



Instrukcja wykonawcza
instytucji pośredniczącej ZIT BydOF
w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

1	Wybór projektów.....	6
1.1	Harmonogram naborów IP	6
1.2	Wybór projektów EFRR	7
1.2.1	Nabór konkurencyjny EFRR	7
1.2.2	Unieważnienie postępowania EFRR.....	11
1.2.3	Komisja oceny projektów EFRR	14
1.2.4	Eksperti EFRR/ EFS+	20
1.2.5	Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR	24
1.3	Wybór projektów EFS+	37
1.3.1	Nabór konkurencyjny EFS+	37
1.3.2	Unieważnienie postępowania EFS+	41
1.3.3	Komisja oceny projektów EFS+	44
1.3.4	Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+	51
1.4	Procedura odwoławcza	63
1.4.1	Wniesienie protestu i autokontrola	64
1.4.2	Rozpatrzenie protestu przez IZ.....	76
1.4.3	Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.....	79
1.4.4	Skarga do NSA	84
2	Umowy	87
2.1	Zawarcie umowy.....	87
2.2	Decyzja o dofinansowaniu projektu	98
2.3	Odstąpienie od zawarcia umowy	104
2.4	Aneks do umowy	107
2.5	Rozwiązanie umowy	111
3	Rozliczanie projektów	114
3.1	Rozliczanie projektów EFRR	114
3.1.1	Weryfikacja wniosku o płatność EFRR	114
3.1.2	Realizacja płatności EFRR	127
3.1.3	Kontrola zamówień w projektach EFRR.....	131
3.1.4	Zmiany w projekcie EFRR	139
3.1.5	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową EFRR.....	141
3.1.6	Zamknięcie projektu EFRR	151

3.2	Rozliczanie projektów EFS+	154
3.2.1	Weryfikacja wniosku o płatność EFS+	154
3.2.2	Realizacja płatności EFS+	169
3.2.3	Kontrola zamówień w projektach EFS+	173
3.2.4	Zmiany w projekcie EFS+	180
3.2.5	Zamknięcie projektu EFS+	183
3.3	Sprawozdanie z pomocy publicznej	187
4	Audyty i kontrole	189
4.1	Audyty i kontrole programu	189
4.1.1	Wkład do planu kontroli programu	189
4.1.2	Kontrola systemowa	191
4.1.3	Audyt systemu	193
4.1.4	Audyt operacji	195
4.1.5	Audyty i kontrole instytucji zewnętrznych	197
4.1.6	Analiza wyników audytów i kontroli	199
4.1.7	Monitorowanie zaleceń	201
4.1.8	Kontrole krzyżowe	204
4.1.9	Kontrole zarządcze	208
4.2	Kontrole projektów	210
4.2.1	Kontrola planowa projektów EFRR/EFSA	210
4.2.2	Kontrola trwałości projektów EFRR/EFSA	225
4.2.3	Wizyty monitoringowe EFS+	229
4.3	Sprawozdanie z kontroli projektów	235
4.4	Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych	236
5	Nieprawidłowości	238
5.1	Nieprawidłowości	238
5.1.1	Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości	238
5.1.2	Odzyskiwanie środków w projektach	246
5.2	Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych	256
5.3	Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS	259
5.4	Nieprawidłowość zawiniona przez IP	263
5.5	Usuwanie nieprawidłowości systemowej	266
5.6	Nadużycia finansowe	269

5.6.1	Strategia zwalczania nadużyć finansowych	269
5.6.2	Ocena ryzyka nadużyć finansowych	270
5.6.3	Podejrzenie nadużycia finansowego w IP	272
5.7	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów	281
5.8	Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów	285
6	Pomoc techniczna	291
6.1	Wkład do wniosku o dofinansowanie projektu PT	291
6.2	Wkład do wniosku o płatność z PT	292
7	Dokumenty programowe	295
7.1	Zmiana programu	295
7.2	Aktualizacja SZOP	297
7.3	Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK	298
7.4	Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP	299
7.5	Instrukcja wykonawcza IP	301
7.5.1	Aktualizacja IW IP	301
7.5.2	Odstępstwo od IW IP	303
7.6	Strategia terytorialna ZIT BydOF	306
7.7	Widoczność, komunikacja, promocja	308
7.7.1	Strategia komunikacji programu	308
7.7.2	Plan działań informacyjnych i promocyjnych	310
7.7.3	Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych	311
8	Finanse programu	312
8.1	Przepływy finansowe w programie	312
8.1.1	Prace nad projektem ustawy budżetowej	313
8.1.2	Zgłaszanie zapotrzebowania na środki	315
8.1.3	Rozliczanie dotacji celowej	316
8.1.4	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	319
8.1.5	Harmonogram wydatków	320
8.1.6	Informacja o zleceniach płatności do BGK	321
8.2	Zadania w zakresie rachunkowości	322
8.2.1	Deklaracja wydatków	322
8.2.2	Roczne zestawienie wydatków i deklaracja zarządcza	327
9	Monitorowanie programu	330

9.1	Udział w pracach komitetu monitorującego	330
9.2	Sprawozdawczość i monitorowanie	332
9.2.1	Przekazywanie danych do KE	332
9.2.2	Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027	333
9.2.3	Monitorowanie zasady n+3 i n+2	334
9.3	Zarządzanie ryzykiem w IP	336
9.4	Ewaluacja	339
9.4.1	Plan ewaluacji	339
9.4.2	Badanie ewaluacyjne	341
9.5	Zgłoszenia, wnioski i skargi	343
9.5.1	Niezgodność projektu/ działań beneficjentów lub IP z KPON lub KPP	343
9.5.2	Raportowanie KM niezgodności z KPON i KPP	345
10	System informatyczny	346
10.1	Zarządzanie uprawnieniami	346
10.2	Awarie	349
10.3	Modyfikacja słowników	350
10.4	Audyt jakości danych	351
10.5	Usuwanie danych	352
10.6	Raporty SR2021	354
10.7	Aktywność użytkowników	355
10.8	Informowanie o zmianach w instrukcjach	357
10.9	Bezpieczeństwo danych	357
11	Organizacja	360
11.1	Organizacja stanowiska pracy	360
11.2	Obieg dokumentów	362
11.3	Ochrona danych osobowych	366
11.4	Archiwizacja	367
12	Podstawy prawne	370
13	Skróty i skrótowce	373
14	Załączniki	375

1 Wybór projektów

1.1 Harmonogram naborów IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 49 ust 2 i 4;
- ustawy wdrożeniowej: art. 49;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • sekretariat • IZ		
Cel: wydanie opinii ws. harmonogramu naborów FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) projektu harmonogramu naborów do konsultacji z IZ wraz z terminem na odpowiedź.	sekretariat
2.	Weryfikacja aktualizacji harmonogramu: ▪ wprowadzenie zmian – od pkt 3; ▪ pozostawienie bez zmian – od pkt 6.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Naniesienie zmian na projekt harmonogramu.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja zmian w projekcie harmonogramu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie propozycji zmian w harmonogramie.	dyrektor Biura ZIT
6.	Przygotowanie odpowiedzi (e-mail) do IZ w sprawie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu w ramach FEdKP, w którym wskazane są nabory skierowane do ZIT BydOF.	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi, a następnie przesłanie (e-mail) do IZ.	dyrektor Biura ZIT

8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
----	------------------------------------	------------------------------

Uszczegółowienie:

1. Gdy zaplanowany nabór nie zostanie ogłoszony zgodnie z harmonogramem, IP informuje pisemnie o tym IZ wraz z prośbą o aktualizację harmonogramu (jeśli dotyczy).
2. Aktualizacja harmonogramu może być zainicjowana (pisemnie) przez IP.

