny o powyższych zmianach wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny.Jeśli powyższe zmiany wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, skierowanie



do organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji;  
- jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu należy sporządzić zmieniony tytuł wykonawczy (powrót do pkt 30).

#### Terminy:



- wezwanie do zwrotu środków przekazywane jest niezwłocznie do beneficjenta po stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości
- terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa

#### Załączniki:



- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków
- 5.1.2-2 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji
- 5.1.2-3 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania

## 5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych



Wykonawcy czynności zobowiązują się dostosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 207, art. 210,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Prawny
- Ministerstwo Finansów
- IZ

**Cel: zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Wypełnienie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> (dalej: Formularz) oraz przygotowanie pisma przewodniego.  W przypadku Wydziału ds. Kontroli/Wydziału Prawnego – od pkt 3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego
2.	Weryfikacja i akceptacja Formularza oraz pisma przewodniego.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Weryfikacja i akceptacja Formularza oraz pisma przewodniego.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli/Kierownik Wydziału Prawnego
4.	Weryfikacja i akceptacja Formularza.  W przypadku Wydziału ds. Kontroli/Wydziału Prawnego – od pkt 6.	Radca Prawny
5.	Weryfikacja i akceptacja Formularza oraz pisma przewodniego.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie (poprzez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Formularza oraz pisma przewodniego.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie dokumentacji do Ministerstwa Finansów za pomocą e-PUAP.  Poinformowanie IZ o zgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.  W przypadku, gdy za zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych odpowiedzialny jest Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny, przekazanie	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego

	<p>informacji w tym zakresie do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.</p> <p>W przypadku uwag Ministerstwa Finansów do zgłoszenia – przygotowanie brakujących informacji, postępowanie od pkt 1 niniejszej instrukcji.</p>	
8.	<p>Po otrzymaniu od Ministerstwa Finansów informacji o wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, gdy zgłoszenie dokonywane było przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny – pracownik Wydziału ds. Kontroli/pracownik Wydziału Prawnego informuje o wpisaniu do rejestru pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania celem uzupełnienia wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych oraz przekazuje stosowną informację w tym zakresie do IZ,</li> <li>- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich – pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania uzupełnia wewnętrzny rejestr podmiotów wykluczonych, przekazuje informację w tym zakresie do Wydziału ds. Kontroli i IZ.</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego</p>
9.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego</p>

#### Uszczegółowienie:

1. Sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
2. Jeżeli IP WUP nie posiada w chwili dokonywania zgłoszenia informacji o dniu dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, zgłasza ją niezwłocznie po jej uzyskaniu.



### Terminy:

- W przypadku braków w formularzu zgłoszenia - przygotowanie brakujących informacji do MF następuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
- Powiadomienie przez MF o dokonaniu wpisu do rejestru – 14 dni od dokonania wpisu.

## 5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dot. nieprawidłowości
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)



### Uwaga:

Proces zgłaszania nieprawidłowości odbywa się za pośrednictwem systemu IMS. Czynnościami związanymi ze zgłaszaniem nieprawidłowości w systemie IMS i ich przekazywaniem do IZ zajmują się wyznaczeni pracownicy IP WUP zgłoszeni wcześniej do MFIPR.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział ds. Kontroli
- IZ

**Cel:** Raportowanie nieprawidłowości w systemie IMS

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział ds. Kontroli

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie informacji pozyskanych w toku procedury 5.1.1 sporządzenie zgłoszenia (tzw. wniosku inicjującego) dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w systemie IMS. Jednocześnie przekazanie notatek służbowych dot. nieprawidłowości lub kopii innego dokumentu stanowiącego PACA.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	Przekazanie rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych.	
2.	Weryfikacja przygotowanego raportu w formacie Excel/PDF i akceptacja w Systemie EZD.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja przygotowanego raportu w formacie Excel/PDF i akceptacja w Systemie EZD.	Dyrektor WUP
4.	Po weryfikacji raportu, zgłoszenie jest przekazywane do zatwierdzenia IZ za pośrednictwem IMS.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
5.	W przypadku uwag IZ / odrzucenia raportu sporządzanie korekty zgłoszenia w terminie określonym przez IZ. Postępowanie zgodnie z ww. punktami.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

### Uszczegółowienie:

1. Data dokumentu stanowiącego pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe wyznacza termin na dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości KE (więcej o pierwszym ustaleniu administracyjnym lub sądowym w uszczegółowieniu procedury 5.1.1).
2. Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza próg 10 000 euro, z wyłączeniem sytuacji wskazanych w pkt 6.6. procedury pt. „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)”. Wskazany próg ma zastosowanie także do przypadków nadużycia finansowego i podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego.
3. W przypadku stwierdzenia, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadomienie Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownika Wydziału ds. Kontroli, którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.
4. Rodzaje zgłoszeń okoliczności ich sporządzania:
  - a) przypadek szczególny – gdy przypadek może mieć następstwa poza terytorium Polski,
  - b) wniosek inicjujący lub inicjująco-zamykający - dotyczy wszystkich nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale,
  - c) wniosek uzupełniający, informujący KE o działaniach następczych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością, wnioski uzupełniające dzielą się na:

- wniosek anulujący - sporządzany w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego, które nie potwierdziły wystąpienia nieprawidłowości. Orzeczenie organów wymiaru sprawiedliwości (wyrok, postanowienie) wydane w wyniku postępowania sądowego, przeprowadzonego na podstawie aktu oskarżenia wniesionego przez prokuratora, stwierdzające brak potwierdzenia nadużycia finansowego, nie wyklucza występowania nieprawidłowości, a jedynie odnosi się do kwestii odpowiedzialności karnej za ww. czyn i nie zwalnia właściwej instytucji od dalszego wyjaśniania sprawy,
- wniosek zamykający - przekazywany po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych, prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
- wniosek aktualizujący - wysyłany w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IP WUP o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:
  - (i) dostępne są nowe istotne informacje (dotyczące naruszonych przepisów, skutkujących zmianą kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, nałożonych sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego wniosku,
  - (ii) należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),
  - (iii) nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
    - wpłynął pisemny wniosek KE lub SKAS o przedstawienie dodatkowych informacji dotyczących konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, uprzednio zgłoszonej do KE..

Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, wniosku aktualizującego dla danej sprawy nie przekazuje się.

5. IP WUP pełniąc rolę obserwatora w Systemie IMS Signals, po otrzymaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia, przekazuje ją IZ w celu zgłoszenia podmiotu do IMS Signals, czyli bazy danych o potencjalnie ryzykownych podmiotach oraz innych zidentyfikowanych ryzykach.
6. Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich zwraca się do obserwatora IP WUP w IMS Signals z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawców w ww. systemie. Odbywa się to przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
7. Obserwator IP WUP w IMS Signals dokonuje dodatkowo weryfikacji danych zawartych w IMS Signals co do zasady raz na kwartał, zależnie od obecności upoważnionego pracownika.

8. Jeśli w ww. bazie znajduje się beneficjent realizujący projekt w ramach FEoKP 2021-2027, IP WUP podejmuje decyzję o zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej.

#### Terminy:



- zgłoszenie przypadku szczególnego - niezwłocznie i bez względu na wysokość wkładu UE, nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości, która może mieć następstwa poza terytorium Polski.
- wniosek inicjujący (kwartalnie) - na bieżąco w systemie IMS, jednak nie później, niż do:
  - 1 lutego (za IV kwartał roku)
  - 1 maja (za I kwartał roku)
  - 1 sierpnia (za II kwartał roku)
  - 1 listopada (za III kwartał roku).
- pozostałe wnioski - zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.

## 5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez instytucję



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26 ust. 10
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dot. nieprawidłowości
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)

#### Uwaga:



W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o której mowa w art. 26 ust. 10 ustawy, należy nałożyć korektę finansową na wydatki w ramach projektu, tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych.


#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> <li>▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy</li> <li>• IZ</li> </ul>		
<b>Cel:</b> Usunięcie nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP może wynikać m.in. z wyniku kontroli przeprowadzonej przez inne uprawnione podmioty, wyniku weryfikacji dokumentacji podczas analizy wniosku o płatność/kontroli prowadzonej u beneficjenta.</p> <p>. W przypadku, gdy nieprawidłowość powstała na skutek błędu IP WUP, poinformowanie przełożonego o zaistniałej sytuacji.</p> <p>Przygotowanie pisma informującego IZ o możliwości wystąpienia nieprawidłowości powstałej na skutek błędu IP WUP.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli przejście do pkt 3.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli przejście do pkt 5.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Kierownik Wydziału ds. Kontroli</p>



4.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie pisma do MFiPR.  W przypadku: a) stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wystąpienia nieprawidłowości wynikającej bezpośrednio z działania lub zaniechania IP WUP - nałożenie korekty finansowej na projekt tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych, dalsze postępowanie od pkt 7; b) braku stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, że nieprawidłowość wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt, odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą 5.2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
7.	Przygotowanie: - pisma informującego beneficjenta o nałożeniu korekty na projekt z winy IP WUP, - pisma do Głównego Księgowego WUP w celu zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów korekty finansowej. Akceptacja pism zgodnie z pkt 2-5.  Przekazanie pisma beneficjentowi/do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
8.	Dokonanie zwrotu korekty.	Pracownik Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy
9.	Po dokonaniu zwrotu środków, wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

		/Stanowisko ds. Projektów
10.	Przygotowanie informacji o zwrocie środków. Akceptacja informacji zgodnie z pkt 2-5. Przekazanie informacji do IZ.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów / Pracownik Wydziału ds. Kontroli
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów / Pracownik Wydziału ds. Kontroli
<p><b>Terminy:</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>pismo do IZ przekazywane jest niezwłocznie po zidentyfikowaniu wydatku niekwalifikowalnego powstałego na skutek błędu IP WUP</li> </ul>		

### Uszczegółowienie:

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta nałożenie korekty skutkuje koniecznością obniżenia finansowania UE dla projektu. Jednocześnie jednak beneficjent nie powinien ponosić ciężaru finansowego korekty. Dlatego, pomimo obniżenia kwoty finansowania UE, beneficjent otrzymuje środki na pokrycie nieprawidłowo poniesionych wydatków. Wydatki te będą stanowiły wydatki niekwalifikowalne w projekcie.
2. Wkład anulowany w związku z nałożeniem korekty nie może być ponownie wykorzystany na projekty, które były przedmiotem korekty. Kwota korekty finansowej musi zostać pokryta przez IP. Uwolniona w ten sposób kwota może zostać przeznaczona na inny projekt w ramach programu.

## 5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 33
- ustawy wdrożeniowej: art. 26
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dot. nieprawidłowości
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)

**Uwaga:**

Nieprawidłowość systemowa oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, która wystąpiła na skutek poważnego uchybienia, w tym braku ustanowienia odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych Funduszy.

**Jednostki zaangażowane:**

- Komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie FE dKP
- IZ

**Cel:** Usunięcie nieprawidłowości systemowej

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich / komórka organizacyjna IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Nieprawidłowość systemowa nieskutkująca korektą systemową</b>		
1.	<p>Po otrzymaniu informacji pokontrolnej/kopii informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie nieprawidłowości systemowej w IP WUP wraz z wezwaniem do zaplanowania działań naprawczych sporządzonym przez IZ, dokonanie analizy otrzymanych dokumentów – oceny skutków oddziaływania słabości i luk systemowych, zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli, w tym wprowadzenia stosownych zmian do IW IP WUP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowej podczas kontroli Instytucji Audytowej lub innych organów kontrolnych, poza IZ, poinformowanie IZ o stwierdzonej w IP WUP nieprawidłowości systemowej.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową</p>

2.	<p>Weryfikacja i akceptacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.</p> <p>W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 4.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową.</p>
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja dokumentów.</p>	<p>Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy</p>
4.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
5.	<p>Przekazanie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej do IZ celem zatwierdzenia.</p> <p>W przypadku uwag IZ dot. zaproponowanych działań naprawczych, dalsze postępowanie pkt 1-5.</p> <p>Wdrożenie planu działań naprawczych (po zatwierdzeniu planu przez IZ).</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową</p>
6.	<p>Monitorowanie wdrożenia planu i procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich / Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy/ Dyrektor WUP</p>
7.	<p>Przekazanie do IZ informacji dotyczących wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto</p>

		nieprawidłowość systemową
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową
<b>Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową</b>		
9.	Po wpłynięciu od IZ uchwały dotyczącej kwoty korekty finansowej dla IP WUP wraz ze wskazaniem stosownych działań następczych, analiza ww. uchwały oraz działań następczych, a następnie wskazanie komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację programu odpowiedzialnej za wdrożenie i monitorowanie ww. działań.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
10.	Monitorowanie wprowadzonych działań następczych wskazanych przez IZ.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto błąd systemowy

### Uszczegółwienie:

1. Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania programu i w związku z tym może dotyczyć całego programu albo tylko jego części. W przypadku gdy nieprawidłowość została popełniona przez IP, korekta finansowa nakładana jest przez IZ.

2. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością systemową powinna zostać ustalona zgodnie z zasadami stosowanymi przez KE przy określaniu stawki ryczałtowej korekty finansowej lub ekstrapolacji korekty finansowej. Zasady te określone zostały w załączniku XXV do rozporządzenia ogólnego.
3. IP w ramach usprawnienia systemu zarządzania i kontroli prowadzi działania prewencyjne, które realizowane są przez Zespół Koordynacji i Monitorowania w ramach którego, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wysyła zapytania do pracownika Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, pracownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, Kierownika Wydziału ds. Kontroli, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Rynku Pracy oraz IOD, dotyczące możliwości wystąpienia luk w systemie wdrażania w procesach, w które są oni zaangażowani z propozycją działań w celu korekty danego procesu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych lub stwierdzenia luk w systemie wdrażania – następuje ocena skutków oddziaływania słabości i luk systemowych oraz zaleceń pokontrolnych oraz opracowanie planu naprawczego dotyczącego nieprawidłowości systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli oraz wprowadzenie stosownych zmian do IW IP WUP.

#### Terminy:



- sporządzanie planu działań naprawczych w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania i przekazanie do IZ
- pozostałe działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub w terminie wskazanym przez IZ.

## 5.6 Podejrzenie nadużycia finansowego



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 47 z późn. zm.);
- Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE. L Nr 198, str. 29);
- rozporządzenia ogólnego;
- ustawy wdrożeniowej;
- Kodeksu postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2022r., poz. 1375 z późn. zm.);
- wytycznych dot. nieprawidłowości;

- Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON),
- Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejski dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

#### Uwaga:

Procedura dotyczy wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego w projekcie, podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego przez pracownika IP WUP oraz udzielania odpowiedzi na zapytania służb odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych.

Jeśli pracownik IP WUP spotka się z próbą korupcji jest zobowiązany:

- zdecydowanie odmówić przyjęcia propozycji korupcyjnej (art. 228 oraz 229 Kodeksu karnego);
- poinformować sprawcę, że dopuścił się próby korupcji;
- niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego oraz właściwe organy ścigania, np. policję, CBA (art. 304 Kodeksu postępowania karnego);
- opisać przebieg zdarzenia w notatce służbowej;
- współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.



**Pracownicy IP WUP w żadnym przypadku nie mogą zachować się w sposób, który może zostać odebrany jako prowokacja, nakłanianie czy namawianie do wręczenia korzyści.**

IP WUP gwarantuje swoim pracownikom (tzw. Sygnalistom) ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem przez współpracownika lub przełożonego będącym wynikiem zgłoszenia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m. in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.