	Terminy:
	▪ zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – przekazanie opinii IP ws. harmonogramu ▪ niezwłocznie – przekazanie do IZ informacji o nieogłoszeniu naboru zgodnie z harmonogramem
	Archiwizacja:
	▪ stanowisko ds. monitorowania

1.2 Wybór projektów EFRR

1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik 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: • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • sekretariat • Prezydent Miasta Bydgoszczy • IZ – Departament Zarządzania FEdKP (DZ)		
Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Opracowanie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do naczelnika Wydziału Programowania w DZ).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DZ
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru, w tym: ▪ regulaminu wyboru projektów EFRR (zał. 1.2.1-2); ▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-3); ▪ instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-4); ▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; ▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR oraz decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 2.1-3/2.2-1.); ▪ wzoru protestu (zał. 1.4.1-1); ▪ dokumentów pomocniczych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
Ogłoszenie naboru		

8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru	Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru w WOD2021.	sekretariat
11.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.: 1. regulaminu wyboru projektów EFRR; 2. instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 3. instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 4. listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; 5. wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR oraz decyzji o dofinansowaniu projektu (2.1-3 i 2.2-1); 6. wzoru protestu; 7. dokumentów pomocniczych. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ogłoszenia o naborze na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

- Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.
- Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
 - a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach kryteriów wyboru projektów, 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 dot. wyboru projektów;
 - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
 - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
- Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie naboru. Biuro ZIT rozpatruje wniosek o wydłużenie terminu, jeśli zostanie on złożony przed zakończeniem naboru. Wniosek złożony później niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru nie będzie rozpatrywany przez IP. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor Biura ZIT po uzyskaniu opinii/ zgody IZ. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów oraz przekazaniem odpowiedniej informacji (e-mail) do sekretariatu.
 - Informacja o przedłużeniu naboru **musi trafić do sekretariatu przed zakończeniem naboru**. Po zakończeniu naboru system uniemożliwia jego przedłużenie.
 - Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.
 - Gdy w zakończonym naborze zostaną wycofane wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów, postępowanie zostaje anulowane. W tym celu jest dokumentowany przebieg postępowania tak jak zakłada to standardowa procedura (w zależności od momentu wycofania wszystkich wniosków – sporządzenie i publikacja listy, protokół z prac KOP, publikacja składu KOP itd.), z zastrzeżeniem, że sporządzona zostanie decyzja o anulowaniu postępowania.



Terminy:

- termin ogłoszenia naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w WOD2021;
- 10 dni – minimalny czas naboru;

	40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze – minimalny termin zakończenia naboru.
	Załączniki: 1.2.1-1 Wzór fiszki naborowej EFRR; 1.2.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFRR; 1.2.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 1.2.1-4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFRR; 2.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR; 1.4.1-1 Wzór protestu.
	Archiwizacja: Referat Wdrażania FEdKP

1.2.2 Unieważnienie postępowania EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik 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.:

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

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT

• Referat Wdrażania FEdKP • sekretariat • wnioskodawca		
Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek: 1) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie. Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane. Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFRR. Weryfikacja nie dotyczy postępowań unieważnionych z powodu braku złożenia wniosku/ów w naborze, następne działanie od pkt 3. W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia). Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT

	eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych. W przypadku: - potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, - braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie (e-mail) do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przygotowanie: - publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji; - jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: - stronie programu; - portalu.	sekretariat

11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w WOD2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Terminy:
	- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie; - do 7 dni od unieważnienia postępowania (tj. zatwierdzenia decyzji IP) - publikacja informacji o unieważnieniu postępowania.
	Archiwizacja:
	Referat Wdrażania FEdKP

1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. ekspertów;
- WOD202 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie.

Pracownik Instytucji.

Jednostki zaangażowane:		
- z-ca dyrektora Biura ZIT - Referat Wdrażania FEdKP - Referat Kontroli Projektów - stanowisko ds. monitorowania - sekretariat - ekspert		
Cel: powołanie komisji oceny projektów EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania:	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; ▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania.	
2.	Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o: a) planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; b) projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; c) terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności i braku konfliktu interesów na podstawie oświadczenia) oraz liczbę projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Wpływ odpowiedzi od wybranych ekspertów (e-mail) oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.2.3-3 i 1.2.3-4). Oświadczenia pracowników są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania FEdKP. Ekspertci dostarczają oświadczenia podpisane własnoręcznie albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania. Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.2.3-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP	z-ca dyrektora Biura ZIT

8.	Przydzielenie wniosków członkom KOP.	przewodniczący KOP
9.	Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.). Wystąpienie do z-cy dyrektora Biura ZIT o nadanie uprawnień ekspertom w WOD2021 (dalej zgodnie z procedurą 3 System informatyczny). Skierowanie wniosków do oceny w WOD2021.	sekretarz KOP
10.	Sporządzenie listy członków KOP i osób nadzorujących proces oceny i wyboru projektów oraz wnioskodawców i partnerów skierowanych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów. Zasady weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów – patrz: uszczegółowienie procedury. Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów ww. listy wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7.	sekretarz KOP
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów w SKANER do przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności i konfliktu interesów członków KOP: 1. w przypadku stwierdzenia braku bezstronności lub konfliktu bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów, albo 2. w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, albo 3. w przypadku potwierdzenia bezstronności i braku konfliktu interesów – brak konieczności wyłączenia z oceny.	przewodniczący KOP

13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP
-----	------------------------------------	---------------

Uszczegółowienie:

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP w ramach postępowania, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP jest wznowiana w przypadku:
 - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - b) uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
 - c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania).

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

3. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy członkiem KOP oraz osobami nadzorującymi proces oceny a wnioskodawcą/ami (i wszystkimi partnerami) projektów, które zostaną skierowane do oceny, występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć członka KOP lub osobę nadzorującą z procesu oceny i wyboru projektów do dofinansowania.
4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów odbywa się według następujących zasad:
 - a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika (zał. 1.2.3-3) **każdorazowo (bez próby) jest weryfikowany przewodniczący i sekretarz KOP** oraz z-ca przewodniczącego w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów;
 - b) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika lub eksperta (zał. 1.2.3-3/ 1.2.3-4) jest weryfikowanych:

- 5% członków KOP – pracowników IP (co najmniej 1), **którym przydzielono projekt do oceny;**
 - 5% ekspertów (co najmniej 1), **którym przydzielono projekt do oceny;**
- c) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1/5.7-1a), który nie jest członkiem KOP, ale nadzoruje proces oceny i wyboru projektów do dofinansowania (dyrektor Biura ZIT/ Prezydent Miasta Bydgoszczy) jest weryfikowany zgodnie z procedurą 5.7 przed wyborem projektów do dofinansowania – niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP (patrz: procedura 1.2.5).
5. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4 lit. a-c jest prowadzona zgodnie z procedurą 5.7. Niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP razem z danymi członków KOP. Gdy członek KOP, dyrektor Biura ZIT lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed podjęciem czynności (np. zatwierdzeniem listy projektów), że jest ryzyko konfliktu lub weryfikacja w aplikacji SKANER wykaże takie ryzyko – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, czynność zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).
6. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP, 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 i konfliktu interesów odbywa się analogicznie do pkt 4 lit. b w odniesieniu do nowej puli członków KOP (nowi członkowie KOP stanowią nową populację do losowania próby), z zastrzeżeniem że jeśli powoływany jest nowy przewodniczący lub sekretarz to jest weryfikowany poza próbą..

7. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego członek KOP zobowiązuje się w oświadczeniu) w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP (pracownicy IP mogą wykorzystać do tego zał. 5.8-1). Przewodniczący KOP lub sekretarz analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z 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. Projekt powinien ocenić inny członek KOP.
8. 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 KOP, 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. Czynności i decyzje podjęte po zmianie stanu prawnego lub faktycznego są wykonywane ponownie przez zastępcę lub nowego przewodniczącego KOP.
9. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 5.7). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP). Odpowiednie zastosowanie mają także zapisy procedury 5.8, w szczególności w odniesieniu do konsekwencji służbowych pracownika IP. W stosunku do eksperta mogą być zainicjowane kroki prawne.
10. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania mają zastosowanie zapisy

procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP. Jeśli konflikt wykryty ex post dotyczy eksperta, przeprowadzenie czynności wyjaśniających (m.in. możliwe jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej lub weryfikacji czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz zainicjowanie postępowania karnego wobec eksperta).

11. Zasady ubiegania się o dofinansowanie przez pracowników IP lub członków ich rodzin zostały opisane w uszczegółowieniu procedury 5.8.

	Terminy: ▪ niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) – powołanie KOP; ▪ do 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP i osób nadzorujących, z zastrzeżeniem że w przypadku naborów ciągłych termin jest liczony od dnia (zakończenia naboru wniosków w ramach danej puli). ▪ do 10 dni roboczych od uzupełnienia składu KOP i nie później niż przed zatwierdzeniem projektów do dofinansowania – weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów nowych członków KOP.
	Załączniki: ▪ 1.2.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFRR; ▪ 1.2.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFRR; ▪ 1.2.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika; ▪ 1.2.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

1.2.4 Eksperci EFRR/ EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 81-85;
- wytycznych dot. ekspertów;
- wytycznych dot. wyboru projektów.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów

• Referat Wdrażania FEdKP • ekspert		
Cel: wybór i zaangażowanie eksperta EFRR/ EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Zaangażowanie eksperta z wykazu IZ/ wykazu innej instytucji		
1.	Analiza wykazu ekspertów prowadzonego przez IZ lub inne instytucje (jeśli dotyczy) i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP. Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP (patrz: pkt 2 procedury 1.2.3 – dot. EFRR i 1.3.3 – dot. EFS+), uzupełnionej o kwotę wynagrodzenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja ww. ustaleń oraz informacji	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Przesłanie do wytypowanego eksperta ustaleń i informacji odnośnie uczestnictwa w KOP. Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 1. Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP włączenie go do składu (procedura 1.2.3 – dot. EFRR i 1.3.3 – dot. EFS+) oraz podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 4.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Umowa z ekspertem		
4.	Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP, zebranie danych od eksperta i przygotowanie umowy w 2 egz. (zał. 1.2.4-1/ 1.2.4-2). 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.	stanowisko ds. PT i umów
5.	Obieg i akceptacja umowy.	zgodnie z zasadami akceptacji projektu umowy (w tym radca prawny)
6.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP.	IP↔ekspert

	Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	
7.	Rejestracja informacji o umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej, w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.	stanowisko ds. PT i umów
8.	Przekazanie umowy do: ▪ eksperta (1 egz.); ▪ archiwizacja 1 egz. w aktach sprawy. Gdy ekspert nie wywiązuje się z umowy – pkt 4 uszczegółowienia procedury.	stanowisko ds. PT i umów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
Ocena pracy eksperta		
10.	Ocena pracy eksperta na podstawie ankiety (zał. 1.2.4-3). Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Weryfikacja i akceptacja ankiety oceny pracy eksperta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
13.	Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie to zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona warunkowo pozytywnie, przekazanie ekspertowi informacji (e-mail) o warunkowej ocenie z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, przekazanie informacji stanowisku ds. PT i umów, a następnie postępowanie od pkt 14.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów		

14.	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 rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy) oraz o przekazaniu właściwej instytucji informacji o wystąpieniu przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu. W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	stanowisko ds. PT i umów
15.	Weryfikacja pisma do eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	dyrektor Biura ZIT
17.	Wysłanie do eksperta: ▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej; ▪ pisma o ocenie negatywnej oraz o rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
18.	Sporządzenie pisma do właściwej instytucji w sprawie wystąpienia przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu oraz o rozwiązaniu umowy z ekspertem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
19.	Weryfikacja pisma do właściwej instytucji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
20.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do właściwej instytucji.	dyrektor Biura ZIT
21.	Wysłanie pisma do właściwej instytucji	stanowisko ds. PT i umów
22.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP.
2. IP może korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli wykaz IZ nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta.
3. Regulamin wynagradzania ekspertów przyjmowany jest uchwałą Komitetu Sterującego ZIT BydOF.
4. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – IP

powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).

5. Gdy ekspert ma wykonywać zadania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, przed przystąpieniem do tych zadań jest weryfikowany w zakresie bezstronności i konfliktu interesów, zgodnie z procedurą 5.7. Podstawą weryfikacji jest oświadczenie złożone przez eksperta (odpowiednio zmodyfikowany wzór oświadczenia obowiązującego pracowników IZ na danym etapie). Dane do weryfikacji przekazuje pracownik kadry kierowniczej nadzorujący zadanie powierzone ekspertowi. Wynik weryfikacji jest załącznikiem do akt danej sprawy.

	Terminy: ▪ 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: ▪ 1.2.4-1 Wzór umowy z ekspertem EFRR; ▪ 1.2.4-2 Wzór umowy z ekspertem EFS+ ▪ 1.2.4-3 Wzór ankiety oceny pracy eksperta.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ stanowisko ds. PT i umów

1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR

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 EFRR: art. 5, art. 7;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.