#### Jednostki zaangażowane:

- komórki zaangażowane we wdrażanie FEdKP
- wnioskodawca/beneficjent
- Wydział Prawny
- IZ
- służby odpowiedzialne za przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych

**Cel: postępowanie w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego/odpowiedź na zapytania właściwych służb**

**Odpowiedzialność za realizację celu: komórka organizacyjna, z którą związane jest podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego</b>		
1.	<p>W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (np. w wyniku własnych ustaleń, m. in. w trakcie kontroli na miejscu/wyboru projektów/weryfikacji wniosków o płatność, w trakcie postępowania administracyjnego, w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w związku z informacjami m.in. od właściwych służb, beneficjentów, informacją anonimową):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podjęcie odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy (w zależności od podmiotu, którego dotyczy podejrzenie nadużycia), w tym <ul style="list-style-type: none"> <li>- zweryfikowanie sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.6.1-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych),</li> <li>- ustalenie, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt;</li> <li>- w razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie;</li> <li>- przeanalizowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach FE dKP (jeśli dotyczy);</li> <li>- weryfikacja działań podejmowanych przez pracownika w określonym czasie lub obszarze;</li> <li>- uzyskanie wyjaśnień od pracownika;</li> <li>- zidentyfikowanie projektów przy wyborze/wdrażaniu/kontroli których uczestniczył pracownik;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sporządzenie notatki służbowej dot. podejrzenia nadużycia finansowego, w tym o przeprowadzonych czynnościach wyjaśniających.</li> </ul> <p>IP WUP w związku z podejrzeniem nadużycia finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- może przeprowadzić kontrolę doraźną, zgodnie z procedurą 4.1.2,</li> <li>- dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z procedurą 5.3 (jeśli dotyczy).</li> </ul> <p>W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 4.</p>	
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja notatki dot. podejrzenia nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 4.</p>	<p>Kierownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego</p>
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja notatki dot. podejrzenia nadużycia finansowego.</p>	<p>Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy</p>
4.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie notatki dot. podejrzenia nadużycia finansowego.</p> <p>Jeżeli podejrzenie o popełnieniu nadużycia finansowego zostanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odrzucone – przejście do pkt 16,</li> <li>▪ podtrzymane – przejście do pkt 5.</li> </ul>	<p>Dyrektor WUP</p>
5.	<p>Sporządzenie zawiadomienia do właściwych służb o podejrzeniu popełnienia nadużycia</p>	<p>Pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia</p>

	finansowego oraz informacji w tym zakresie do IZ.	nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
6.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia i informacji.	Kierownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
7.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia.  W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 9.	Radca Prawny
8.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia i informacji.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia i informacji. W przypadku podejrzenia nadużycia finansowego dot. pracownika, możliwe jest jego pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz Regulaminem pracy WUP w Toruniu.	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie zawiadomienia do właściwych służb oraz informacji do IZ.  Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie.	Pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
<p>Udzielanie informacji/wyjaśnień służbom odpowiedzialnym za przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych</p>		

11.	Po otrzymaniu pisma/wniosku o udostępnienie dokumentów/informacji/wyjaśnień na temat wnioskodawcy/beneficjenta lub pracownika IP WUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ustalenie stanu faktycznego na podstawie posiadanych rejestrów i systemów teleinformatycznych,</li> <li>▪ sporządzenie pisma z informacjami/wyjaśnieniami/przekazującego dokumenty (jeśli dotyczy).</li> </ul>	Pracownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego
12.	Weryfikacja i akceptacja pisma.  W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 14.	Kierownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy
14.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
15.	Przekazanie pisma właściwym służbom.	Pracownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego

## Uszczegółowienie

1. Podejrzenia nadużyć finansowych można zgłaszać:
  - pocztą na adres:  
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu  
Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza  
Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń
  - e-mailem: [naduzycia@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:naduzycia@kujawsko-pomorskie.pl);
  - do przełożonych, organów ścigania, [OLAF](#).
2. IP WUP informuje:

- a) IZ o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo o odmowie ich wszczęcia;
  - b) KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających (jeśli dotyczy).
3. Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia IP WUP przekazuje tę informację IZ - Menedżerowi IMS Signals w obszarze EFS+ w celu zarejestrowania w systemie IMS Signals oraz przewodniczącemu Zespołu ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w celu ustalenia dalszego postępowania w tej sprawie.
  4. Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, weryfikuje sprawność tych elementów systemu zarządzania i kontroli, które wiążą się z nadużyciem finansowym. W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości systemowej IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli.
  5. Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu błędów, luk lub nieprawidłowości.

#### Załączniki:



- 5.6 -1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych.

## 5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER;
- Instrukcji użytkownika aplikacji SKANER;

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• komórki organizacyjne IP WUP zaangażowane we wdrażanie FEdKP</li> <li>• KOP</li> </ul>		
<b>Cel: weryfikacja bezstronności w SKANER</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydział ds. Kontroli</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Po otrzymaniu wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 5.7-1), pozyskanie numerów PESEL pracowników/ekspertów wskazanych we wniosku o weryfikację (jeśli dotyczy).</p> <p>Z wnioskiem o weryfikację mogą wystąpić przewodniczący KOP/sekretarz KOP/Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP/kierownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEdKP.</p>	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	<p>Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem i we wskazanym terminie (jeśli dotyczy).</p> <p>Pobranie plików pdf/sporządzenie zrzutów ekranów potwierdzających wyniki weryfikacji.</p> <p>Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji (zał. 5.7-1).</p>	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	<p>Przekazanie wyniku weryfikacji do komórki/osoby występującej z wnioskiem o jej przeprowadzenie.</p> <p>W przypadku wyniku wskazującego na potencjalny konflikt interesów, przekazanie również pliku pdf potwierdzającego powiązania pracownika/ eksperta z wnioskodawcą/ beneficjentem lub ich partnerem. Pliki przekazywane są w folderze zabezpieczonym hasłem.</p>	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
5.	Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP WUP.	KOP/komórka zaangażowana we wdrażanie FEdKP

6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
----	------------------------------------	--

### Uszczegółowienie:

1. SKANER to aplikacja CST2021, która dostarcza informacji o podmiotach i osobach z takich źródeł jak: CST2014, BK 2014 oraz BK 2021, KRS, CEIDG, CRBR.
2. Procedura dotyczy weryfikacji bezstronności pracowników IP WUP i ekspertów.
3. Wybór próby i częstotliwość prowadzonych weryfikacji opisane są w odpowiednich procedurach IW IP WUP.
4. Możliwe jest utworzenie bazy z numerami pesel pracowników, co pozwoli na odstępianie od każdorazowego pozyskiwania numeru pesel od pracownika, w przypadku kolejnej weryfikacji jego bezstronności.
5. W przypadku weryfikacji bezstronności w SKANER przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, wniosek o weryfikację bezstronności nie jest sporządzany. Wynik weryfikacji członków zespołu kontrolującego jest odnotowywany w notatce służbowej dotyczącej tej weryfikacji.

#### Terminy:



- do 5 dni roboczych od pozyskania numerów PESEL lub zgodnie z terminem wskazanym przez wnioskującego o weryfikację – weryfikacja w aplikacji SKANER



#### Załączniki:

- 5.7-1 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności

## 6. Pomoc techniczna

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

## 7. Dokumenty programowe

### 7.1 Zmiana programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 24 i powiązane: art. 18 ust. 3 i 4, art. 22 ust. 7, art. 26 ust. 3 i 7, art. 40 ust. 2 lit. d).

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li><li>• IZ</li></ul>		
<b>Cel:</b> zmiana FEdKP		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Zgłoszenie propozycji zmiany FEdKP lub analiza i weryfikacja projektu zmian FEdKP zaproponowanych przez IZ. W przypadku: - braku zastrzeżeń do projektu zmian w FEdKP, sporządzenie informacji w tym zakresie, - zastrzeżeń do projektu zmian FEdKP, sporządzenie uwag.  Zmiana FEdKP może wynikać z przeglądu śródkresowego (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji o braku zastrzeżeń/uwag do projektu zmian FEdKP.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o braku zastrzeżeń/uwag do projektu zmian FEdKP.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie uwag do projektu zmian FEdKP do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. Jeśli w ramach przeglądu śródkresowego, IZ zidentyfikuje konieczność modyfikacji programu, przedłożona KE ocena wyniku ww. przeglądu powinna zawierać projekt zmiany programu. Decyzja o braku zmiany programu wymaga zatwierdzenia przez KE w terminie 3 miesięcy od przedłożenia oceny wyniku przeglądu śródkresowego. W przypadku odmiennej decyzji, KE w ciągu 2 miesięcy od przedłożenia oceny musi zwrócić się do IZ o przedłożenie zmienionego programu.
2. Składania wniosku do KE nie wymagają następujące zmiany programu:
  - 1) przesunięcia kwot do 8 % początkowej alokacji dla danego priorytetu i nie wyższej niż 4 % budżetu programu na rzecz innego priorytetu tego samego funduszu w ramach tego samego programu, pod warunkiem, że zostaną zatwierdzone przez KM;
  - 2) korekta błędów o czysto typograficznym lub redakcyjnym charakterze, które nie mają wpływu na wdrażanie programu.
3. KE jest informowana o wszelkich zmianach dotyczących instytucji programu oraz instytucji otrzymującej płatności od KE, o których mowa w art. 22 ust. 3 lit. k rozporządzenia ogólnego, bez konieczności wprowadzania zmian do programu.



**Terminy:**

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

## 7.2 Sporządzenie i aktualizacja SZOP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 38, art. 6 ust. 2, art. 7;
- wytycznych dot. SZOP krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- IZ

**Cel:** sporządzenie i aktualizacja SZOP


**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------



1.	W przypadku konieczności aktualizacji SZOP: a) z inicjatywy IP WUP– sporządzenie propozycji zmian SZOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOP przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, zastrzeżeń do projektu zmian SZOP, sporządzenie uwag.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółwienie:

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Co do zasady wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ</li> </ul>
---	--

### 7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 11, załącznik XVI i powiązane art. 78 ust. 1, art. 84 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 2;

- wytyczne dot. warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>• Wydział Rynku Pracy</li> <li>• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy</li> <li>• Zespół ds. Kadr</li> <li>• Wydział Prawny</li> <li>• Wydział ds. Kontroli</li> <li>• Wydział Organizacji i Administracji</li> <li>• Zespół ds. Zamówień Publicznych</li> <li>• IOD</li> <li>• Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</li> <li>• Wydział ds. Informatyki</li> <li>• Wydział Badań i Analiz</li> <li>• Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej</li> <li>• IZ</li> </ul>		
<b>Cel: sporządzenie i aktualizacja wkładu do OSZiK</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Aktualizacja OSZiK odbywa się na wniosek IZ lub IP WUP a wkład opracowany przez IP WUP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Przekazanie drogą elektroniczną wkładu do OSZiK do komórek organizacyjnych IP WUP celem weryfikacji zapisów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP WUP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OSZiK, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	Dyrektor WUP

6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
----	------------------------------------	--

### Uszczegółowienie:

1. Wzór OSZiK jest załącznikiem XVI rozporządzenia ogólnego.
2. Wkład opracowany przez IP WUP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP, powstaje na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich przez jednostki i podmioty zaangażowane w realizację FEdKP w IP.
3. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w OSZiK:
  - a) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
  - b) zmiana etatyzacji i/lub poziomu dofinansowania etatów z PT w komórce organizacyjnej realizującej FEdKP;
  - c) istotna zmiana procesów opisanych w OSZiK.



#### Terminy:

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

## 7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 8, art. 71 ust. 3-4 i powiązane: art. 29 ust. 5, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 1, art. 72 ust. 1 lit. d;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 10, art. 9 i 11 i powiązane: art. 8 ust. 1 pkt 5 i 10 lit. c, art. 16 ust. 2 pkt 3, art. 24 ust. 2 pkt 1 i ust. 7, art. 24 ust. 12, art. 30 ust. 2, art. 66 pkt 2, art. 87-93

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy
- Wydział Prawny
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

- Wydział Organizacji i Administracji
- IOD
- IZ

**Cel: podpisanie porozumienia/aneksu**

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Weryfikacja treści projektu porozumienia w sprawie realizacji FEdKP (dalej: porozumienie)/aneksu do porozumienia oraz sporządzenie uwag (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli to zasadne, zapisy projektu porozumienia/aneksu są konsultowane z innymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację FEdKP.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- braku uwag – akceptacja przez Radcę Prawnego lub Głównego Księgowego projektu porozumienia/aneksu,</li> <li>- zgłoszenia uwag przez Radcę Prawnego lub Głównego Księgowego, przygotowanie przez Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania zbiorczego zestawienia uwag.</li> </ul>	<p>1. Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p> <p>2. Radca Prawny</p> <p>3. Główny Księgowy</p>
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu porozumienia/aneksu lub uwag.	<p>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p> <p>2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu porozumienia/aneksu lub uwag.	Dyrektor WUP
4.	Po wpłynięciu 3 podpisanych egzemplarzy porozumienia/aneksu z IZ, akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

5.	Weryfikacja i akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Radca Prawny
6.	Weryfikacja i akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Główny Księgowy
7.	Weryfikacja i akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Weryfikacja, zaparafowanie i podpisanie 3 egzemplarzy porozumienia/aneksu.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie 2 egzemplarzy porozumienia/aneksu do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. IP ma obowiązek zapewnienia właściwego pełnomocnictwa do podpisania porozumienia i aneksów.

## 7.5 Instrukcje wykonawcze

### 7.5.1 Aktualizacja IW IP WUP

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• komórki organizacyjne IP WUP zaangażowane we wdrażanie FEdKP</li> <li>• IZ</li> </ul>		
<b>Cel: aktualizacja IW IP WUP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Opracowanie projektu zmian IW IP WUP (główne przesłanki zmian – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP

2.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu zmian IW IP WUP.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
3.	Przygotowanie projektu IW IP WUP do przekazania do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu IW IP WUP.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie projektu IW IP WUP do IZ drogą elektroniczną.  W przypadku uwag IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1.  Uzgadnianie treści IW IP WUP między IZ a IP WUP odbywa się elektronicznie.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez Zarząd WKP przekazanie (elektronicznie) zatwierdzonego dokumentu kierownikom komórek zaangażowanym we wdrażanie FEdKP, celem stosowania.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Przekazanie zatwierdzonej IW IP WUP podległym pracownikom (jeśli dotyczy), celem stosowania	Kierownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. IW IP WUP jest analizowana na bieżąco przez wszystkich pracowników IP WUP zaangażowanych w realizację FEdKP (proces ciągły).
2. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w IW IP WUP:
  - a) zmiana aktów prawnych unijnych i/lub krajowych oraz ich aktów wykonawczych lub wytycznych horyzontalnych, lub dokumentów programowych;

- b) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
  - c) inicjatywa właścicieli procesów;
  - d) wyniki audytów i kontroli;
  - e) rekomendacje ewaluacyjne;
  - f) odstępstwo od IW IP WUP.
3. Za prawidłowy opis i przebieg procesów uwzględnionych w IW IP WUP odpowiadają właściciele procesów, tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację celu procedury.
  4. Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP inicjującej aktualizację IW IP WUP, przekazuje elektronicznie propozycję zmiany do Zespołu Koordynacji i Monitorowania w edytowalnej wersji elektronicznej – np. plik w formacie docx, w trybie „śledź zmiany”.
  5. Uzgodnienie IW IP WUP z IZ odbywa się wyłącznie w edytowalnej wersji elektronicznej dokumentu – plik w formacie docx/ xlsx, w trybie „śledź zmiany”.
  6. Aktualizacja IW IP WUP zatwierdzona przez zarząd WKP tworzy nową wersję dokumentu (oznaczoną kolejnym numerem wersji). Dopuszczalne są zmiany częściowe dokumentu, które nie tworzą kolejnej wersji IW IP WUP.

#### **Terminy:**



- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność

### 7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP

#### **Definicja:**

**odstępstwo od IW IP WUP** – postępowanie niezgodnie z procedurą opisaną w IW IP WUP, w szczególności, gdy:



- procedura istnieje, ale nie została zastosowana;
- procedura istnieje, ale jest nieodpowiednia;
- procedura istnieje, ale zastosowano niewłaściwą procedurę.



#### **Uwaga:**

Odstępstwem nie jest:

- zmiana procedury, wynikająca ze zmian podstaw prawnych (m.in. nowelizacji ustaw, zmiany wytycznych horyzontalnych);
- konieczność wprowadzenia nowej procedury;
- zmiana podziału kompetencji między uczestnikami procedury.

**Jednostki zaangażowane:**

- komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie FEdKP
- IZ

**Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP WUP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Wystąpienie przesłanki do odstąpienia od IW IP WUP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP WUP oraz proponowanego sposobu postępowania.  W przypadku odstępstwa ex post – od pkt 3.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
2.	Analiza zgłoszenia (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury).  Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest bezzasadne – postępowanie zgodnie z procedurą.  Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest zasadne – od pkt 3.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
3.	Sporządzenie formularza odstępstwa od IW IP WUP (zał. 7.5.2-1).  W przypadku odstąpienia zgłaszanego przez Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich – od pkt 5.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP




5.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularza.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail).  Wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw (zał. 7.5.2-2).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępstwa od IZ, przekazanie stanowiska do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstępstwa oraz uzupełnienie rejestru odstępstw.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
9.	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zgody IZ na odstępstwo - odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP i aktualizacja IW IP WUP w zakresie zmian, które wynikają z odstępstwa (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 7.5.1;</li> <li>▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępstwo – postępowanie zgodnie z IW IP WUP.</li> </ul>	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP /Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. IP może, przed wypełnieniem formularza odstępstwa, konsultować przypadek z IZ (telefonicznie lub e-mail).
2. Rejestr odstępstw od IW IP jest prowadzony w wersji elektronicznej.
3. Odstępstwo należy uwzględnić podczas aktualizacji IW IP WUP w szczególności, gdy:

- a) ma ono powtarzalny charakter (dotyczy sytuacji, gdy odstępstwo ma miejsce w co najmniej 3 identycznych lub zbliżonych merytorycznie przypadkach);
- b) znacząco wpływa na system zarządzania i kontroli.

	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.5.2-1 Wzór formularza odstępstwa od IW IP WUP</li> <li>▪ 7.5.2-2 Wzór rejestru odstępstw od IW IP WUP</li> </ul>
---	---

## 7.6 Widoczność, komunikacja i promocja

### 7.6.1 Strategia komunikacji programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 46-50 zał. IX;
- umowy partnerstwa;
- wytycznych dot. informacji i promocji.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Rynku Pracy</li> <li>• IZ FEdKP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departament Promocji <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wydział Promocji Projektów Unijnych</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
<b>Cel: Opiniowanie aktualizacji strategii komunikacji FEdKP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Aktualizacja strategii komunikacji FEdKP: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ W przypadku, gdy wystąpią przesłanki do aktualizacji strategii komunikacji FEdKP sporządzenie jej projektu w trybie rejestracji zmian.</li> <li>▪ W przypadku, gdy projekt aktualizacji jest opracowany przez IZ analiza projektu, a następnie sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma o braku uwag do projektu aktualizacji lub</li> </ul> </li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

	- pisma z uwagami.	
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji oraz pisma przekazującego opinię IP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji oraz pisma przekazującego opinię IP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ projektu aktualizacji strategii komunikacji oraz pisma przekazującego opinię IP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
5.	IZ opiniuje i uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP WUP jeśli uzna je za zasadne.	IZ
6.	Przekazanie informacji z IZ do IP o przyjętej Strategii komunikacji FEdKP oraz o publikacji dokumentu.	IZ
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

### Uszczegółowienie:

1. Strategia komunikacji FEdKP określa podstawowe schematy prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych programu.
2. Strategia komunikacji FEdKP jest opracowana na podstawie strategii komunikacji FE i jest dokumentem odrębnym od strategii komunikacji FE.
3. Do momentu zatwierdzenia strategii komunikacji FEdKP przez zarząd WKP, IZ i IP realizują działania informacyjne i promocyjne według schematów ujętych w jej projekcie w wersji przekazanej do zatwierdzenia.

#### Terminy:



- Opiniowanie Strategii komunikacji RPO WK-P przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ, z zastrzeżeniem, że nie przekazanie przez IP WUP opinii we wskazanym terminie jest traktowane jako akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji FEdKP.

## 7.6.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. informacji i promocji.

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wydział Rynku Pracy</li><li>• IZ FEdKP<ul style="list-style-type: none"><li>• Departament Promocji<ul style="list-style-type: none"><li>○ Wydział Promocji Projektów Unijnych</li></ul></li></ul></li></ul>		
<b>Cel: sporządzenie informacji jako wkładu oraz aktualizacja rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Opracowanie informacji do projektu Roczного planu działań informacyjnych i promocyjnych dla IZ.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do Roczного planu działań (RPD) informacyjnych i promocyjnych dla IZ.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do Roczного planu działań informacyjnych i promocyjnych dla IZ.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie opracowanej informacji w formie papierowej oraz e-mail do IZ.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

### Uszczegółowienie:

1. RPD jest dokumentem wykonawczym strategii komunikacji FE i FEdKP.
2. RPD może być aktualizowany dwukrotnie w roku, którego RPD dotyczy.
3. W przypadku aktualizacji RPD, IP przekazuje IZ zmieniony dokument, wykaz i uzasadnienie wprowadzonych zmian.



#### **Terminy:**

- do 21 dni od otrzymania kierunków i priorytetów działań informacyjnych i promocyjnych oraz katalogu działań

rekomendowanych – IP WUP przygotowuje i przekazuje do IZ wkład do RPD.

### 7.6.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Rynku Pracy</li> <li>• IZ FEdKP             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departament Promocji                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wydział Promocji Projektów Unijnych</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Cel: sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych</b></p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy WUP w Toruniu</b></p>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Otrzymanie pisma (e-mail) od IZ ws. przekazania danych do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych zrealizowanych przez IP.	IZ
2.	Opracowanie wkładu do sprawozdania rocznego.	pracownik Wydziału Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego.	1. Dyrektor WUP
5.	Przekazanie wkładu do sprawozdania rocznego.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
6.	Akceptacja dokumentu przez IZ lub przesłanie IP WUP uwag do wkładu do sprawozdania rocznego.	IZ
7.	W przypadku uwag do wkładu do sprawozdania rocznego – opracowanie przez IP korekty i przesłanie jej do IZ. W przypadku akceptacji dokumentu – pkt. 7	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy



#### Terminy:

- do 10 dni roboczych od zakończenia roku kalendarzowego – przekazanie danych do sprawozdania do IZ FEdKP.

## 8. Finanse programu

### 8.1 Przepływy finansowe w programie

Środki na realizację FEdKP przekazywane są w formie:

- płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przekazanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych - w odniesieniu do środków pochodzących z EFS+
- dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IP WUP<sup>5</sup> - w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego.

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku bankowego Ministra Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), który pełni rolę tzw. płatnika, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy. Płatnik dokonuje płatności na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez instytucje, które zawarły z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu oraz, w niektórych przypadkach, bezpośrednio przez uprawnionych beneficjentów (państwowe jednostki budżetowe). Instytucje wystawiają zlecenia płatności na podstawie zweryfikowanego wniosku o płatność. Zleceniu płatności musi towarzyszyć pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności. Świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA w zakresie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich uregulowane jest umową zawartą pomiędzy BGK a instytucją, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie lub innym podmiotem upoważnionym przez powyższą instytucję.

Zgodnie z zapisami kontraktu programowego IZ, występuje do właściwego dysponenta (MFIPR) z zapotrzebowaniem na środki z budżetu państwa

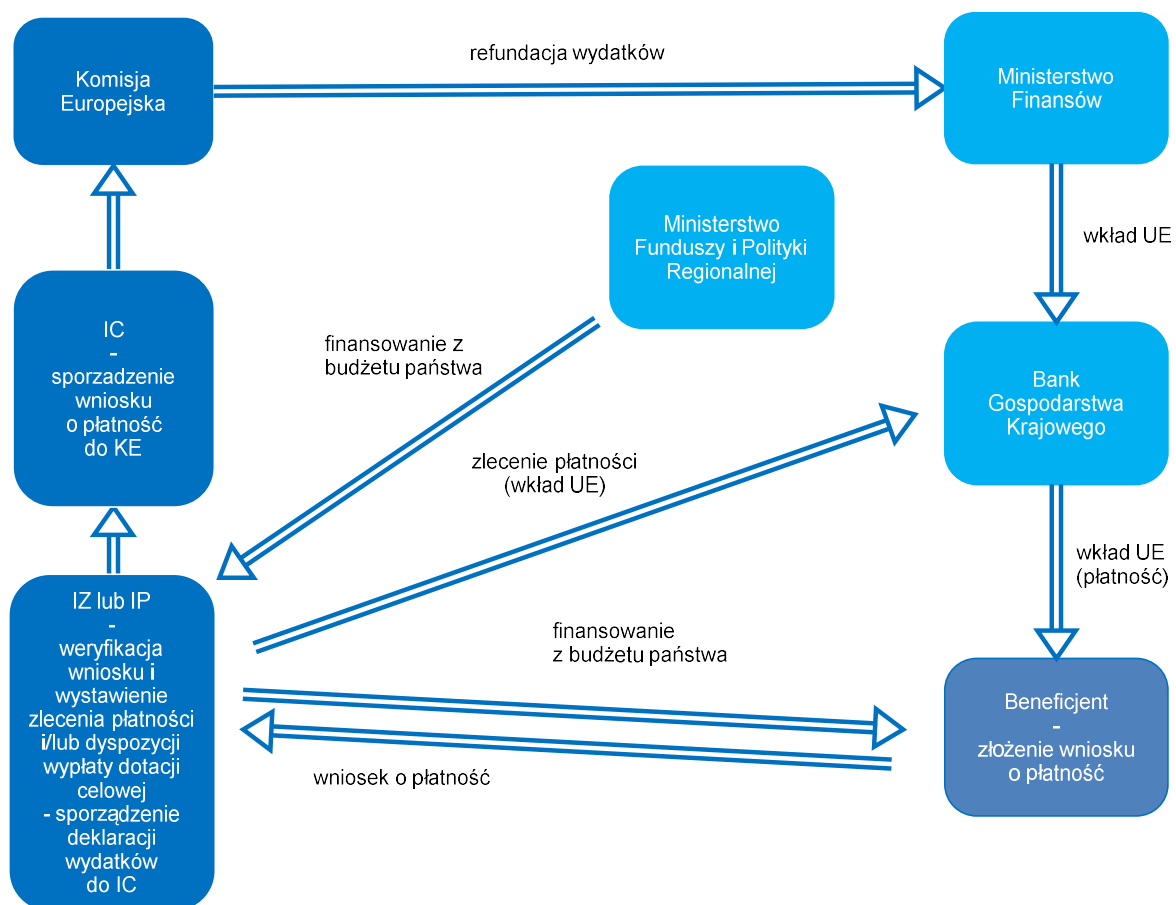
---

<sup>5</sup> Nie dotyczy środków przekazywanych beneficjentom będącym państwową jednostką budżetową.

na dofinansowanie wkładu krajowego, stanowiącego uzupełnienie do środków EFS+. Środki dotacji celowej przekazywane są przez IZ na rachunki IP WUP.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów FEdKP w zakresie środków europejskich oraz krajowych pochodzących z budżetu państwa, są ujmowane w ustawie budżetowej na dany rok. Środki na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ realizowane przez państwową jednostkę budżetową (OHP) zabezpieczane są w ramach części budżetowej ministra nadzorującego OHP tj. ministra właściwego ds. pracy. Ponadto w odniesieniu do projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny współfinansowanych z EFS+ a realizowanych przez powiatowe urzędy pracy źródłem współfinansowania krajowego, są środki pochodzące z funduszy celowych (Fundusz Pracy).

### Przepływ środków w ramach programu



## 8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego
- Wytycznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
  - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy

**Cel:** sporządzenie i przekazanie do IZ formularzy do projektu ustawy budżetowej

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Określenie wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy biorąc pod uwagę w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej;</li><li>▪ poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów;</li><li>▪ poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów;</li><li>▪ kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie;</li><li>▪ planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte;</li><li>▪ planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.</li></ul>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania



	Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	
2.	Opracowanie w formie elektronicznej (plik Excel) formularzy.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja formularzy.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Przekazanie formularzy do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja formularzy oraz przygotowanie zbiorczej informacji o wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
6.	Weryfikacja i akceptacja formularzy.	Główny Księgowy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularzy.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie formularzy do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich



#### Terminy:

- Termin określa każdorazowo IZ.



#### Załączniki:

- Formularze przekazane przez IZ.

### 8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
  - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy

**Cel:** przekazanie do IZ zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich i budżetu państwa

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Na podstawie informacji o środkach na realizację FEdKP, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej, sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i środki z budżetu środków europejskich (zał. 8.1.2-1) oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej.  Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Przekazanie harmonogramów wraz z (jeśli dotyczy) uzasadnieniem do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
4.	Weryfikacja harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia i przygotowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i środki z budżetu środków europejskich (zał. 8.1.2-1) oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej (zał. 8.1.2-2).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	Dyrektor WUP

7.	Przekazanie zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Wpływ z IZ informacji w zakresie rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację FEdKP i/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację FEdKP w ramach budżetu środków europejskich.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania /Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania /Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

#### Terminy:



- przekazanie informacji na temat harmonogramów zapotrzebowania na środki przebiega w terminie wskazanym przez IZ.
- przekazanie przez IZ do MFiPR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej i harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

#### Załączniki:



- 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;
- 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej.

### 8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego
- Ustawy o finansach publicznych

#### Jednostki zaangażowane:



- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

**Cel:** rozliczenie dotacji celowej

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej</b>		
1.	Sporządzenie rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego (zał. 8.1.3-1).  Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
<b>Zwrot dotacji celowej</b>		
<p>IP WUP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe IZ, gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IP WUP. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (procedura 8.1.4) oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.</p> <p>IP WUP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ (decyduje data wpływu środków).</p>		
Środki z dotacji celowej odzyskane w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP WUP beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację FEdKP w tym samym roku.		
Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP WUP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IP WUP (stanowiące dochód budżetu państwa), IP WUP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ/MFiPR.		
<b>Środki niewygasające – jeśli występują</b>		
6.	Sporządzenie informacji do IZ w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez IZ do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa,	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

	<p>które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IP WUP,</li> <li>▪ odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IP WUP do dnia przekazania zgłoszenia do IZ.</li> </ul> <p>Informacja sporządzana jest po konsultacji z IZ, w terminie wyznaczonym przez IZ.</p> <p>W przypadku konieczności zwrotu środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego dokonanie przelewu na rachunki IZ.</p>	
7.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie do IZ informacji w sprawie środków niewygasających z upływem roku budżetowego.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
10.	Wpływ informacji z IZ o przekazaniu przez MFiPR środków niewygasających.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Współdziałanie z IZ w sporządzeniu wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przekazanie rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej za dany rok w terminie określonym przez IZ.</li> <li>▪ kumulatywne rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa za dany rok przekazywane jest przez IZ do MFiPR – do 7 lutego roku następującego po roku rozliczanym,</li> <li>▪ przekazanie przez IZ do MFiPR informacji w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego następuje do 5 dnia listopada danego roku budżetowego.</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej</li> </ul>

## 8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

### Jednostki zaangażowane:



- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
  - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy

**Cel:** sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa.  Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
3.	Przekazanie harmonogramu do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
4.	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 8.1.2-1).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przekazanie zbiorczego harmonogramu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

7.	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego (zał. 8.1.4-1) wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 8.1.2-1) oraz oświadczeniem o stanie rachunków bankowych (zał. 8.1.4-2) według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Przekazanie sprawozdania, harmonogramu i oświadczenia w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.</li> <li>▪ przekazanie przez IZ do MFiPR dokumentów procesu – do 20 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za grudzień).</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa.</li> <li>▪ 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych.</li> <li>▪ 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki.</li> </ul>

## 8.1.5 Harmonogram wydatków



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zespół Koordynacji i Monitorowania</li> <li>• Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> <li>• Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> </ul> </li> <li>• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich</li> </ul> </li> <li>• Wydział Rynku Pracy</li> </ul>		
<p><b>Cel:</b> sporządzenie i przekazanie do IZ harmonogramu wydatków wynikających z umów</p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy</p>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie/porozumień w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).</p> <p>Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
3.	<p>Przekazanie harmonogramu do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów</p>
4.	<p>Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie/porozumień w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p>



5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie/porozumień.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przekazanie zbiorczego harmonogramu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/porozumień w ramach FEdKP(zał. 8.1.5-1).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich



#### Terminy:

- Przekazanie harmonogramu do IZ - do 4 dnia każdego miesiąca



#### Załączniki:

- 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

### 8.1.6 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatność



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Ustawy o finansach publicznych
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków

europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności  
(Dz. U. z 2021 r. poz. 2081 z późn. zm.)

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy</li> <li>• Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich</li> </ul>		
<b>Cel:</b> sporządzenie i przekazanie do IZ informacji w zakresie zleceń płatności		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Przygotowanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.</li> <li>▪ informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.</li> </ul>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dysponentowi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu</li> </ul> </li> <li>2. IZ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu</li> <li>▪ informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.</li> </ul> </li> </ol>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

**Terminy:**



- Przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK – do 5 dnia każdego miesiąca.
- Przekazanie informacji IZ o zwrocie środków – do 3 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK.