Uwaga:

Osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostają wyłączone z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.

Przy konkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

Oświadczenie potrzebne do oceny projektu **musi**:

- być załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu;
- odnosić się co najmniej do jednego kryterium;
- zawierać klauzulę z art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- być opatrzone podpisem kwalifikowanym składającego.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w WOD2021 wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez WOD2021), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco. Przygotowanie informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

3.	Weryfikacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Akceptacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych	sekretariat
6.	Powołanie KOP i przygotowanie pracy KOP, w tym wskazanie: 1) kto będzie oceniał projekty w ramach postępowania i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę oraz jaką będzie pełnił funkcję; 2) kto będzie oceniał określone kryteria i w jakim zakresie; 3) w jaki sposób będą przydzielane wnioski do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.3
7.	Skierowanie projektów do oceny w WOD2021.	sekretarz KOP
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
8.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.2.5-1) i przekazanie jej sekretarzowi KOP – od pkt 13. Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – od pkt 9. Gdy wniosek należy uzupełnić lub poprawić – od pkt 11. Zakończenie wypełniania ww. karty – od pkt 13.	członkowie KOP
Poprawa oczywistej omyłki		
9.	Odnotowanie w karcie oceny oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej i zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności korekty wniosku.	członek KOP
10.	Analiza przypadku, a następnie:	sekretarz KOP

	a) gdy omyłka nie rzutuje na możliwość przeprowadzenia oceny, korekta oczywistej omyłki w WOD2021 i poinformowanie o tym wnioskodawcy i członka KOP, zgłaszającego omyłkę lub b) gdy omyłka uniemożliwia ocenę formalno-merytoryczną – wezwanie wnioskodawcy do poprawy wniosku – od pkt 12.	
Uzupełnienie lub poprawa wniosku		
11.	Odniesienie w karcie oceny konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku, a następnie zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności sporządzenia wezwania. Liczbę dopuszczalnych uzupełnień/ popraw wniosku określa regulamin wyboru projektów.	członek KOP
12.	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku w WOD2021 Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania. Jeśli wnioskodawca: a) nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 8; b) poprawi wniosek niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ocena projektu bez uwzględnienia zmian niezgodnych z wezwaniem – od pkt 8. Dodatkowe wyjaśnienia – patrz uszczegółowienie procedury.	sekretarz KOP
Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej		
13.	Weryfikacja kart ocen formalno-merytorycznych oraz zestawienie ocen formalno-merytorycznych (w tym identyfikacja rozbieżnych ocen) i przekazanie do przewodniczącego KOP.	sekretarz KOP

	Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.	
14.	Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych, a następnie: 1) skierowanie kart oceny formalno-merytorycznej do poprawy – od pkt 8; 2) rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFRR; 3) zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej i na tej podstawie: ▪ w przypadku naboru konkurencyjnego – pkt 24; ▪ w przypadku naboru ciągłego z oceną w ramach puli – pkt 15-23, a po ocenie ostatniej puli projektów od pkt 24.	przewodniczący KOP
15.	Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej w przypadku naborów ciągłych, sporządzenie: ▪ listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-2) w ramach danej puli ocenionych projektów oraz projektów wycofanych; ▪ zakończenia i podsumowania oceny w WOD2021 dla projektów w ramach puli.	sekretarz KOP

16.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów dyrektora Biura ZIT (i innych osób nadzorujących proces, jeśli nie są członkami KOP) – przekazanie niezbędnych informacji (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP. Weryfikacja przebiega zgodnie z procedurą 5.7 i powinna zakończyć się przed zatwierdzeniem list, o których mowa w pkt 15 . Gdy dyrektor Biura ZIT lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed zatwierdzeniem listy projektów, że jest ryzyko konfliktu – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, listę zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).	przewodniczący KOP
17.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
18.	Zatwierdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej w ramach danej puli ocenionych projektów.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
19.	Publikacja na stronie programu i portalu listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach puli projektów ocenionych w naborze ciągłym (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych).	sekretariat
20.	Sporządzenie 1) informacji o wybraniu projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3); 2) informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4).	sekretarz KOP
21.	Akceptacja wyniku oceny projektu.	przewodniczący KOP
22.	Zatwierdzenie wyniku oceny projektu.	dyrektor Biura ZIT

23.	Przesłanie w wersji papierowej lub w ePUAP lub za pośrednictwem e-Doręczeń – do wnioskodawcy informacji o: a) wybraniu projektu do dofinansowania (w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu) lub b) negatywnej ocenie projektu.	sekretarz KOP
Zakończenie postępowania		
24.	Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-5 Lista ocenionych projektów/ Lista ocenianych projektów z puli wniosków złożonych w okresie od ... do ... r.). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych W przypadku naborów ciągłych są sporządzane listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.	sekretarz KOP
25.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja (potwierdzona podpisem na liście) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej. Po zakończeniu oceny projektów w ramach wszystkich pul, ostatnia lista jest listą kończącą postępowanie, która jest zatwierdzana po zakończeniu naboru i dotyczy wszystkich projektów ocenionych w tym postępowaniu.	przewodniczący KOP
26.	Na podstawie listy zweryfikowanej przez przewodniczącego KOP, sporządzenie podsumowania oceny projektów w WOD2021. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów osób zaangażowanych w proces spoza KOP – patrz: uszczegółowienie.	sekretarz KOP
27.	Akceptacja ww. listy ocenionych projektów.	dyrektor Biura ZIT

28.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
29.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal: - informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (w przypadku oceny puli projektów, publikacja wyłącznie informacji o projektach wybranych do dofinansowania w ramach puli); - informacji o składzie KOP, w danym postępowaniu (wyłącznie po zakończeniu postępowania), ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.	sekretarz KOP
30.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT
31.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i informacji o składzie KOP na: - stronie programu; - portalu.	sekretariat
32.	Sporządzenie do wnioskodawcy: - informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych – w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu; - informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
33.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
34.	Przekazanie wnioskodawcy wyniku oceny projektu (w formie papierowej lub w ePUAP, lub za pośrednictwem e-Doręczeń).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Przekazanie do stanowiska ds. PT i umów informacji o wyborze projektu/ów do dofinansowania lub o zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.	
35.	Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.2.5-6).	sekretarz KOP
36.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	przewodniczący KOP
37.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 1.2.3-3 lub 1.2.3-4), które jest weryfikowane w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP.
2. Bezstronność Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest weryfikowana względem wnioskodawców, biorących udział w postępowaniu, na podstawie ogólnego oświadczenia (zał. 5.7-1a), z zastrzeżeniem że weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie upublicznionych danych (przede wszystkim daty urodzenia). Weryfikacja oświadczenia powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
3. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych do Referatu Kontroli Projektów, niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada sekretarz KOP.