## 8.1.7 Uruchamianie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych PUP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- wytycznych dotyczące EFS+,
- kontraktu programowego dla województwa kujawsko - pomorskiego.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Rynku Pracy</li> <li>• Wydział Badań i Analiz</li> <li>• Wydział Prawny</li> </ul>		
<b>Cel:</b> uruchomienie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych PUP		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Rynku Pracy		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Po otrzymaniu zawiadomienia MRiPS o wysokości środków FP przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ na kolejny rok budżetowy w ramach FE dKP w zakresie projektów niekonkurencyjnych powiatowych urzędów pracy, przygotowanie propozycji podziału środków na powiaty.	Pracownik Wydziału Badań i Analiz
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Kierownik Wydziału Badań i Analiz
3.	Przekazanie propozycji podziału środków na powiaty do Wydziału Rynku Pracy	Pracownik Wydziału Badań i Analiz
4.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie ustalenia kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz innych fakultatywnych zadań przez samorządy powiatów.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Radca Prawny
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

	projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie ustalenia kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz innych fakultatywnych zadań przez samorzady powiatów, celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu.	
8.	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego przygotowanie pisma do MRiPS informującego o dokonanym podziale kwot środków FP.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
11.	Po otrzymaniu zawiadomienia MRiPS o wysokości środków FP dla poszczególnych samorządów powiatów na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ na kolejny rok budżetowy w ramach FEEdKP w zakresie projektów niekonkurencyjnych, przekazanie informacji do powiatowych urzędów pracy.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
12.	W przypadku, gdy wysokość środków przyznana na podstawie projektu ustawy budżetowej jest niższa lub wyższa od kwoty ostatecznej przekazanej na podstawie ustawy budżetowej, następuje ponowne przygotowanie propozycji podziału limitu.  Postępowanie zgodnie z pkt 1 i kolejnymi punktami niniejszej instrukcji.	Wydział Rynku Pracy
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wydział Badań i Analiz/ Wydział Rynku Pracy

### Uszczegółowienie:

1. Przygotowanie przedmiotowego procesu poprzedza określenie kryteriów ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiaty w danym roku, które zatwierdzone są przez Sejmik Województwa Kujawsko -Pomorskiego (wykonawca czynności - Wydział Badań i Analiz).

2. Uruchomienie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych powiatowych urzędów pracy, niezależnie od okresu ich realizacji, odbywa się corocznie.
3. Na podstawie projektu planu finansowego FP na kolejny rok budżetowy, uwzględniającego kwoty FP wynikające z kontraktu programowego na kolejny rok budżetowy minister właściwy do spraw pracy przekazuje Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ w kolejnym roku budżetowym.
4. W każdym miesiącu dysponent Funduszu Pracy przekazuje do powiatu środki FP w wysokości 1/12 limitu określonego dla tego powiatu na rok budżetowy. Jednocześnie, na pisemny wniosek PUP dysponent Funduszu Pracy może przekazać środki FP w kwocie wyższej niż określona w zdaniu powyżej.
5. Wysokość środków z budżetu państwa oraz środków FP, została określona w załączniku nr 1 do aneksu kontraktu programowego.

#### Terminy:



- Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu otrzymania przez IP WUP informacji o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS+.

## 8.2 Zadania w zakresie rachunkowości

### 8.2.1 Deklaracja wydatków



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 91 ust. 1 i powiązane: 69 ust. 9, art. 112 ust. 2 lit. a, zał. XXIII;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 8 ust. 2 pkt 7, art. 21 ust. 1;
- wytycznych dot. księgowania wydatków;
- Instrukcja Instytucji SL2021 – Deklaracje i korekty systemowe;

- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja – kwoty wycofane;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja.

**Uwaga:**



Korespondencja między IP WUP a IZ w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021.

Gdy z powodów technicznych złożenie deklaracji wydatków za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, IP WUP składa ją w sposób wskazany przez IZ.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Oddział Projektów Konkurencyjnych

**Cel:** Sporządzenie deklaracji wydatków

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych do SL2021 danych w okresie, za który sporządzana jest deklaracja wydatków.  Opracowanie zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów.
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Przekazanie do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

4.	<p>Zweryfikowanie poprawności wprowadzonych danych do SL2021, m.in. wniosków o płatność/korekt wniosków o płatność, kwot wycofanych wykazanych w okresie, za który sporządzana jest deklaracja wydatków na podstawie zestawień i informacji przekazanych przez Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów.</p> <p>W przypadku wykrycia błędów, skontaktowanie się ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowiskiem ds. Projektów w celu wprowadzenia stosownej korekty danych.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków (zał. 8.2.1-2),</li> <li>• deklaracji wydatków na podstawie danych wprowadzonych do SL2021,</li> <li>• zestawienia wniosków o płatność wyłączonych/ włączonych z/do deklaracji wydatków (zał. 8.2.1-1) (jeśli dotyczy).</li> </ul> <p>Deklaracja wydatków IP WUP przekazywana jest nawet, jeżeli w okresie, którego dotyczy nie księgowano żadnych wydatków.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> </ol>
7.	Zatwierdzenie dokumentów.	Dyrektor WUP
8.	<p>Przekazanie do IZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w SL2021 deklaracji wydatków lub w przypadku awarii w inny sposób określony przez IZ.</li> <li>• e-mailem zestawienia wniosków o płatność wyłączonych/ włączonych z/do deklaracji wydatków (jeśli dotyczy).</li> </ul>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków nieskładanych za pośrednictwem systemu powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w SL2021.	
9.	<p>Po zgłoszeniu przez IZ błędów w deklaracji wydatków i wycofaniu jej w SL2021 poprawa dokumentu.</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 5</p> <p>Możliwe jest korygowanie deklaracji wydatków przez IZ/Wydział Certyfikacji. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, kwot wycofanych, bez konieczności wycofywania deklaracji do IP WUP.</p> <p>W SL2021 zachowana zostaje wersja deklaracji przesłana przez IP WUP oraz wersja skorygowana przez IZ/Wydział Certyfikacji. IZ/Wydział Certyfikacji uzasadnia przyczynę opracowania korekty deklaracji wydatków w SL2021.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. Ostatnia deklaracja wydatków złożona w lipcu jest deklaracją końcową za rok obrotowy, który zakończył się 30 czerwca.
2. W przypadku otrzymania informacji (np. od podmiotów upoważnionych do przeprowadzenia kontroli) o zadeklarowanych wydatkach, w których stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (na podstawie wyniku kontroli, protokołu lub audytu z przeprowadzonej kontroli), poinformowanie IZ o konieczności wyłączenia ww. wydatków z deklaracji wydatków IP WUP, celem zapobieżenia księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.



3. Wyłączone zostaną w całości określone wnioski o płatność, które zostały ujęte w deklaracji wydatków IP WUP o statusie przekazana. Nie ma możliwości wyłączenia poszczególnych wydatków/pozycji wydatkowych zawartych we wnioskach.

#### Terminy:

- Przekazanie deklaracji wydatków przez IP WUP do IZ – w trybie bieżącym, nie rzadziej niż 6 razy w roku obrachunkowym między następującymi datami:
  - 5 lutego,
  - 5 maja,
  - 5 lipca,
  - 5 października,
  - 5 listopada,
  - 5 grudnia;
- niezwłocznie – zgłoszenie do IZ/Wydziału Certyfikacji konieczności wyłączenia wydatków z deklaracji.
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021.



#### Załączniki:

- 8.2.1-1 Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych/włączonych z/do deklaracji wydatków;
- 8.2.1-2 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków.



### 8.2.2 Roczne zestawienie wydatków



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. księgowania wydatków;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Deklaracje i korekty systemowe;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja – kwoty wycofane.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Zespół Koordynacji i Monitorowania

**Cel:** Sporządzenie materiałów na potrzeby Roczego zestawienia wydatków

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w zaksięgowanych wydatkach w zakończonym roku obrotowym, za który sporządzane jest <i>Roczne zestawienie wydatków</i> , a nieuwzględnionych w SL2021 (jeśli występują).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ / Wydziału Certyfikacji w formie elektronicznej (e-mail) ww. informacji.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Po otrzymaniu od IZ drogą elektroniczną (e-mail), wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków z prośbą o wyjaśnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE za dany rok obrotowy, a wydatkami zadeklarowanymi we wstępnym <i>Rocznym zestawieniu wydatków</i> , weryfikacja danych i przygotowanie stosownych informacji w przedmiotowym zakresie.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie do IZ w formie elektronicznej (e-mail) wyjaśnień do wstępnej wersji <i>Roczno zestawienia wydatków</i> .	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

## Uszczegółowienie:

1. W przypadku otrzymania uwag/zapytań od IZ lub Wydziału Certyfikacji do przekazanych informacji do wstępnej/ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków, prowadzenie bieżącej współpracy w formie elektronicznej w przedmiotowej sprawie.
2. Ponadto, w terminie wskazanym przez IZ do 15 lutego roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym, informowanie Wydziału Certyfikacji (e-mail) o każdym przypadku kwoty wycofanej w wydatkach zaksięgowanych w zakończonym roku obrachunkowym, która podlegałaby rejestracji w SL2021, celem uzgodnienia przedmiotowej kwestii przez IZ / Wydział Certyfikacji z MF.

### Terminy:



- do 15 listopada – przekazanie informacji o podejrzeniach nieprawidłowości na potrzeby sporządzenia wstępnej wersji *Rocznego zestawienia wydatków*;
- do 20 stycznia – przekazanie informacji o podejrzeniach nieprawidłowości na potrzeby sporządzenia ostatecznej wersji *Rocznego zestawienia wydatków*.

## 9. Monitorowanie programu

### 9.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 38-40, art. 75 i powiązane: art. 8 ust. 2, art. 24 ust. 5, art. 26 ust. 1, art. 44 ust. 6, art. 53 ust. 2, art. 72 ust. 1 lit. c, zał. III;
- ustawy wdrożeniowej: art. 8 ust. 2 pkt 15, art. 15-19;
- wytycznych dot. KM;
- wytycznych dot. zasady partnerstwa;
- wytycznych dot. równości;
- wytycznych dot. pomocy technicznej;
- wytycznych dot. monitorowania programu;

- wytycznych dot. SZOP;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. ewaluacji.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>• Instytucja Zarządzająca (IZ)</li> </ul>		
<b>Cel: udział w pracach KM</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Przygotowanie posiedzenia KM</b>		
1.	Weryfikacja treści materiałów na posiedzenie KM i sporządzenie ewentualnych uwag.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja materiałów na posiedzenie KM.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie materiałów na posiedzenie KM.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie materiałów do Sekretariatu KM lub innej jednostki wskazanej w e-mailu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. W ramach KM powołano 5 grup roboczych, których obsługę zapewnia sekretariat KM. IZ zamieszcza na stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach. Zasady funkcjonowania poszczególnych grup roboczych określają regulaminy ich prac.
2. IP WUP jako członek Komitetu Monitorującego bierze udział w szczególności w:
  - systematycznych przeglądach wdrażania FEdKP i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
  - analizie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie FEdKP;
  - konsultowaniu i akceptowaniu zmian FEdKP proponowanych przez IZ;

- przedstawianie uwag i wniosków dotyczących wdrażania i ewaluacji FEEdKP;
- w pracach związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem m.in. kryteriów wyboru projektów w ramach programu oraz ich zmiany.



#### Terminy:

- Co do zasady opracowywanie materiałów na posiedzenie KM przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

## 9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie

### 9.2.1 Przekazywanie danych do KE



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 42.
- wytycznych dot. monitorowania programu,
- procesu monitorowania Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Komórki zaangażowane w realizację FEEdKP
- Instytucja Zarządzająca (IZ)

#### Cel: przekazanie danych do KE

#### Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-maila) od IZ z uwagami do informacji o stanie Programu aktualnych na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc przekazywania danych (wygenerowanie do 10 dnia stycznia, kwietnia, lipca, września, listopada). W razie potrzeby dopuszczalne jest prowadzenie wyjaśnień telefonicznie.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Opracowanie e-maila z odpowiedzią na uwagi IZ (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	Projektów Konkurencyjnych lub komórek zaangażowanych w realizację FEdKP).	
3.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień w formie e-maila do informacji o stanie Programu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień w formie e-maila do informacji o stanie Programu.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Przekazanie e-mailem wyjaśnień w formie e-maila do informacji o stanie Programu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

## Uszczegółowienie

1. W obecnej perspektywie 2021-2027 zrezygnowano ze sprawozdań rocznych na rzecz zbiorczych danych przekazywanych w formie tabelarycznej 5 razy w roku.



### Terminy:

- Co do zasady przekazanie danych w terminie wskazanym przez IZ

## 9.2.2 Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- procesu monitorowania programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Instytucja Zarządzająca (IZ)

**Cel: monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------

1.	Wpływ (e-maila) od IZ z prośbą o wypełnienie danych w realizowanym przez WUP zakresie, stanowiącym wkład do stanu realizacji Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Opracowanie e-maila z danymi WUP, stanowiącymi wkład do stanu realizacji Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału Projektów Konkurencyjnych).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja danych do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP w formie e-maila.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie danych do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP w formie e-maila.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Przekazanie danych do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP w formie e-maila.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania



#### Terminy:

- Co do zasady przekazanie danych w terminie wskazanym przez IZ.

### 9.2.3 Monitorowanie zasady n+3 i n+2



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 105, 106, 107,
- wytycznych dot. księgowania wydatków.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>• Instytucja Zarządzająca (IZ)</li> </ul>		
<b>Cel: monitorowanie zasady n+3 i n+2</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Po otrzymaniu prośby o plany finansowe programu, celem opracowania informacji na potrzeby monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3 i n+2 – wypełnienie tabel otrzymanych od IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja tabel finansowych.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie tabel finansowych.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie e-mailem do IZ tabel finansowych.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	W przypadku przekazania przez IZ uwag do tabel finansowych – przygotowanie wyjaśnień/korekty w formie e-maila. W razie potrzeby dopuszczalne jest prowadzenie wyjaśnień telefonicznie. Podjęcie dalszych czynności zgodnie z pkt 2-4.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

## Uszczegółowienie

1. Zasada n+3 obowiązuje dla alokacji na lata 2021-2026 natomiast zasada n+2 dla zobowiązań ostatniego roku perspektywy tj. roku 2027.
2. W przypadku zidentyfikowania istotnego ryzyka utraty środków zgodnie z zasadą n+3 i n+2, IP WUP jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym IZ wraz ze szczegółowymi wyjaśnieniami i projektem ewentualnych działań naprawczych.





#### Terminy:

- przekazanie planów finansowych programu w terminach wskazanych przez IZ.

### 9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 68 ust. 2 pkt 7.

#### Uwaga:

Podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka w ramach IP WUP jest Polityka zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu wprowadzona Zarządzeniem Nr 37/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. (z późn. zm.).

Dodatkowo w przedmiotowej kwestii stosowane jest również Zarządzenie Nr 36/2018 Dyrektora WUP w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia (z późn. zm.).

IP WUP prowadzi systematyczną (co najmniej raz w roku) identyfikację i analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, a także stały monitoring zidentyfikowanych ryzyk zgodnie z Zarządzeniem Nr 36/2018 oraz Zarządzeniem Nr 37/2018.



Za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem odpowiedzialność ponoszą dyrektor, wicedyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach.

Celem zarządzania ryzykiem w odniesieniu do postawionych celów i zadań IP WUP jest:

- maksymalne ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka negatywnie wpływającego na realizację celów i zadań Urzędu,
- maksymalne wykorzystanie możliwości i szans stojących przed Urzędem oraz ograniczenie ryzyka utraty szans,
- usprawnienie efektywności zarządzania Urzędem poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego,
- efektywne wykorzystanie zasobów finansowych, ludzkich, materialnych oraz zapobieganie stratom finansowym,
- poprawa jakości świadczenia usług.

Każdy pracownik realizujący zadania w obszarze FEdKP, uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem w szczególności poprzez:

- zgłaszanie bezpośrednim przełożonym, informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach;
- uczestniczenie w bieżącej aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk;
- wskazanie bezpośredniemu przełożonemu ryzyk, które nie są skutecznie i wydajnie zarządzane;
- informowanie bezpośredniego przełożonego o nieskuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

Zidentyfikowane ryzyka są analizowane pod kątem stwierdzenia nieprawidłowości systemowej oraz pod kątem materializacji ryzyk w wyniku kontroli i audytów prowadzonych przez kontrolę wewnętrzną oraz podmioty zewnętrzne. W przypadku zidentyfikowania nowego ryzyka, stwierdzenia istotnych / poważnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości) lub materializacji ryzyka potwierdzonej np. poprzez ww. kontrole, właściciele ryzyka dokonują aktualizacji ryzyka i adekwatności przyjętej polityki zarządzania ryzykiem a następnie podejmują stosowne działania naprawcze.

**Jednostki zaangażowane:** komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FedKP/ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP

**Cel:** zarządzanie ryzykiem w IP WUP

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FedKP

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Ustalenie na podstawie celów WUP propozycji zadań priorytetowych na kolejny rok wraz z określeniem potencjalnego ryzyka dla każdego ww. zadania priorytetowego, w realizacji których uczestniczy komórka zgodnie z formularzem planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 9.3-1). Ponadto sporządzenie analizy i eliminacji ryzyka na podstawie załącznika 9.3-2.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEKP
2.	Sporządzenie na podstawie ustalonych zadań formularza planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 9.3-1). W celu przeprowadzenia analizy ryzyka (załącznik 9.3-2), należy dla każdego proponowanego zadania priorytetowego określić potencjalne ryzyka, utrudniające jego realizację, a następnie, dla każdego z określonych ryzyk ocenić m.in. prawdopodobieństwa jego wystąpienia, skutki	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEKP

	wystąpienia ryzyka (wpływ na realizację zadania), z uwzględnieniem stwierdzonych istotnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości) przez podmioty zewnętrzne oraz kontrolę wewnętrzną w trakcie przeprowadzanych w ramach FEdKP kontroli i audytów.	
3.	Weryfikacja i akceptacja formularza planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 9.3-1) oraz tabeli oceny ryzyka (9.3-2).	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP
4.	Przekazanie przedmiotowych dokumentów pracownikowi na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej oraz do Wydziału Rynku Pracy odpowiedzialnego za przygotowanie planu działania WUP na dany rok.	Pracownik/Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP
5.	-Bieżąca identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań priorytetowych, w realizacji których uczestniczy komórka zgodnie ze sposobem dokonywania analizy ryzyka dla zadań priorytetowych WUP w Toruniu zawartym w dokumentach „Zasady i tryb wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia” oraz „Polityka zarządzania ryzykiem”. Bieżący monitoring zidentyfikowanych ryzyk.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP



#### Terminy:

- Do 31 grudnia – przedstawienie propozycji/aktualizacji zadań priorytetowych przez kierowników właściwych komórek zaangażowanych we wdrażanie FEdKP.



#### Załączniki:

- 9.3-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP
- 9.3-2 Wzór tabeli oceny ryzyk

## 9.4 Ewaluacja

### 9.4.1 Plan ewaluacji



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 44;
- wytycznych dot. ewaluacji;
- wytycznych dot. zasady partnerstwa.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li><li>• Wydział Badań i Analiz</li><li>• Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027- reprezentujący WUP</li><li>• Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEdKP 2021-2027</li><li>• IZ</li></ul>		
<b>Cel:</b> sporządzenie/aktualizacja Planu ewaluacji		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>W przypadku konieczności aktualizacji Planu ewaluacji:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) z inicjatywy IP WUP– sporządzenie propozycji zmian Planu ewaluacji wraz z uzasadnieniem,</li><li>d) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian Planu ewaluacji przekazanego przez IZ i w przypadku:<ul style="list-style-type: none"><li>– braku zastrzeżeń do projektu zmian w Planie ewaluacji, sporządzenie informacji w tym zakresie,</li><li>– zastrzeżeń do projektu zmian Planu ewaluacji, sporządzenie uwag.</li></ul></li></ul> <p>Ponadto ewentualne konsultacje z komórkami zaangażowanymi w realizację FEdKP 2021-2027.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027) we współpracy z Wydziałem Badań i Analiz
2.	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmian Planu ewaluacji/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian Planu ewaluacji /uwag do projektu zmian Planu ewaluacji.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian Planu ewaluacji/informacji o braku zastrzeżeń	Stanowisko ds. Koordynacji

	do projektu zmian Planu ewaluacji /uwag do projektu zmian Planu ewaluacji.	i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

### Uszczegółwienie:

1. IP WUP jako członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027 aktywnie wspiera proces ewaluacji poprzez:
  - konsultację Planu Ewaluacji dla FEdKP 2021-2027 i jego aktualizacji sporządzonych przez Jednostkę Ewaluacyjną,
  - monitorowanie procesu planu ewaluacji,
  - proponowania tematów badań ewaluacyjnych,
  - tworzenia koncepcji badawczych lub ich elementów,
  - konsultowania produktów badań ewaluacyjnych, w tym raportów metodologicznych, raportów końcowych lub raportów cząstkowych,
  - pomocy w budowaniu potencjału ewaluacyjnego.



#### Terminy:

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

### 9.4.2 Badanie ewaluacyjne



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 44;
- wytycznych dot. ewaluacji;
- wytycznych dot. KM;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. równości.

**Jednostki zaangażowane:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>• Wydział Badań i Analiz</li> <li>• Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027- reprezentujący WUP</li> <li>• Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEdKP 2021-2027</li> <li>• IZ</li> </ul>		
<b>Cel:</b> konsultacje badania ewaluacyjnego FEdKP/ przekazanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego adresatom		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Analiza i weryfikacja projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia przekazanego przez IZ i w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– braku zastrzeżeń do projektu, sporządzenie informacji w tym zakresie,</li> <li>– zastrzeżeń do projektu, sporządzenie uwag.</li> </ul> <p>Ponadto ewentualne konsultacje z komórkami zaangażowanymi w realizację FEdKP 2021-2027.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027) we współpracy z Wydziałem Badań i Analiz</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia,</li> <li>– uwag do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia.</li> </ul>	<p>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
3.	<p>Przekazanie do IZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia,</li> <li>– uwag do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia.</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)</p>
4.	<p>Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji, przekazanych do adresatów, poprzez zbieranie informacji zwrotnych odbywa się raz w roku (IZ przekazuje do WUP pismo z terminem przekazania tabeli z rekomendacjami).</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)</p>

	Przekazanie (e-mail) tabeli rekomendacji do adresatów w celu pozyskania informacji odnośnie stopnia wdrażania rekomendacji wraz ze wskazaniem terminu odpowiedzi.	
5.	Zebranie i analiza informacji zwrotnych z jednostek zaangażowanych w proces monitorowania wdrażanych rekomendacji.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
6.	Weryfikacja i akceptacja tabeli z rekomendacjami.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Przekazanie do IZ tabeli z rekomendacjami.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)



#### Terminy:

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

## 9.5 Zgłoszenia, wnioski i skargi

### 9.5.1 Niezgodność projektu/ działań beneficjentów lub IP z KPON lub KPP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3;

- Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01).

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podmiot/ osoba przekazująca zgłoszenie ws. naruszenia KPON lub KPP</li> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>• Instytucja Zarządzająca (IZ)</li> </ul>		
<b>Cel: rozpatrzenie zgłoszenia ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Wpływ e-maila od koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych z prośbą o wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia (dotyczy beneficjenta rozliczanego przez WUP).</p> <p>W przypadku informacji od IZ informacji o przeprowadzeniu kontroli systemowej w IP WUP - przebieg zgodnie z rozdziałem 4 „Audyty i kontrole”.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	<p>Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (ewentualna współpraca z innymi pracownikami wydziału w zakresie zgłoszenia) w związku ze zgłoszeniem ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP, które zostanie udokumentowane w formie notatki służbowej.</p> <p>Analiza i sporządzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dot. postępowania wyjaśniającego.	1.Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału



	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	Projektów Konkurencyjnych 2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej dot. postępowania wyjaśniającego  Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	Dyrektor WUP
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

### Uszczegółowienie:

1. Koordynator ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych może być członkiem zespołu kontrolującego IP w ramach kontroli systemowej.
2. Jeśli IZ nie potwierdzi:
  - 1) naruszenia KPON to po przesłaniu odpowiedzi do zgłaszającego sprawa zostaje uznana za zakończoną;
  - 2) naruszenia KPP to w odpowiedzi na zgłoszenie IZ powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w związku ze zgłoszeniem (np. o możliwości złożenia skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich).
3. Jeśli IZ potwierdzi:
  - 1) naruszenie KPON, kieruje zgłoszenie do odpowiednich służb (np. Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta) i właściwych organów ścigania oraz informuje o tym w odpowiedzi na zgłoszenie skierowanej do zgłaszającego;
  - 2) naruszenie KPP w odpowiedzi na zgłoszenie skierowanej do zgłaszającego informuje go o możliwości zgłoszenia naruszenia do odpowiednich służb (np. Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej

Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta lub sądu), a gdy naruszone są obowiązujące przepisy prawa to IZ zawiadamia też właściwe organy ścigania.



**Terminy:**

- Co do zasady przekazanie danych w terminie wskazanym przez IZ

### 9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPN i KPP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Instytucja Zarządzająca (IZ)
- komitet monitorujący FEdKP (KM)

**Cel: poinformowanie KM o zgłoszeniach ws. naruszeń KPN i KPP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie e-maila od IZ sporządzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPN i KPP (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału Projektów Konkurencyjnych).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPN i KPP.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPN i KPP.	Dyrektor WUP

4.	Przekazanie e-mailem danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

### Uszczegółowienie:

1. Sprawozdanie o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP jest przekazywane KM co najmniej raz w roku.
2. W związku z informacjami wskazanymi w sprawozdaniu KM może podjąć działania wynikające z regulaminu pracy KM.



#### Terminy:

- Co do zasady przekazanie danych w terminie wskazanym przez IZ

## 10. Systemy teleinformatyczne

### 10.1 Zarządzanie uprawnieniami



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja;
- dokumentu pn. „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021”.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział ds. Kontroli

**Cel:** zarządzanie uprawnieniami użytkowników CST2021

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Wykonawca czynności
------	---------------------



	<b>Czynność</b>	
<b>Nadanie/ zmiana/ wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień pracowników IP/ ekspertów</b>		
1.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wniosku o nadanie/wycofanie uprawnień zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;</li> <li>▪ wniosku o nadanie/wycofanie uprawnień w odniesieniu do eksperta zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.</li> </ul>	AM I
2.	Weryfikacja i akceptacja wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Dyrektor WUP
4.	Realizacji wniosku, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta;</li> <li>▪ wycofanie uprawnień.</li> </ul>	AM I
5.	W przypadku konieczności zmiany/czasowego wycofania uprawnień sporządzenie wniosku zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik/kierownikiem Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	AM I
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
7.	Realizacja wniosku tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmiana uprawnień;</li> <li>▪ czasowe wycofanie uprawnień.</li> </ul>	AM I
<b>Blokowanie uprawnień</b>		
8.	Przekazanie informacji do AM I o: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koncie, które należy natychmiastowo zablokować/ dezaktywować ze względów bezpieczeństwa;</li> <li>▪ przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania/ dezaktywowania.</li> </ul>	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
9.	Zablokowanie konta.	AM I

10.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM I
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

### Uszczegółwienie:

1. W skład CST2021 wchodzi aplikacje: SZT2021, Administracja, WOD2021, SOWA EFS, SL2021, BK2021, e-kontrola, SR2021, SKANER, Kontrole Krzyżowe, SM EFS.
2. IP zarządza uprawnieniami użytkowników swojej instytucji (nie dotyczy aplikacji SKANER).
3. Administrator w Instytucji Koordynującej wprowadza do CST2021 pierwszych Administratorów z IP na podstawie przesłanego powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w CST2021.
4. IP przesyła do wiadomości IZ dane administratorów zgłaszanych do AM IK.
5. W przypadku uprawnień dotyczących aplikacji SKANER za weryfikację i realizację wniosków odpowiada administrator SKANER w MFiPR – wniosek przesyłany jest do AM IZ zgodnie z dokumentem „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021”.
6. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), Regulaminu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS, Regulaminu Systemu Monitorowania EFS, Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER, Regulamin Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich co potwierdza podczas pierwszego logowania do poszczególnych aplikacji. Zaakceptowanie regulaminów jest warunkiem uzyskania dostępu do poszczególnych aplikacji wchodzących w skład CST2021.
7. MFiPR może trwale zawiesić konto użytkownika, który narusza prawo lub postanowienia regulaminu, o którym mowa w pkt 6. Jeśli użytkownik nie zaprzestanie działań sprzecznych z prawem lub postanowieniami ww. regulaminu konto może zostać trwale zablokowane.

8. Zapisy rozdziału 10 *Systemy teleinformatyczne* nie stosuje się do SOWA EFS, SM EFS, BK2021, SKANER za wyjątkiem podrozdziału 10.1 Zarządzanie uprawnieniami.

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ niezwłocznie – realizacja wniosku przez AM I.</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w SKANER;</li> <li>▪ 10.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;</li> <li>▪ 10.1-3 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS.</li> </ul>

## 10.2 Awarie

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>• Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> <li>• Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>• Zespół Koordynacji i Monitorowania</li> <li>• Wydział ds. Kontroli</li> <li>• Użytkownik Z</li> </ul>		
<p><b>Cel:</b> usunięcie awarii</p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich</p>		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Awaria CST2021		
1.	Przekazanie informacji na temat awarii CST2021. Zgłoszenie awarii następuje na adres: <a href="mailto:ami.fekp@wup.torun.pl">ami.fekp@wup.torun.pl</a>	Użytkownik I/ Użytkownik Z
2.	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST2021 do osoby zgłaszającej;</li> <li>▪ w przypadku potwierdzenia awarii systemu przesłanie zgłoszenia o awarii systemu do AM IZ za pomocą aplikacji SD2020.</li> </ul>	AM I

3.	W przypadku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o awarii do wszystkich Użytkowników I i/lub Użytkowników Z.	AM I
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do wszystkich Użytkowników I i/lub Użytkowników Z.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

### Uszczegółowienie:

- Obsługa zgłoszeń awarii w całości odbywa się w ramach aplikacji SD2020 zgodnie z Procedurą obsługi zgłoszeń w Service Desk CST2021.  
Rozwiązywaniem problemów zajmują się wyłącznie administratorzy systemu.
- Aplikacja SD2020 to aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021, umożliwiająca obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących CST2021.



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

## 10.3 Modyfikacja słowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Zespół Koordynacji i Monitorowania

**Cel:** modyfikacja słowników

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------

1.	Sporządzenie notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Przekazanie do AM I notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
4.	Sporządzenie zgłoszenia w SD2020.	AM I
5.	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach do AM IZ za pośrednictwem SD2020.	AM I
7.	W przypadku dokonanych zmian bądź otrzymania informacji zwrotnej o braku możliwości wprowadzenia proponowanych zmian powiadomienie Użytkownika I zgłaszającego propozycje zmiany.	AM I
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/AM I

### Uszczegółwienie:

1. AM IK zarządza słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi, przy współpracy z AM IZ.
2. AM I zgłasza do AM IZ propozycje zmian w zakresie nowych pozycji słownikowych.



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

## 10.4 Audyt jakości danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych.



<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> <li>▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania</li> </ul> </li> <li>• Wydział ds. Kontroli</li> </ul>		
<b>Cel:</b> prowadzenie audytu jakości danych		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu raportów SR2021.	AM I
2.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I
3.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych).	AM I
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na temat wyników audytu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Przekazanie informacji na temat wyników audytu do AM IZ.	AM I
<b>Wyłączanie dokumentów z audytów jakości danych w CST2021</b>		
6.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem, na podstawie informacji uzyskanej od Użytkownika I.	AM I
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
8.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	AM I
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

### Uszczegółowienie:

Gdy AM I samodzielnie nie może poprawić błędów zgłasza zaistniałą sytuację, poprzez aplikację SD2020, do AM IZ.



### Terminy:

- do 7 dnia miesiąca - przeprowadzenie audytu jakości danych oraz przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów;
- niezwłocznie – poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I;
- do 15 dnia miesiąca - sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.