Ogólne założenia dot. postępowania

4. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
5. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się za pośrednictwem e-maili, z wyłączeniem informacji o negatywnym wyniku oceny projektu lub informacji o wyborze projektu do dofinansowania, które są przekazywane w formie papierowej lub w ePUAP lub za pośrednictwem e-Doręczeń.

6. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP 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 wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
7. 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.

Dodatkowe wyjaśnienia

8. Przed zakończeniem oceny w przypadku wątpliwości, co do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, IP może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z zastrzeżeniem że wnioskodawca w ramach wyjaśnień nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/ dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku. Jeżeli wyjaśnienia są składane po poprawie lub uzupełnieniu wniosku, nie mogą prowadzić do modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku (w tym załączników) nie będą brane pod uwagę. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IP.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

9. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania.
10. W przypadku wycofania wniosku:
 - a) przed zakończeniem naboru, wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek w tym naborze, o ile kryteria nie ograniczają liczby składanych wniosków (wniosek wycofany jest uznawany przez IP za złożony);
 - b) na etapie oceny projektu po zakończonym naborze, IP kończy ocenę projektu z dniem wycofania wniosku z WOD2021.
11. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.

12. Szczegółowe zasady i skutki wycofania wniosku, w tym możliwość przywrócenia wniosku do postępowania określa regulamin wyboru projektów.
13. IP odnotowuje wycofanie wniosku 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.

Nabory ciągle

14. 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 będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/tygodnie lub miesiąc/miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.
15. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru i można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.
16. Jeśli projekt zostanie oceniony negatywnie w ramach postępowania z naborem ciągłym, jest dopuszczalne ponowne złożenie wniosku w tym naborze, pod warunkiem że nabór trwa i kryteria wyboru projektów nie ograniczają takiej możliwości.

Przedłużanie oceny projektu

17. Zgodnie z pkt 20 podrozdziału 11. 1 wytycznych dot. wyboru projektów, regulamin wyboru projektów może dodatkowo zawierać orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów lub zakończenia postępowania. Z kolei regulamin pracy KOP EFRR oraz ta procedura określają termin oceny projektu.

18. Dyrektor Biura ZIT może podjąć pisemną decyzję o przedłużaniu terminów, o których mowa w pkt 13, w szczególności z powodu:
- a) wysokiego stopnia skomplikowania projektu;
 - b) dużej liczby wniosków złożonych w naborze;
 - c) zmiany aktów prawnych podczas trwania postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
 - d) liczby postępowań równolegle prowadzonych przez IP.
19. Decyzja o przedłużeniu terminu oceny projektu/ów, wynikającego z procedury i regulaminu pracy KOP EFRR jest wykazywana w protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe i jest załącznikiem do tego protokołu.
20. Jeśli decyzja o przedłużeniu oceny projektu/ów wpływa na orientacyjny termin rozstrzygnięcia postępowania wskazany w regulaminie wyboru projektów, konieczna jest zmiana regulaminu wyboru projektów w tym zakresie, zgodnie z procedurą 1.2.1.

Wybór projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania

21. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.
22. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP może (o ile tak przewiduje regulamin wyboru projektów) wybrać do dofinansowania projekty, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania FEdKP. Oznacza to, że IP po zakończeniu postępowania, może wybierać do dofinansowania projekty, które spełniły wymagane kryteria, ale nie zostały wcześniej wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w postępowaniu.
23. Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie, tj. na podstawie zatwierdzenia wyniku oceny projektu, co skutkuje aktualizacją list projektów w ramach postępowania i aktualizacją publikacji dotyczących tych list, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 11.1 wytycznych dot. wyboru projektów.

Aktualizacja list

24. IP aktualizuje listy projektów wybranych do dofinansowania (art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) w przypadku zaistnienia zdarzenia skutkującego zmianą wyniku oceny projektu (z negatywnego na pozytywny lub odwrotnie) albo w przypadku zmiany punktacji pierwotnie przyznanej projektowi.
25. IP aktualizuje ww. listy, w szczególności na skutek:
- a) rozstrzygnięcia środka odwoławczego złożonego od negatywnego wyniku oceny projektu (patrz: uszczegółowienie do procedury 1.4.1);
 - b) ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (patrz: uszczegółowienie do procedury 2.1.1);
 - c) wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania (patrz: pkt 23 uszczegółowienia tej procedury).
26. Aktualizacja listy następuje niezależnie od tego czy postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania zostało zakończone czy też nie (art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
27. IP aktualizuje listy w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek ich dokonania, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 9.1 wytycznych dot. wyboru projektów. Aktualizacja list następuje w trybie przewidzianym dla przyjmowania i zatwierdzenia list, zgodnie z zapisami IW.
- IP aktualizuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), gdy na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego projekt został skierowany do kolejnego etapu oceny albo zmieni się punktacja przyznana projektowi, zgodnie z uszczegółowieniem do procedury 1.4.1.

Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli, w przypadku naborów ciągłych – zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
- do 14 dni roboczych od wezwania – poprawa lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – 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; ▪ do 30 dni od zakończenia postępowania – sporządzenie protokołu z prac KOP.
	Załączniki: ▪ 1.2.5-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu; ▪ 1.2.5-2 Wzór listy projektów ocenionych w ramach puli; ▪ 1.2.5-3 Wzór informacji o wybraniu projektu do dofinansowania; ▪ 1.2.5-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu; ▪ 1.2.5-5 Wzór listy ocenionych projektów; ▪ 1.2.5-6 Wzór protokołu z prac KOP.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

1.3 Wybór projektów EFS+

1.3.1 Nabór konkurencyjny EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dot. 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:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Sekretariat
- Prezydent Miasta Bydgoszczy

• IZ – Departament Zarządzania FEdKP (DZ)		
Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.3.1-1).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Opracowanie fiszki naborowej (zał. 1.3.1-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do naczelnika Wydziału Programowania w DZ).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DZ
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru , w tym: ▪ regulaminu wyboru projektów EFS+ (zał. 1.3.1-2); ▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+ (zał. 1.3.1-3); ▪ wzorów załączników niezbędnych w postępowaniu EFS+ (jeśli dotyczy); ▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; ▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 2.1-4 lub 2.2-2) ▪ wzoru protestu (zał. 1.4.1-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
Ogłoszenie naboru		
8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru w SOWA EFS.	sekretariat

	Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	
11.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.: a) treści ogłoszenia; b) regulaminu wyboru projektów EFS+ z załącznikami; c) dokumentów pomocniczych. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ogłoszenia o naborze na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
 - a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach kryteriów wyboru projektów, 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 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 naboru. Wniosek złożony później niż 5 dni roboczych przed

zakończeniem naboru nie będzie rozpatrywany przez IP.. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor Biura ZIT po uzyskaniu opinii/ zgody IZ. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów oraz przekazaniem odpowiedniej informacji (e-mail) do sekretariatu.

4. Informacja o przedłużeniu naboru **musi trafić do sekretariatu przed zakończeniem naboru**. Po zakończeniu naboru system uniemożliwia jego przedłużenie.
5. Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.
6. Gdy w zakończonym naborze zostaną wycofane wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów, postępowanie zostaje anulowane. W tym celu jest dokumentowany przebieg postępowania tak jak zakłada to standardowa procedura (w zależności od momentu wycofania wszystkich wniosków – sporządzenie i publikacja listy, protokół z prac KOP, publikacja składu KOP itd.), z zastrzeżeniem, że sporządzona zostanie decyzja o anulowaniu postępowania.
7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+ (zał. 2.1-4) jest określony w regulaminie wyboru projektów.

Terminy:



- termin ogłoszenia naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- 40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze – minimalny termin zakończenia naboru

Załączniki:



- 1.3.1-1 Wzór fiszki naborowej EFS+;
- 1.3.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFS+;
- 1.3.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+;
- 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+;
- 2.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+;
- 1.4.1-1 Wzór protestu.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.3.2 Unieważnienie postępowania EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dot. 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:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- wnioskodawca

Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie. Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane. Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.	
2.	Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFS+. Weryfikacja nie dotyczy postępowań unieważnionych z powodu braku złożenia wniosku/ów w naborze – działanie od pkt 3. W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia). Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych. W przypadku: – potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, – braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT

3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przygotowanie: ▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji; ▪ jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: ▪ stronie programu ▪ portalu.	sekretariat
11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w SOWA EFS. Eksport zaktualizowanych danych z SOWA EFS do SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

**Terminy:**

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie;
- do 7 dni od unieważnienia postępowania (tj. zatwierdzenia decyzji IP) – publikacja informacji o unieważnieniu postępowania;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych do SL2021.

**Archiwizacja:**

- Referat Wdrażania FEdKP

1.3.3 Komisja oceny projektów EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

**Uwaga:**

KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- stanowisko ds. monitorowania
- sekretariat
- ekspert

Cel: powołanie komisji oceny projektów EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP

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

1.	Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.3.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania: ▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; ▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o: ▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; ▪ projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; ▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności na podstawie oświadczenia) oraz liczbę projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Wpływ (e-mail) odpowiedzi od wybranych ekspertów oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.3.3-3 i 1.3.3-4). Oświadczenia pracowników IP są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania. Eksperci dostarczają oświadczenia podpisane własnoręcznie albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania. Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

5.	Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.3.3-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przydzielenie wniosków lub pierwszej puli wniosków członkom KOP. Kolejne wnioski są przydzielane na bieżąco, w miarę postępów pracy KOP	przewodniczący KOP
9.	Zebranie materiałów niezbędnych do oceny projektów. Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.). Wystąpienie do z-cy dyrektora Biura ZIT (e-mail) o nadanie uprawnień ekspertom w SOWA EFS (dalej zgodnie z procedurą 3 System informatyczny). Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS.	sekretarz KOP
10.	Sporządzenie listy członków KOP i osób nadzorujących proces oceny i wyboru projektów oraz wnioskodawców i partnerów skierowanych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów. Zasady weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów – patrz: uszczegółowienie procedury. Przekazanie do ww. listy do Referatu Kontroli Projektów ww. listy wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów – patrz uszczegółowienie procedury.	sekretarz KOP
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów przeprowadzonej w SKANER do przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności i konfliktu interesów członków KOP:	przewodniczący KOP

	▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności lub konfliktu interesów – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów, - albo ▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, - albo ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności i brak konfliktu interesów – brak konieczności wyłączenia z oceny.	
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP

Uszczegółowienie:

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP w ramach postępowania, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP może być wznawiana w przypadku:
 - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - b) uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
 - c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania);.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

3. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy członkiem KOP oraz osobami nadzorującymi proces oceny a wnioskodawcą/ami

(i wszystkimi partnerami) projektów, które zostaną skierowane do oceny, występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć członka KOP lub osobę nadzorującą z procesu oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów odbywa się według następujących zasad:

- a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika (zał. 1.3.3-3) każdorazowo (bez próby) jest weryfikowany przewodniczący i sekretarz KOP w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów;
- b) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika lub eksperta (zał. 1.3.3-3/ 1.3.3-4) jest weryfikowanych:
 - 5% członków KOP – pracowników IP (co najmniej 1), którym przydzielono projekt do oceny;
 - 5% ekspertów (co najmniej 1), którym przydzielono projekt do oceny;
- c) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1/5.7-1a), który nie jest członkiem KOP, ale nadzoruje proces oceny i wyboru projektów do dofinansowania (dyrektor Biura ZIT/ Prezydent Miasta Bydgoszczy) jest weryfikowany zgodnie z procedurą 5.7 przed wyborem projektów do dofinansowania – niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP (patrz: procedura 1.3.4).

5. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4 lit. a-c jest prowadzona zgodnie z procedurą 5.7. Niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do weryfikacji przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP razem z danymi członków KOP. Gdy członek KOP, dyrektor lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed podjęciem czynności (np. zatwierdzeniem listy projektów), że jest ryzyko konfliktu lub weryfikacja w aplikacji SKANER wykaże takie ryzyko – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, czynność zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).
6. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP,

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 i konfliktu interesów odbywa się analogicznie do pkt 4 lit. b w odniesieniu do nowej puli członków KOP (nowi członkowie KOP stanowią nową populację do losowania próby), z zastrzeżeniem, że jeśli powoływany jest nowy przewodniczący KOP lub sekretarz KOP to jest weryfikowany poza próbą..

7. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego członek KOP zobowiązuje się w oświadczeniu) w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP lub sekretarz analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z 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. Projekt powinien ocenić inny członek KOP.
8. 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 KOP w ramach danego postępowania, 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. Czynności i decyzje podjęte po zmianie stanu prawnego lub faktycznego są wykonywane ponownie przez zastępcę lub nowego przewodniczącego KOP.
9. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 5.7). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów,

przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP). Odpowiednie zastosowanie mają także zapisy procedury 5.8, w szczególności w odniesieniu do konsekwencji służbowych pracownika IP. W stosunku do eksperta mogą być zainicjowane kroki prawne.

10. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania mają zastosowanie zapisy procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP. Jeśli konflikt wykryty ex post dotyczy eksperta, przeprowadzenie czynności wyjaśniających (m.in. możliwe jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej lub weryfikacji czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz zainicjowanie postępowania karnego wobec eksperta).

11. Zasady ubiegania się o dofinansowanie przez pracowników IP lub członków ich rodzin zostały opisane w uszczegółowieniu procedury 5.8.

Szkolenia i aktualizacja wiedzy pracowników oceniających projekty

12. W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP organizuje cykliczne warsztaty lub szkolenia dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę projektów.

13. Szkolenia i warsztaty są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:

- a) w ramach przygotowania do wdrażania programu;
- b) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu;
- c) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
- d) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.