## 10.5 Usuwanie danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział ds. Kontroli

**Cel:** usunięcie danych z SL2021

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Sporządzenie notatki dotyczącej usuwania danych. W notatce użytkownik mający dostęp do CST2021 podaje: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ identyfikator usuwanej pozycji;</li><li>▪ menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja;</li><li>▪ powód usuwania pozycji;</li><li>▪ potwierdzenie, że użytkownik mający dostęp do CST2021 posiada uprawnienia do usuwania danych.</li></ul>	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli

3.	Usunięcie danych z systemu CST2021 zgodnie z notatką.  Jeśli usuwającym dane ma być administrator przekazanie notatki do AM I.  Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.	Użytkownik I
4.	Usunięcie danych przez AM I z CST2021.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

## 10.6 Raporty SR2021



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział ds. Kontroli

**Cel:** wykonanie raportu w SR2021

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Pobranie z SR2021 i wypełnienie szablonu raportu służącego do określenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zakresu danych raportu;</li> <li>▪ wymagań dodatkowych (np. określenia filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu).</li> </ul>	Użytkownik I
2.	Utworzenie raportu.  Gdy Użytkownik I nie może utworzyć raportu, przekazanie szablonu raportu do AM I.	Użytkownik I

3	Rejestracja oraz: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utworzenie raportu lub</li> <li>▪ przekazanie do AM IZ wniosku o utworzenie raportu za pośrednictwem SD2020 na podstawie wzoru mapowania raportu opracowanego przez AM IK.</li> </ul>	AM I
4.	Realizacja zgłoszenia.	AM IK
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia - zamknięcie zgłoszenia;</li> <li>▪ w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ.</li> </ul>	AM I/ Użytkownik I
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I

### Uszczegółowienie:

1. SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do aplikacji CST2021, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.
2. Dostęp do danych oraz określonych funkcjonalności w SR2021 jest uzależniony od uprawnień nadanych Użytkownikom I w aplikacjach CST2021, które obsługiwane są przez SR2021.
3. Raporty programowe/ instytucjonalne są projektowane przez IZ.
4. Podstawą do zaprojektowania raportu jest opracowanie tzw. mapowania danych zgodnie ze wzorem udostępnionym przez AM IK i przekazanie go w SD2020.



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

## 10.7 Aktywność użytkowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytucznych dot. danych.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych</li> <li>▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania</li> </ul> </li> <li>• Wydział ds. Kontroli</li> </ul>		
<b>Cel:</b> przegląd praw dostępu Użytkowników I do CST2021		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Zespół Koordynacji i Monitorowania		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Wykonanie raportu dotyczącego aktywności Użytkowników I zarejestrowanych w CST2021.	AM I
2.	Weryfikacja raportu i przekazanie informacji o konieczności logowania do systemu Użytkownikom I, którzy zostali wykazani do zablokowania konta w systemie z uwagi na brak logowania przez ostatnich 90 dni. Po ponownym wykonaniu raportu, w przypadku braku logowania do systemu, przekazanie (e-mail) listy pracowników kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej celem weryfikacji i aktualizacji uprawnień.	AM I
3.	Weryfikacja listy pracowników – użytkowników CST2021 pod kątem zachowania, wycofania bądź modyfikacji uprawnień w systemie i przekazanie informacji do AM I.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	W przypadku konieczności: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wycofania/ zmiany uprawnień użytkownika - niezwłoczne sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień (zgodnie z procedurą 10.1);</li> <li>▪ zachowania uprawnień użytkownika - przekazanie informacji poszczególnym pracownikom o konieczności zalogowania się do systemu oraz cyklicznego logowania co najmniej raz na 90 dni.</li> </ul>	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I



### Terminy:

- do 10 dni od zakończenia kwartału – przegląd aktywności użytkowników;
- pozostałe czynności w ramach procedury – niezwłocznie.

## 10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział ds. Kontroli

**Cel:** przekazanie informacji o zmianie instrukcji

**Odpowiedzialność za realizację celu:** Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Otrzymanie od IZ zmienionej instrukcji dot. CST2021.	AM I
2.	Umieszczenie instrukcji na dysku wspólnym z oznaczeniem wersji i datą jej obowiązywania.	AM I
3.	Przekazanie (e-mail) informacji o zmienionej instrukcji wraz z informacją o miejscu udostępnienia dokumentu do Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownika Wydziału ds. Kontroli celem przekazania pracownikom.	AM I

### Uszczegółowienie:

1. Jeśli użytkownicy CST2021 zgłoszą konieczność zmiany/ korekty podręcznika, analiza zasadności wprowadzenia zmiany przez AM I i przekazanie takiego zgłoszenia (w SD2020) do AM IZ.
2. Odpowiedź AM IK ws. zgłoszenia konieczności zmiany/ korekty podręcznika jest przekazywana do wszystkich komórek wskazanych w pkt 3 procedury.



#### **Terminy:**

- niezwłocznie od wpływu podręcznika z AM IZ – udostępnienie podręcznika na dysku i przekazanie do komórek zaangażowanych w realizację FE dKP.

## 10.9 Bezpieczeństwo danych

Regulamin bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) (dalej: regulamin) określa prawa i obowiązki użytkowników w obszarach:

- 1) korzystania z systemu;
- 2) konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika;
- 3) rozpoczynania, zawieszania i kończenia pracy w systemie;
- 4) korzystania z poczty elektronicznej i Internetu;
- 5) zgłaszania usterek, awarii, uszkodzeń oraz podatności i incydentów w systemie;
- 6) przetwarzania danych osobowych w systemie.

#### **Użytkownikowi CST2021 zabrania się:**

- nieautoryzowanego monitorowania systemu w tym jego zabezpieczeń oraz podejmowania wszelkich prób mających na celu naruszenie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie, w tym prób przełamania jego zabezpieczeń;
- jednoczesnego uruchamiania kilku sesji przeglądarki i równoległej pracy w systemie na więcej niż jednym koncie lub kontekście pracy (można pracować w danej sesji wykorzystując wyłącznie jedno konto lub kontekst pracy);
- korzystania z CST2021 z użyciem danych dostępowych innego użytkownika;
- ujawniania innym osobom danych służących do logowania w systemie.

#### **Użytkownik CST2021 jest zobowiązany do:**

- zapoznania się i zaakceptowania regulaminu podczas pierwszego logowania w systemie oraz po zmianie regulaminu;
- przestrzegania regulaminu;

- zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, zarówno w okresie korzystania z systemu jak i po jego zakończeniu;
- zapewnienie zgodności danych osobowych wprowadzanych przez siebie do systemu z dokumentami źródłowymi;
- zgłaszania przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych do AM I, w szczególności w przypadku:
  - zauważenia podatności, czyli luki w systemie, która może prowadzić do niepożądanego incydentu i szkody w systemie;
  - zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji,
  - incydentu, czyli pojedynczego zdarzenia lub serii niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji lub zmniejszeniem poziomu usług systemowych, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działania systemu i zagrażają bezpieczeństwu informacji, w tym danych osobowych;
  - zauważenia, że stan sprzętu komputerowego, zawartość zbioru danych osobowych w systemie ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie;
- bezzwłocznej zmiany hasła w przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia (jeśli zmiana hasła jest niemożliwa, należy powiadomić AM I);
- ustawienia ekranu monitora w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd lub spisanie informacji wyświetlanych na ekranie monitora;
- ustawienia komputera w sposób utrudniający osobom postronnym dostęp do portów zewnętrznych lub przynajmniej zapewniający kontrolę wizualną użytkownika do tych portów;
- przestrzegania zasady czystego biurka;
- stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie;
- sprawdzenia podczas logowania do systemu czy adres strony logowania zaczyna się od https, czy w obrębie okna przeglądarki znajduje się kłódka



informująca o bezpieczeństwie i czy po kliknięciu w nią pojawia się informacja o tym, że certyfikat został wydany dla: \*.cst2021.gov.pl i jest on ważny;

- dbania o bezpieczeństwo konta e-mail, w szczególności do używania silnego hasła dostępu, nieotwierania załączników do poczty i linków pochodzących z nieznanych źródeł, zachowania ostrożności podczas otwierania nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców;
- korzystania z Internetu w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu systemu;
- blokowania ekranu w celu chwilowego zawieszenia pracy;
- wylogowania się z systemu po zakończeniu w nim pracy.

## Przetwarzanie danych osobowych w CST2021

Administratorami danych osobowych w rozumieniu RODO są podmioty wskazane w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Administratorzy przetwarzają dane osobowe w celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego.

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, tj. do czasu rozliczenia FEdKP oraz upływu okresów trwałości i zakończenia kontroli trwałości dla wszystkich projektów.

Każdy użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania.

Dane osobowe użytkowników są przetwarzane w sposób widoczny w systemie, tj. podczas zarządzania uprawnieniami, odkładania danych audytowych dotyczących wykonywanych czynności oraz podpisywania dokumentów.

## 11. Organizacja

### 11.1 Ogólne warunki realizacji zadań

#### 11.1.1 Schemat organizacyjny

WUP jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, powołaną Uchwałą Nr 435/2000 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 czerwca 2000 r.

W strukturze WUP komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi bezpośrednio we

wdrażanie EFS+ i realizację zadań powierzonych IP WUP w ramach FEdKP są:

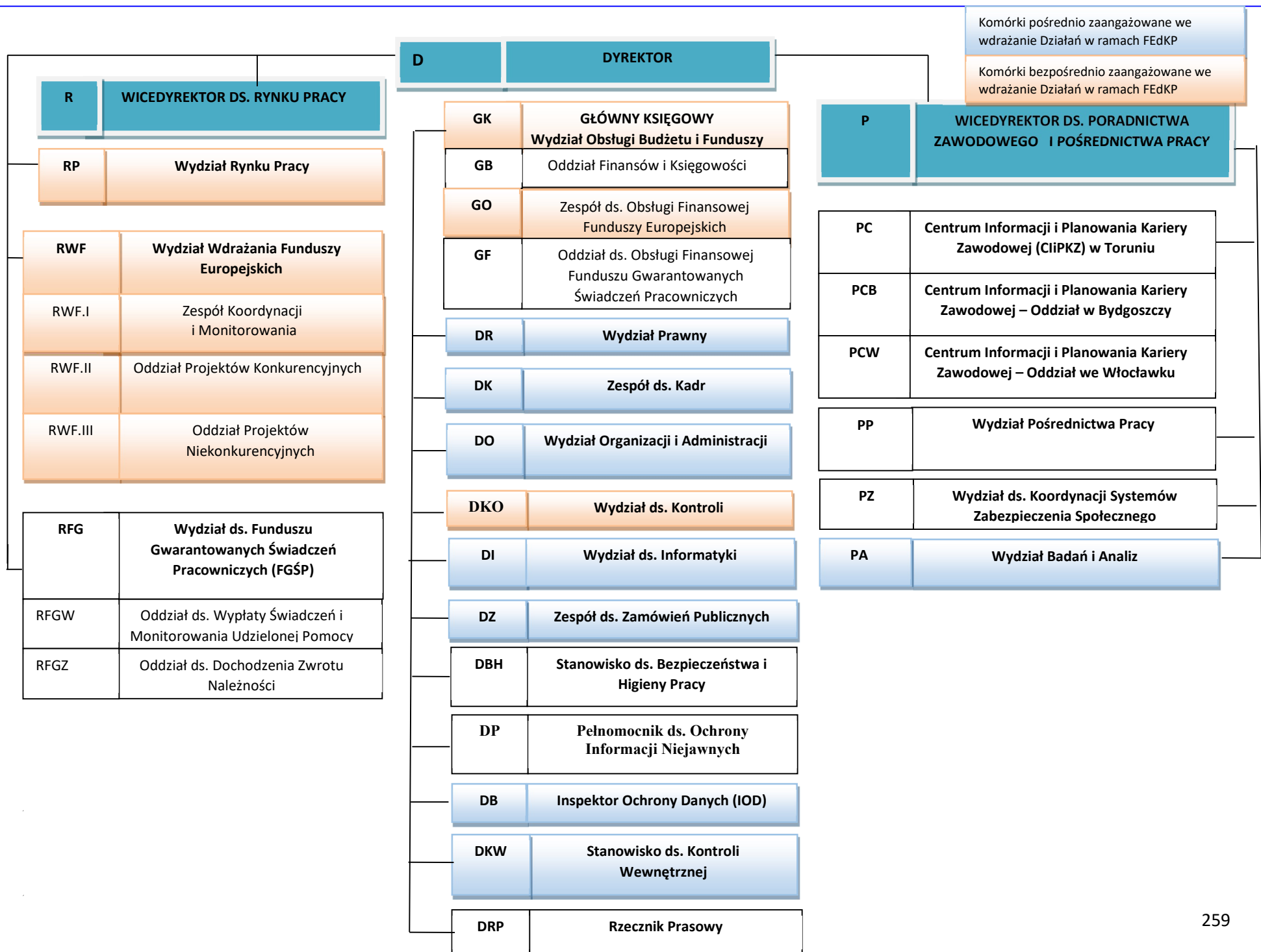
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich, podlegający Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy;
- Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich, podlegający Głównemu Księgowemu;
- Wydział ds. Kontroli, podlegający Dyrektorowi WUP,
- Wydział Rynku Pracy, podlegający Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP określa Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu. Struktura, podział zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych WUP, wynikają z hierarchicznej struktury Urzędu. Kontrola wykonywanych zadań, co do zasady odbywa się w ramach pionowej struktury zarządzania – Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik Wydziału, Pracownik, jednakże w przypadku wybranych procedur nie jest wymagana akceptacja Kierownika Wydziału oraz Wicedyrektora. W niektórych procesach zatwierdzenie odbywa się na poziomie Kierownika Oddziału/Kierownika Wydziału/Wicedyrektora.

W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w IW IP WUP, czynności tych dokonują osoby je formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

Zgodnie z §19 Regulaminu organizacyjnego WUP w Toruniu Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP/kierowników wydziałów i oddziałów WUP oraz innych pracowników WUP do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów. W związku z powyższym w poszczególnych procesach IW IP WUP - Dyrektora WUP może zastąpić Wicedyrektor właściwego pionu/kierownik wydziału/inny upoważniony pracownik.

WUP realizuje zadania IP w ramach FEdKP na podstawie Porozumienia nr FE-III-S.431.3.1.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 z dnia 8 marca 2023 r. (dalej: Porozumienie).



### 11.1.2. Rola IP WUP

WUP pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP WUP) w ramach Priorytetu 8. Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, w ramach następujących działań:

- Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej klientów publicznych służb zatrudnienia;
- Działania 8.2 Wsparcie indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej osób młodych realizowane przez OHP;
- Działania 8.3 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy;
- Działania 8.4 Młodzi-aktywni potencjałem regionalnego rynku pracy;
- Działania 8.5 Wsparcie dostępu do usług rozwojowych;
- Działania 8.6 Wsparcie w obszarze adaptacyjności;
- Działania 8.7 Działania w zakresie wzmocnienia potencjału partnerów społecznych.

Szczegółowe informacje dot. ww. Działań (w tym: typy projektów, typ beneficjenta, sposób wyboru projektów) zawarte są w SZOP.

IP WUP realizuje również zadania w ramach Priorytetu 9 Pomoc techniczna (EFRR) i Priorytetu 10 Pomoc techniczna (EFS+) jako beneficjent pomocy technicznej w ramach, której wsparcie uzyskują działania pozwalające zapewnić właściwy poziom zatrudnienia wykwalifikowanych pracowników, a także odpowiednie dla nich warunki pracy.

Zadania w ramach PT realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytyczne i wewnętrzne przepisy funkcjonujące w IP WUP.

Na podstawie *Porozumienia* IZ powierzyła IP WUP do realizacji następujące zadania:

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 73 rozporządzenia ogólnego;
- 2) przeprowadzanie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej;

- 4) zawieranie i rozliczanie umów o dofinansowanie projektu;
- 5) angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym organizowanie naboru ekspertów i zawieranie z nimi umów;
- 6) rozliczanie projektów;
- 7) kontrole projektów;
- 8) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości.

Szczegółowo o powierzonych zadaniach, obowiązkach IP WUP stanowi Porozumienie.

### **Podział zadań związanych z wdrażaniem FEdKP pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne WUP**

Zadania WUP jako IP WUP w ramach FEdKP zostały rozdzielone między komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie Programu w następujący sposób:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich, w ramach którego funkcjonują 3 komórki organizacyjne:
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania,
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych.

Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

Do zadań poszczególnych stanowisk pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach FEdKP należy w szczególności:

#### **Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Zespół Koordynacji i Monitorowania):**

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi oraz innymi dokumentami będącymi podstawą do absorpcji środków w ramach FEdKP,
- 2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 3) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów,
- 4) monitorowanie realizacji FEdKP, w tym:
  - a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla IZ, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
  - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
  - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- 5) organizowanie naboru ekspertów i udział w przygotowywaniu umów;

- 6) przygotowanie i organizacja prac KOP;
- 7) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania FEdKP (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
- 8) przygotowanie deklaracji wydatków IP do IZ,
- 9) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach FEdKP,
- 10) współpraca przy realizacji zadań związanych z PT FEdKP oraz prowadzeniu działań informacyjnych FEdKP,
- 11) udział w pracach w zakresie ewaluacji FEdKP,
- 12) ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach KOP,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału.