14. Na szkolenia i warsztaty mogą zostać zaproszeni eksperci.



Terminy:

- niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) – powołanie KOP;
- do 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP i osób nadzorujących, z

	zastrzeżeniem że w przypadku naborów ciągłych termin jest liczony od zakończenia naboru wniosków w ramach danej puli; ▪ do 10 dni roboczych od uzupełnienia składu KOP i nie później niż przed zatwierdzeniem projektów do dofinansowania – weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów nowych członków KOP.
	Załączniki: ▪ 1.3.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFS+; ▪ 1.3.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFS+; ▪ 1.3.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika; ▪ 1.3.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

1.3.4 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+

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. Przy konkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.
---	--

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat

• Prezydent Miasta Bydgoszczy • komisja oceny projektów (KOP) • wnioskodawca		
Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FE dKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez SOWA EFS), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco. Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021 Przygotowanie informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FE dKP
3.	Weryfikacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	kierownik Referatu Wdrażania FE dKP
4.	Akceptacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	sekretariat
6.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.3.3
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
7.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-	członek KOP

	merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.3.4-1). Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	
Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej		
8.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart ocen formalno-merytorycznych (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia) a także identyfikacja rozbieżności w ocenie. Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej i przekazanie do przewodniczącego KOP. Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.	sekretarz KOP
9.	Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych poprzez: 1. zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej albo 2. skierowanie karty do poprawy – pkt 5 albo 3. w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie - rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFS+.	przewodniczący KOP
10.	Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej, sporządzenie równoległe: • Listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. 1.3.4-2), obejmującej projekty ocenione pozytywnie, ocenione negatywnie (co oznacza ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej) i wycofane oraz ▪ listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. 1.3.4-2a).	sekretarz KOP

	W przypadku ciągłych naborów ww. listy dotyczą puli ocenionych projektów.	
11.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów dyrektora Biura ZIT (i innych osób nadzorujących proces, jeśli nie są członkami KOP) – przekazanie niezbędnych informacji (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP. Weryfikacja przebiega zgodnie z procedurą 5.7 i powinna zakończyć się przed zatwierdzeniem list, o których mowa w pkt 10. Gdy dyrektor Biura ZIT lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed zatwierdzeniem listy projektów, że jest ryzyko konfliktu – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, listę zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).	przewodniczący KOP
12.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
13.	Zatwierdzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, ocenionych negatywnie i wycofanych.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
14.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021.	sekretarz KOP
15.	Publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych itp.) na: 1) stronie programu; 2) portalu. W przypadku ciągłych naborów publikowane są informacje dotyczące danej puli ocenionych projektów.	sekretariat
16.	Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.3.4-3).	sekretarz KOP

17.	Akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.	przewodniczący KOP
18.	Zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
19.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji (w wersji papierowej lub w ePUAP lub za pośrednictwem e-Doręczeń) o negatywnej ocenie projektu.	sekretarz KOP
Negocjacje		
20.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.3.4-4).	sekretarz KOP
21.	Akceptacja stanowiska negocjacyjnego	przewodniczący KOP
22.	Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.	dyrektor Biura ZIT
23.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym (zał. 1.3.4-5) w SOWA EFS.	sekretarz KOP
24.	Przekazanie w SOWA EFS odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne.	wnioskodawca
25.	Wyznaczenie członków KOP, którzy przeprowadzą negocjacje.	przewodniczący KOP
26.	Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych). W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.3.4-6) podpisywanego przez wnioskodawcę i członków KOP wyznaczonych do prowadzenia negocjacji. W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego. W przypadku negocjacji hybrydowych, połączenie negocjacji ustnych i pisemnych, kończące się sporządzeniem protokołu ustaleń lub wysłaniem do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.	członkowie KOP ↔ wnioskodawca
27.	Prowadzenie nieobligatoryjnych konsultacji drogą telefoniczną, mailową lub z wykorzystaniem SOWA EFS w zakresie	członkowie KOP-wnioskodawca

	wprowadzania do wniosku zmian ustalonych w wyniku negocjacji.	
28.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie skorygowanego na podstawie negocjacji.	wnioskodawca
29.	Przydzielenie oceniającym wniosków do oceny kryterium negocjacyjnego.	przewodniczący KOP
30.	Ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego – wypełnienie karty oceny negocjacyjnej projektu (zał. 1.3.4-7).	członek KOP
31.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny negocjacyjnej i przekazanie ich do przewodniczącego KOP.	sekretarz KOP
32.	Weryfikacja ocen negocjacyjnych, poprzez a) zatwierdzenie kart oceny negocjacyjnej, a następnie - zakończenie postępowania – pkt 34 albo b) skierowanie karty do poprawy – od pkt 31	przewodniczący KOP
Zakończenie postępowania		
33.	Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.3.4-8 Lista ocenionych projektów/Listą ocenianych projektów z puli). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych. W przypadku naborów ciągłych sporządzane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów. Po zakończeniu oceny projektów w ramach wszystkich pul, lista dotyczy wszystkich projektów ocenionych w tym postępowaniu.	sekretarz KOP
34.	Weryfikacja ww. listy projektów.	przewodniczący KOP
35.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
36.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.3.4-8).	Prezydent Miasta Bydgoszczy
37.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal, tj.: ▪ informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (w przypadku oceny	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	puli projektów, publikacja wyłącznie informacji o projektach wybranych do dofinansowania w ramach puli); ▪ składu KOP (wyłącznie po zakończeniu postępowania), ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.	
38.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT
39.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i składu KOP na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	sekretariat
40.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021. Sporządzenie do wnioskodawcy: ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.3.4-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu; ▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.3.4-3), jeśli nie została ona przekazana na wcześniejszym etapie oceny.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
41.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
42.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu (w formie papierowej lub w ePUAP lub za pośrednictwem e-Doręczeń). Przekazanie do stanowiska ds. PT i umów informacji o zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
43.	Sporządzenie protokołu z prac KOP EFS+ (zał. 1.3.4-11);	sekretarz KOP
44.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP EFS+.	przewodniczący KOP
45.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP EFS+.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS, Referat Wdrażania FEdKP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. Gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający stwierdzi, że we wniosku o dofinansowanie projektu jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa, zgłasza ten fakt sekretarzowi KOP lub przewodniczącemu KOP. Jeśli przewodniczący uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca sekretarzowi KOP korektę oczywistej omyłki 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. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP 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 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 dot. wyboru projektów.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

6. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru).
7. W przypadku wycofania wniosku:
 - a) przed zakończeniem naboru, wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek w tym naborze, o ile kryteria nie ograniczają liczby

- składanych wniosków (wniosek wycofany jest uznawany przez IP za złożony);
- b) na etapie oceny projektu po zakończonym naborze, IP kończy ocenę projektu z dniem wycofania wniosku w SOWA EFS.
8. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
9. Szczegółowe zasady i skutki wycofania wniosku, w tym możliwość przywrócenia wniosku do postępowania określa regulamin wyboru projektów.
10. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – IP stosuje Instrukcję użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i odnotowuje ten fakt 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.