W Oddziałach (których pracą kieruje Kierownik Oddziału) funkcjonują następujące stanowiska zaangażowane w realizację zadań w ramach FEdKP, które są odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych zadań:

**Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania w zakresie naborów wniosków o dofinansowanie projektów (ogłaszanie naborów, opracowanie regulaminów wyboru projektów, powoływanie i obsługa KOP),
- 2) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
- 3) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, w ramach ogłaszanych postępowań w zakresie wyboru projektów konkurencyjnych (dotyczy Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania w Oddziale Projektów Konkurencyjnych),
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- 5) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania,
- 6) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości, nakładanie korekt finansowych, odzyskiwanie kwot do zwrotu, zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania),
- 8) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania,

- 9) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania,
- 12) ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem Stanowiska ds. projektów oraz Stanowiska ds. wdrażania i monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału/Oddziału.

#### **Stanowiska ds. Projektów:**

- 1) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu,
- 2) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, w ramach ogłaszanych postępowań w zakresie wyboru projektów konkurencyjnych,
- 3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- 4) monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości, nakładanie korekt finansowych, odzyskiwanie kwot do zwrotu, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 5) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów - w zakresie realizowanych zadań,
- 6) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 7) ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem Stanowiska ds. Projektów oraz Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału/Oddziału.

#### **Główny Księgowy, do którego zadań należy m.in.:**

- 1) zatwierdzanie dokumentów dotyczących przekazania i wykorzystania środków pomiędzy IZ – IP WUP oraz IP WUP - beneficjent,
- 2) weryfikacja i kontrasygnata porozumienia IZ – IP WUP,
- 3) kontrasygnata umów o dofinansowanie projektów.

**Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich** (umiejscowiony w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy podlegający Głównemu Księgowemu) w ramach którego wyodrębniono stanowisko, do którego należą m. in. następujące zadania związane z obsługą finansową FEDKP:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 2) przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do sejf,

- 3) uczestnictwo w odzyskiwaniu środków przypisanych do zwrotu od beneficjentów,
- 4) przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- 5) współpraca z innymi pracownikami Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy oraz pracownikami innych wydziałów w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 7) comiesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej,
- 8) uzgadnianie w cyklu miesięcznym zgodności ksiąg rachunkowych zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 10) sporządzanie planów finansowych i zmian do nich, we współpracy z wydziałem merytorycznym,
- 11) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków, we współpracy z wydziałem merytorycznym,
- 12) przygotowywanie comiesięczne zapotrzebowania na środki, we współpracy z wydziałem merytorycznym,
- 13) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 14) przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich do BGK.

**Wydział ds. Kontroli** odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) opracowywanie Roczego Planu Kontroli, harmonogramów kontroli i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- 2) prowadzenie planowej i doraźnej kontroli projektów, w tym:
  - a) kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych),
  - b) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości),
- 3) sporządzanie informacji pokontrolnych, formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu,
- 4) raportowanie o nieprawidłowościach,
- 5) współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 6) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie lub współudział w opracowaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

Pracami Wydziału ds. Kontroli kieruje Kierownik Wydziału.

**Wydział Rynku Pracy** w ramach którego wyodrębniono stanowiska pracy zaangażowane w realizację FEdKP, do zadań których należy m. in.:

- 1) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS+, w tym w ramach FEdKP,
- 2) organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych, konferencji, seminariów,
- 3) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez WUP, jak i we współpracy z innymi instytucjami w zakresie informacji,



- 4) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS+,
  - 5) prowadzenie podstrony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS+,
  - 6) opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych FEdKP,
  - 7) opracowywanie sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych,
  - 8) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych, w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS+,
  - 9) monitoring działań informacyjnych i promocyjnych
  - 10) sporządzanie sprawozdań i ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne,
  - 11) upowszechnianie logo programów współfinansowanych z EFS+, UE, informowanie projektodawców o zasadach jego umieszczenia,
  - 12) opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczenia odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS+,
  - 13) przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS+ na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS+,
  - 14) udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS+ potencjalnym projektodawcom,
  - 15) przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania Wieloletniego Planu Działań PT FEdKP oraz Rocznych Planów Działań FEdKP WK-P w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEdKP,
  - 16) prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji Planów Działań PT FEdKP w zakresie realizowanym przez IP WUP,
  - 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji Planów Działań PT FEdKP w zakresie realizowanym przez IP WUP,
  - 18) przygotowanie danych do wniosków o płatność w ramach PT FEdKP z zakresu realizowanego przez IP WUP,
  - 19) prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania PT FEdKP w IP WUP,
  - 20) współdziałanie w prognozowaniu wydatków IP WUP w ramach działań realizowanych z PT FEdKP,
  - 21) kontakty z IZ w zakresie PT FEdKP.
- Pracami Wydziału Rynku Pracy kieruje Kierownik Wydziału.

Wymienione komórki w realizacji działań związanych z wdrażaniem FEdKP są wspierane przez następujące komórki organizacyjne WUP:

**Wydział ds. Informatyki**, realizuje następujące zadania na potrzeby komórek i osób zaangażowanych w FEdKP:

- 1) administracja, konfigurowanie, serwisowanie i utrzymywanie stanowisk komputerowych oraz oprogramowania na nich zainstalowanego,
- 2) administracja, konfigurowanie i utrzymanie urządzeń drukujących i skanujących,

- 3) administracja, konfigurowanie, serwisowanie i utrzymywanie serwerów i systemów teleinformatycznych,
- 4) administrowanie, konfigurowanie i utrzymywanie urządzeń sieci komputerowej i firewall,
- 5) zapewnianie bezpieczeństwa stanowiskom komputerowym, serwerom i sieci komputerowej,
- 6) administrowanie stronami internetowymi,
- 7) utrzymanie systemów do wideokonferencji i wsparcie przy korzystaniu z nich;
- 8) wsparcie i szkolenia przystanowiskowe,
- 9) utrzymanie i rozwijanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI).

**Wydział Organizacji i Administracji**, do zadań którego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną pracowników IP WUP/WUP, między innymi:

- 1) obieg dokumentów dot. FEdKP w tym przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
- 2) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 3) koordynacja wyjazdów służbowych pracowników.

**Zespół ds. Zamówień Publicznych**, do zadań którego należą:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
- 2) nadzorowanie wydatków w ramach FEdKP do progu wynikającego z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
- 3) współuczestnictwo w sporządzeniu Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- 4) sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) sporządzenie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) udział w pracach Komisji przetargowej,
- 7) sporządzenie umowy z wybranym Wykonawcą.

Zamówienia publiczne dot. FEdKP udzielane są na zasadach ogólnourzędowych - na podstawie wewnętrznych regulacji w formie zarządzeń, które sporządzone zostały na podstawie aktualnych przepisów prawa - ustawy Prawo Zamówień Publicznych i obowiązujących wytycznych dotyczących kwalifikowalności

**Wydział Prawny**, do zadań którego należy:

- 1) opiniowanie i zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń Dyrektora WUP, uchwał Zarządu Województwa związanych z realizacją FEdKP, regulaminów, itp.
- 2) rozstrzyganie wszelkich wątpliwości proceduralnych i prawnych wynikających w trakcie wdrażania FEdKP,
- 3) współuczestnictwo w procedurze windykacji środków finansowych od beneficjentów.

**Zespół ds. Kadr** do zadań którego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową pracowników realizujących FEdKP, między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu

- pracy pracowników,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw z ZFŚS pracowników WUP.

**Wydział Badań i Analiz** do zadań którego należy:

- 1) przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko–pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,
- 2) współudział w realizacji zadań związanych z ewaluacją działań w ramach programów współfinansowanych z EFS+.

**Inspektor Ochrony Danych**, do zadań którego należy (w tym, w zakresie dot. FEdKP):

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z PUODO,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 7) prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO,
- 8) wdrażanie RODO.

**Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej** do zadań którego należy (w tym, w zakresie dot. FEdKP):

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z identyfikacją i analizą ryzyk wynikających z działalności Urzędu, przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych WUP, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz

- przedstawianie opinii na temat ich skuteczności,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora WUP,
  - 4) analiza regulacji wewnętrznych WUP,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym składanie sprawozdań z tego zakresu.

Zadania IOD oraz na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej nie dotyczą jedynie wdrażania Funduszy europejskich a całości działań Urzędu a przedmiotowe fundusze mogą stanowić część większej całości.

Pracownicy IP WUP zaangażowani w zadania wynikające z pełnienia funkcji IP WUP związane z oceną projektów (w ramach prac KOP), weryfikacją wydatków w ramach FEoKP, obejmującą weryfikację wniosków o płatność oraz kontrole projektów, składają oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenia ich z udziału w danym procesie.

Dodatkowo każdy pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Wydziału ds. Kontroli zaangażowany we wdrażanie FEoKP podpisuje oświadczenie o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów (zał. 11.1.2-1).

## 11.2 Obieg dokumentów

### System kancelaryjny

W WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw. Konstrukcja wykazu akt opiera się na jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe, systemie klasyfikacji dziesiętnej i ustaleniu kwalifikacji archiwalnej.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w WUP określa Instrukcja kancelaryjna. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w WUP wykonywane są w systemie EZD. Dotyczy to w szczególności:

- 1) ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących, oraz prowadzenia spisów spraw z wyłączeniem rejestrów przesyłek prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD ;
- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 6) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych;

- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

### **Ewidencja przesyłek**

Dyrektor WUP może ustalić wyjątki od stosowania systemu EZD, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

Kancelaria ewidencjonuje w systemie EZD przesyłki adresowane do WUP. Dokumenty i wiadomości elektroniczne mogą być ewidencjonowane w systemie EZD przez pracowników będących ich odbiorcami.

Ewidencjonowanie w systemie EZD przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora, wykonuje się jej odwzorowanie cyfrowe.

Przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zaewidencjonowaniu. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

### **Dekretacja przesyłek**

Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii zostaje przekazana w systemie EZD Dyrektorowi WUP w celu zapoznania się z nią oraz zadekretowania Wicedyrektorom oraz właściwym komórkom organizacyjnym.

W IP WUP szczegółowy obieg dokumentów zewnętrznych wpływających do WUP reguluje standaryzacja obiegu dokumentów zatwierdzona zarządzeniem Dyrektora WUP. Standaryzacja wskazuje, które dokumenty powinny być skierowane bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy. Rozdziału dokonuje kancelaria, bezpośrednio po zaewidencjonowaniu.

W przypadku omyłkowej dekretacji dopuszcza się jej zmianę przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą. W przypadku sporu kompetencyjnego zmiany dekretacji dokonuje Dyrektor WUP.

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi komórkę merytoryczną.

## **Oznaczenie spraw**

Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Znak sprawy nadawany jest automatycznie z systemu EZD. W przypadku wysyłki korespondencji w postaci nieelektronicznej znak pisma musi być zgodny /tożsamy ze znakiem nadanym w systemie EZD.

Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna. Przy sprawach odnotowuje się informację o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie powiązanych praw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

## **Akceptacja pism**

Akceptacja pism może być dokonywana w systemie EZD, elektronicznie poza systemem EZD lub na nośniku papierowym. W IP WUP obowiązuje akceptacja jednostopniowa lub wielostopniowa<sup>6</sup>. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pismo jest tworzone, a następnie podpisaniu przez Dyrektora WUP, Wicedyrektora WUP lub inną upoważnioną do jego podpisania osobę.

Projekty pism, co do których wymagana jest dodatkowa akceptacja innych osób nieupoważnionych do podpisania pisma (np. Radcy prawnego, Głównego księgowego) powinny być zaakceptowane również przez te osoby.

Akceptacja, co do zasady odbywa się w ramach pionowej struktury zarządzania tj.– Kierownik Wydziału, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy oraz Dyrektor WUP. W przypadku wybranych procedur nie jest wymagana akceptacja Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w IW IP WUP, czynności tych dokonują osoby je formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

Szczegółowe zasady akceptacji opisano w ramach poszczególnych procedur IW IP WUP.

## **Schemat akceptacji pisma zewnętrznego**

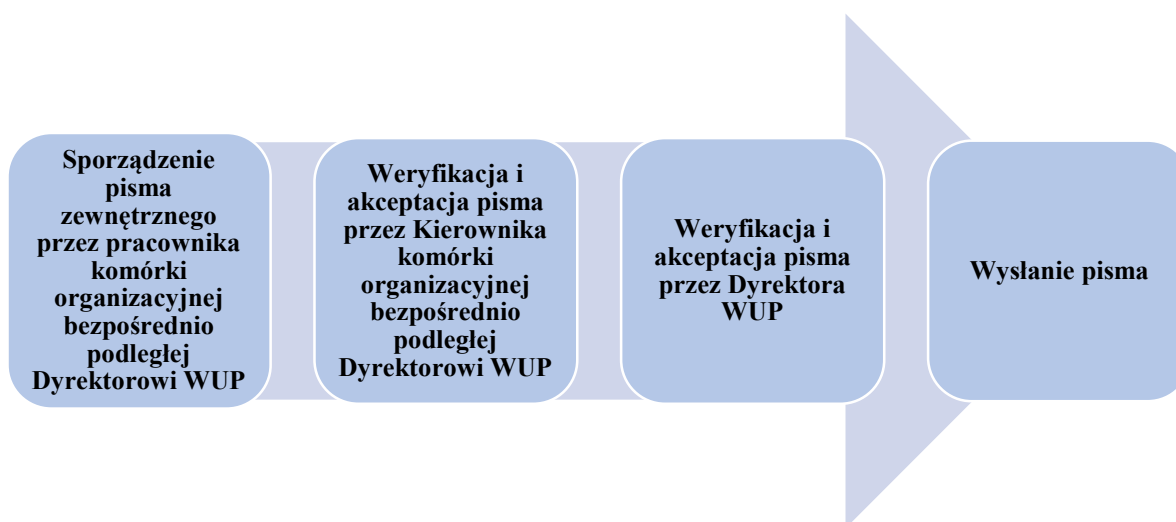
---

<sup>6</sup> Ilekroć w IW IP WUP jest mowa o akceptacji dokumentu należy przez to rozumieć jego zaparafowanie/jego akceptację w formie elektronicznej, natomiast zatwierdzenie dokumentu oznacza jego podpisanie i opieczątowanie pieczęcią imienną/zatwierdzenie dokumentu w formie elektronicznej (np. mailowo, podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym). W systemie EZD do akceptacji jak i zatwierdzania wykorzystywana jest funkcja „Akceptuj”.

- a. w ramach komórek zaangażowanych w realizację FEdKP będących w strukturze pionowej Wicedyrektora WUP



- b. w ramach komórek zaangażowanych w realizację FEdKP będących bezpośrednio w strukturze pionowej Dyrektora WUP



W przypadku sporządzenia pisma (np. do wnioskodawcy, beneficjenta) pracownik danej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt pisma, następnie przekazuje go do akceptacji zgodnie z powyższym schematem akceptacji.

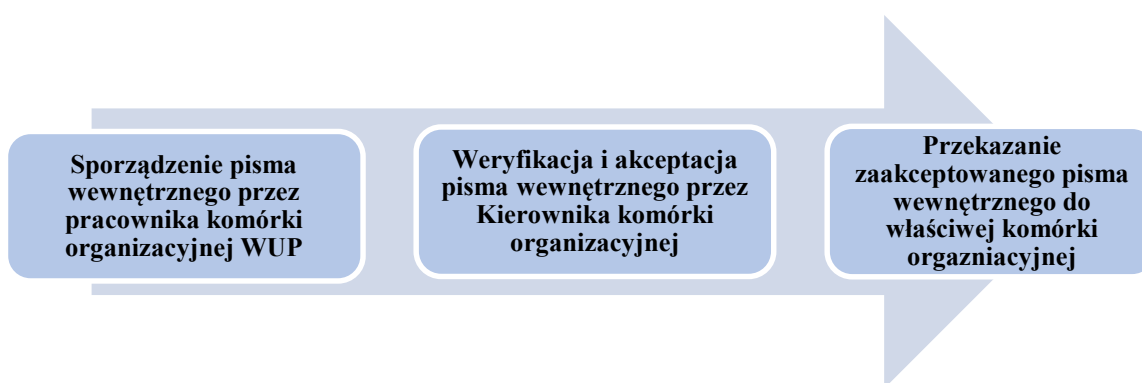
Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki;
- 2) ustnie;
- 3) wykorzystując inne dostępne środki komunikacji.

Akceptujący może także, po samodzielnych dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

### Schemat akceptacji pisma wewnętrznego



W przypadku sporządzenia pisma wewnętrznego pracownik danej komórki organizacyjnej sporządza projekt pisma i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi komórki organizacyjnej, a następnie po zaakceptowaniu pisma wewnętrznego, jest ono przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej.

### Wewnętrzny obieg akt

Obieg akt między wydziałami odbywa się za pośrednictwem kancelarii, służbowej poczty elektronicznej lub systemu EZD. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa Zarządzenie Nr 9/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 14.09.2016 r.

## 11.3 Ochrona danych osobowych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego;
- rozporządzenia EFS+;
- ustawy wdrożeniowej;
- RODO;
- Wytycznych dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;



- Polityki ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (dalej: Polityka);
- Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (dalej: Instrukcja).

Uwaga:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją powierzonych działań w ramach FEdKP jest IP WUP.



Zabezpieczenia organizacyjne i techniczne po stronie infrastruktury CST2021 zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego występujący w roli administratora i gestora systemu CST2021 odpowiedzialnego za administrowanie CST2021 na poziomie aplikacyjnym.

**Jednostki zaangażowane:**

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP
- Zespół Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

**Cel:** przetwarzanie danych osobowych

**Odpowiedzialność za realizację celu:** komórki zaangażowane w realizację FEdKP, Zespół Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przetwarzanie danych osobowych, z zachowaniem obowiązujących zasad, określonych m. in w Polityce oraz Instrukcji. Nadzór nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem ww. dokumentów w IP WUP sprawują kierownicy wydziałów, kierownicy oddziałów, kierownicy i koordynatorzy zespołów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach. Natomiast kontrola w powyższym zakresie prowadzona jest przez Zespół Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.	Komórki zaangażowane w realizację FEdKP

2.	Weryfikacja kompletności zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie archiwizacji dokumentów w komórkach merytorycznych.	Komórki zaangażowane w realizację FEdKP
----	--	---

### Uszczegółowienie:

1. Dane osobowe w ramach FEdKP są przetwarzane w szczególności w zakresie: ubiegania się o dofinansowanie projektu, oceny projektu, realizacji projektu, m. in. potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości, raportowania oraz prowadzenia działań informacyjnych.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w pomieszczeniach służbowych do tego przeznaczonych. Osoby zatrudnione w IP WUP (a także osoby będące w innym stosunku prawnym z IP WUP) przy przetwarzaniu danych osobowych, mające do nich dostęp, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu. Osoby zatrudnione (a także osoby będące w innym stosunku prawnym) przy przetwarzaniu danych osobowych w IP WUP posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych w IP WUP zostały zawarte w Polityce oraz Instrukcji.
3. IP WUP informuje IZ o:
  - a) zawarciu porozumień z gestorami rejestrów, o których mowa w art. 92 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
  - b) powierzeniu przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP;
  - c) wynikach kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP oraz realizacji ewentualnych rekomendacji związanych z tymi kontrolami;
  - d) naruszeniu danych osobowych przetwarzanych w ramach FEdKP.



### Terminy:

Czynności w instrukcji wykonywane są na bieżąco.

## 11.4 Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (dalej: Instrukcja archiwalna);
- Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (dalej: Instrukcja kancelaryjna);
- Jednolitego rzeczowego wykazu akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (JRWA).

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• komórki zaangażowane w realizację FEdKP</li><li>• Wydział Organizacji i Administracji</li></ul>		
<b>Cel:</b> przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Organizacji i Administracji/komórka organizacyjna zaangażowana w realizację FEdKP		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Opracowanie terminarza przekazywania spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji (Archiwista)
2.	Uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej. Przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego w terminie wskazanym w terminarzu przekazywania spraw do archiwum zakładowego.	Pracownik komórki zaangażowanej w realizację FEdKP
3.	Przejęcie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji (Archiwista)

### Uszczegółowienie:

#### Przechowywanie danych, w tym w CST2021

1. CST2021 w ramach FEdKP wykorzystywany jest na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, ewidencjonowania danych dotyczących realizacji FEdKP i obsługę certyfikacji wydatków.

2. Zakres danych gromadzonych w CST2021 obejmuje dane z procesów programowania, wyboru projektów i ich rozliczania, kontroli projektów i certyfikacji.
3. IP WUP jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do CST.
4. Poza danymi przechowywanymi w CST2021, IP WUP w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu, przechowuje pełną dokumentację związaną z zadaniami powierzonymi w ramach FEdKP, w tym w szczególności dotyczącą: kryteriów oceny i wyboru projektów, zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów, realizacji projektów oraz ich zmian, KM, sprawozdawczości i monitoringu, ewaluacji, przepływów środków finansowych w ramach FEdKP, wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności, deklaracji wydatków IP WUP, kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu, wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości, pomocy technicznej, informacji i promocji.

Dokumenty te są przechowywane w komórkach organizacyjnych IP WUP będących właścicielami danych procesów.

### **Termin przechowywania dokumentów programowych**

5. IP WUP przechowuje dokumenty związane z realizacją powierzonych zadań, zgodnie z art. 82 rozporządzenia ogólnego, tj. przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta. Bieg ww. okresu jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji.
6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, IP WUP jest zobowiązana przechowywać przez co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy w ramach FEdKP.
7. Po upływie terminu wskazanego w pkt 6 i 7, dane mogą być przechowywane do dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **Archiwizacja**

8. W IP WUP archiwizacja dokumentacji w ramach FEdKP wykonywana jest zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, która określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz WUP do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia;
  - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
9. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego w WUP określa Instrukcja archiwalna, która między innymi reguluje tryb postępowania

z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji.

10. W IP WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA, który stanowi podstawę oznaczenia, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Czynności te dokonywane są przy wszczynaniu sprawy i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
11. Archiwum zakładowe przejmuje każdego roku akta spraw ostatecznie zakończonych po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
12. Dokumentację spraw ostatecznie zakończonych w postaci elektronicznej uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
13. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
14. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej. Przekazanie uprawnień może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w pkt 12.
15. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

#### **Terminy:**



- W terminie wskazanym w terminarzu – przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

## Podstawy prawne

### Rozporządzenia unijne:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 21-59)
- **rozporządzenie finansowe** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z dnia 30 lipca 2018 r., s.1 z późn. zm.)
- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1-88)

### Ustawy:

- [ustawa wdrożeniowa](#) – ustawa z 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079)
- [ustawa o finansach publicznych](#) – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
- [KPA](#) - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.)
- [ustawa PZP](#) – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

### Wytyczne horyzontalne:

- [wytyczne dot. SZOP](#) – Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. KM](#) – Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027, obowiązujące od 4 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. zasady partnerstwa](#) – Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 listopada 2022 r.;
- [wytyczne dot. równości](#) – Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 stycznia 2023 r.;
- [wytyczne dot. wyboru projektów](#) – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. ekspertów](#) – Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 grudnia 2022 r.;
- [wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków](#) – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.;
- [wytyczne dot. EFS+](#) – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 3 kwietnia 2023 r.;

- [wytyczne dot. pomocy technicznej](#) – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lutego 2023 r.;
- [wytyczne dot. kontroli](#) – Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 listopada 2022 r.;
- [wytyczne dot. monitorowania programu](#) – Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. księgowania wydatków](#) – Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- [wytyczne dot. danych](#) – Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.;
- [wytyczne dot. ewaluacji](#) – Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 7 września 2022 r.;
- [wytyczne dot. informacji i promocji](#) – Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2022, obowiązujące od 4 maja 2023 roku;
- [wytyczne dot. nieprawidłowości](#) - Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lipca 2023 r.,

## Skróty, skrótowce i terminologia

Skrót/termin	Wyjaśnienie
<b>AM I</b>	Administrator Merytoryczny Instytucji
<b>AM IK</b>	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
<b>AM IZ</b>	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>BIP</b>	Biuletyn Informacji Publicznej



Skrót/termin	Wyjaśnienie
<b>BK2021</b>	Baza konkurencyjności, aplikacja CST2021 wspierająca realizację zasady konkurencyjności
<b>BZSW</b>	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego
<b>CST2021</b>	Centralny system teleinformatyczny
<b>EFIS+</b>	Europejski Fundusz Społeczny Plus
<b>ePUAP</b>	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
<b>EZD</b>	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją - elektroniczny System wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego
<b>e-Kontrole</b>	aplikacja CST2021 do prowadzenia i dokumentowania kontroli oraz zarządzania procesami kontroli
<b>eSZOP</b>	moduł aplikacji CST2021 „Administracja” wspierający pracę z SZOP
<b>ETO</b>	Europejski Trybunał Obrachunkowy
<b>FEdKP</b>	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
<b>FP</b>	Fundusz Pracy
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	Instytucja Certyfikująca
<b>IK UP</b>	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
<b>IMS</b>	Irregularity Management System - system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE

Skrót/termin	Wyjaśnienie
<b>IMS Signals</b>	system pełniący rolę mechanizmu w zakresie wymiany informacji o nadużyciach finansowych pomiędzy instytucjami z różnych programów operacyjnych
<b>IP WUP</b>	instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
<b>IW IP WUP</b>	instrukcja wykonawcza IP WUP
<b>IZ</b>	instytucja zarządzająca FEdKP
<b>JST</b>	jednostka samorządu terytorialnego
<b>KAS</b>	Krajowa Administracja Skarbowa
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM</b>	Komitet Monitorujący FEdKP
<b>KOP</b>	komisja oceny projektów
<b>MF</b>	Ministerstwo Finansów
<b>MFIPR</b>	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
<b>NIK</b>	Najwyższa Izba Kontroli
<b>OHP</b>	Ochotnicze Hufce Pracy
<b>OLAF</b>	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
<b>OSZiK</b>	Opis systemu zarządzania i kontroli FEdKP
<b>PIFE</b>	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
<b>PKP EFS+</b>	plan kontroli projektów EFS+ FEdKP na rok obrachunkowy
<b>PK FEdKP</b>	plan kontroli FEdKP na rok obrachunkowy
<b>portal</b>	portal: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a>
<b>PT</b>	pomoc techniczna

<b>Skrót/termin</b>	<b>Wyjaśnienie</b>
<b>PUP</b>	powiatowy urząd pracy
<b>RFE</b>	Rzecznik Funduszy Europejskich
<b>RZW</b>	roczne zestawienie wydatków
<b>SD2020</b>	aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021
<b>SL2021</b>	aplikacja CST2021 wspierająca realizację programu oraz rozliczanie projektów
<b>SFC2021</b>	elektroniczny system wymiany danych z KE
<b>SKANER</b>	system służący do weryfikacji podmiotów i osób na podstawie informacji pochodzących z różnych rejestrów w tym rejestrów publicznych i CST2021
<b>SM EFS</b>	System Monitorowania EFS – aplikacja CST2021 wspierająca monitorowania udzielanych wsparć, gromadzenia danych niezbędnych do wyliczenia osiągniętych wskaźników, oceny kwalifikowalności wydatków współfinansowanych z EFS+
<b>SOWA EFS</b>	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Europejskiego Funduszu Społecznego – aplikacja CST2021 wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z EFS+
<b>SR2021</b>	aplikacja raportująca CST2021
<b>strona programu</b>	strona internetowa FEdKP: funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl
<b>SZOP</b>	Szczegółowy opis priorytetów FEdKP
<b>SZT2021</b>	aplikacja udostępniająca wspólną bramkę logowania dla aplikacji wchodzących w skład CST2021
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UP</b>	Umowa partnerstwa

<b>Skrót/termin</b>	<b>Wyjaśnienie</b>
<b>WND</b>	Wniosek o dofinansowanie
<b>WUP</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
<b>Zarząd WKP</b>	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## Załączniki

### 1.2.1 Nabór konkurencyjny

- 1) 1.2.1-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru konkurencyjnego;
- 2) 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 3) 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej;

### 1.2.2 Nabór niekonkurencyjny

- 4) 1.2.2-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru niekonkurencyjnego;
- 5) 1.2.2-2 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;

### 1.2.4 Komisja oceny projektów

- 6) 1.2.4-1 Regulaminu pracy KOP;
- 7) 1.2.4-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 8) 1.2.4-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 9) 1.2.4-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;

### 1.2.5 Eksperci

- 10) 1.2.5-1 Wzór wykazu ekspertów na lata 2021-2027;

### 1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

- 11) 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 12) 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 13) 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 14) 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 15) 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 16) 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 17) 1.2.6-7 Wzór protokołu ustaleń/ostatecznego stanowiska negocjacyjnego;
- 18) 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 19) 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 20) 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 21) 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP;

### 1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów

- 22) 1.2.7-1 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
- 23) 1.2.7-2 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;

### 1.3.1 Rozpatrzenie protestu

- 24) 1.3.1-1 Wzór protestu;
- 25) 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 26) 1.3.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności – procedura odwoławcza;
- 27) 1.3.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;

### 2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

- 28) 2.1-1 Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu;
- 29) 2.1-2 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
- 30) 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 31) 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez PUP;
- 32) 2.1-5 Wzór porozumienia PJB;
- 33) 2.1-6 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
- 34) 2.1-7 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu;

### 2.2 Zabezpieczenie umowy

- 35) 2.2-1 Wzór listy sprawdzającej weksel;
- 36) 2.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń;
- 37) 2.2-3 Wzór oświadczenia beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia;
- 38) 2.2-4 Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia;

### 2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

- 39) 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP WUP od zawarcia umowy
- 40) 2.3-2 Wzór pisma o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy o odstąpieniu od podpisania umowy

### 2.5 Rozwiązanie umowy

- 41) 2.5-1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP WUP;
- 42) 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy;

### 3.1 Weryfikacja wniosku o płatność

- 43) 3.1-1 - Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów;
- 44) 3.1-2 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.1;
- 45) 3.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.2-8.7;
- 46) 3.1-4 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność;
- 47) 3.1-5 Wzór wyniku weryfikacji wniosku o płatność;
- 48) 3.1-6 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność;
- 49) 3.1-7 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 50) 3.1-8 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 51) 3.1-9 Wzór wyniku kontroli zamówienia;

### 3.2 Realizacja płatności EFS+

- 52) 3.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności;

### 3.4 Zmiany w projekcie

- 53) 3.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru;

#### 4.1.1 Plan kontroli IP WUP

- 54) 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP WUP;

#### 4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe / doraźne / trwałości)

- 55) 4.1.2-1 Wzór pisma o kontroli planowej/trwałości;
- 56) 4.1.2-2 Wzór deklaracji bezstronności i poufności;
- 57) 4.1.2-3 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 58) 4.1.2-4 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej;
- 59) 4.1.2-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych;
- 60) 4.1.2-6 Wzór kwestionariusza PZP;
- 61) 4.1.2-7 Wzór wyniku oceny postępowania;

- 62) 4.1.2-8 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST;
- 63) 4.1.2-9 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień / przeprowadzenia oględzin;
- 64) 4.1.2 – 10 Wzór listy sprawdzającej z kontroli EFS+;

#### 4.1.3 Wizyty monitoringowe

- 65) 4.1.3-1 Wzór ankiety;

#### 4.1.4 Sprawozdawczość z kontroli

- 66) 4.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykonania kontroli;

#### 5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

- 67) 5.1.1-1 Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości;
- 68) 5.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;
- 69) 5.1.1-3 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych;
- 70) 5.1.1-4 Wzór zestawienia nieprawidłowości wykazanych przez WUP;
- 71) 5.1.1-5 Wzór pisma przewodniego do IZ z informacją o wykrytych nieprawidłowościach;

#### 5.1.2 Odzyskiwanie środków w IP WUP

- 72) 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- 73) 5.1.2-2 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji;
- 74) 5.1.2-3 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania;

#### 5.6 Podejrzenie nadużycia finansowego

- 75) 5.6 -1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych;

#### 5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)

- 76) 5.7-1 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;

#### 7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP

- 77) 7.5.2-1 Wzór formularza odstępowania od IW IP WUP;



78) 7.5.2-2 Wzór rejestru odstępstw od IW IP WUP;

#### 8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

79) 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;

80) 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej;

#### 8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

81) 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej;

#### 8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

82) 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa;

83) 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych;

#### 8.1.5 Harmonogram wydatków

84) 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów;

#### 8.2.1 Deklaracja wydatków

85) 8.2.1-1 Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych/ włączonych z/do deklaracji wydatków;

86) 8.2.1-2 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków;

#### 9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

87) 9.3-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP;

88) 9.3-2 Wzór tabeli oceny ryzyk;

#### 10.1 Zarządzenie uprawnieniami

89) 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w SKANER;

90) 10.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;

91) 10.1-3 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS;

#### 11.1.2. Rola IP WUP

92) 11.1.2-1 Wzór oświadczenia o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów.