Nabory ciągłe

11. W naborach ciągłych oceniane będą pulę projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pulę biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/tygodnie lub miesiąc/miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.
12. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.

13. Jeśli projekt zostanie oceniony negatywnie w ramach postępowania z naborem ciągłym, jest dopuszczalne ponowne złożenie wniosku w tym naborze, pod warunkiem że nabór trwa i kryteria wyboru projektów nie ograniczają takiej możliwości.

Przedłużanie oceny projektu

14. Zgodnie z pkt 20 podrozdziału 11. 1 wytycznych dot. wyboru projektów, regulamin wyboru projektów może dodatkowo zawierać orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów lub zakończenia postępowania. Z kolei regulamin pracy KOP EFS+ oraz ta procedura określają termin oceny projektu.
15. Dyrektor Biura ZIT może podjąć pisemną decyzję o przedłużaniu terminów, o których mowa w pkt 14, w szczególności z powodu:
- a) wysokiego stopnia skomplikowania projektu;
 - b) dużej liczby wniosków złożonych w naborze;
 - c) zmiany aktów prawnych podczas trwania postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
 - d) liczby postępowań równolegle prowadzonych przez IP.
16. Decyzja o przedłużeniu terminu oceny projektu/ów, wynikającego z procedury i regulaminu pracy KOP EFS+ jest wykazywana w protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe i jest załącznikiem do tego protokołu.
17. Jeśli decyzja o przedłużeniu oceny projektu/ów wpływa na orientacyjny termin rozstrzygnięcia postępowania wskazany w regulaminie wyboru projektów, IP informuje o tym w komunikacie na stronie internetowej programu.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

18. Członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 1.3.3-3 lub 1.3.3-4), które jest weryfikowane w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP.
19. Bezstronność Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest weryfikowana względem wnioskodawców, biorących udział w postępowaniu, na podstawie ogólnego oświadczenia (zał. 5.7-1a), z zastrzeżeniem że weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie upublicznionych danych (przede wszystkim daty urodzenia). Weryfikacja oświadczenia powinna być przeprowadzona

przed zatwierdzeniem przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.

20. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych do Referatu Kontroli Projektów, niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada sekretarz KOP.

Wybór projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania

21. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.
22. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP może (o ile tak przewiduje regulamin wyboru projektów) wybrać do dofinansowania projekty, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania FEdKP. Oznacza to, że IP po zakończeniu postępowania, może wybierać do dofinansowania projekty, które spełniły wymagane kryteria, ale nie zostały wcześniej wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w postępowaniu.
23. Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie, tj. na podstawie zatwierdzenia wyniku oceny projektu, co skutkuje aktualizacją list projektów w ramach postępowania i aktualizacją publikacji dotyczących tych list, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 11.1 wytycznych dot. wyboru projektów.

Aktualizacja list

24. IP aktualizuje listy projektów wybranych do dofinansowania (art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) w przypadku zaistnienia zdarzenia skutkującego zmianą wyniku oceny projektu (z negatywnego na pozytywny lub odwrotnie) albo w przypadku zmiany punktacji pierwotnie przyznanej projektowi.
25. IP aktualizuje ww. listy, w szczególności na skutek:
- a) rozstrzygnięcia środka odwoławczego złożonego od negatywnego wyniku oceny projektu (patrz: uszczegółowienie do procedury 1.4.1);
 - b) ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (patrz: uszczegółowienie do procedury 2.1.1);

- c) wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania (patrz: pkt 21 uszczegółowienia tej procedury).
26. Aktualizacja listy następuje niezależnie od tego czy postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania zostało zakończone czy też nie (art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
27. IP aktualizuje listy w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek ich dokonania, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 9.1 wytycznych dot. wyboru projektów. Aktualizacja list następuje w trybie przewidzianym dla przyjmowania i zatwierdzenia list, zgodnie z zapisami IW.
28. IP aktualizuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), gdy na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego projekt został skierowany do kolejnego etapu oceny albo zmieni się punktacja przyznana projektowi, zgodnie z uszczegółowieniem do procedury 1.4.1.

Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli, w przypadku naborów ciągłych – ocena projektu, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – 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;
- do 30 dni od zakończenia postępowania – sporządzenie protokołu z prac KOP;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.

Załączniki:



- 1.3.4-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.3.4-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 1.3.4-2a Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;

- 1.3.4-3 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.3.4-4 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 1.3.4-5 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 1.3.4-6 Wzór protokołu ustaleń;
- 1.3.4-7 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 1.3.4-8 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.3.4-9 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 1.3.4-10 Wzór protokołu z prac KOP EFS+.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.4 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 stosuje odpowiednio przepisy KPA.

Uwaga:

Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych IP zapewnia, aby w procedurze odwoławczej nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego dotyczy protest lub w jego ocenę.

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



- IP 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;
- 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 niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o wyczerpaniu ww. kwoty, jak również informację o uwolnieniu środków w działaniu.

1.4.1 Wniesienie protestu i autokontrola



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;

- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- ekspert
- wnioskodawca
- IZ – Departament Zarządzania FEdKP (DZ)

Cel: Wniesienie protestu i autokontrola

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ protestu do IP w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP lub e-Doręczenia, lub w formie pisemnej (zał. 1.4.1-1).	wnioskodawca
2.	Rejestracja protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) i przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT.	sekretariat
3.	Przekazanie protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wyznaczenie pracownika do weryfikacji wyników oceny w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – autokontrola).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.4.1-3). Weryfikacja oświadczenia – przekazanie przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów pracowników i osób nadzorujących proces (tj. kierownika Referatu Wdrażania FEdKP oraz z-cy dyrektora Biura ZIT) zgodnie z procedurą 5.7, tj. listę nazwisk osób do weryfikacji oraz dane wnioskodawcy	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT

	i partnerów (dodatkowo: patrz: uszczegółowienie procedury).	
6.	Zmiana statusu wniosku w WOD2021/ SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021. Analiza protestu oraz dokumentów dotyczących projektu w WOD2021/SOWA EFS na podstawie listy sprawdzającej (zał. 1.4.1-4), a następnie: 1) gdy protest należy pozostawić bez rozpatrzenia (patrz: pkt 18 uszczegółowienia procedury) – od pkt 7; 2) gdy protest nie spełnia wymogów formalnych – od pkt 11; 3) gdy w proteście jest oczywista omyłka – od pkt 16; 4) w pozostałych przypadkach – od pkt 17.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
7.	Sporządzenie pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Wezwanie do uzupełnienia protestu		
11.	Sporządzenie wezwania do wnioskodawcy ws. uzupełnienia protestu, który nie spełnia wymogów formalnych z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie wezwania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Przekazanie uzupełnienia do protestu, a następnie:	wnioskodawca

	1) jeśli uzupełnienie wpłynie w terminie – wypełnienie listy sprawdzającej protest, a następnie od pkt 17; 2) jeśli uzupełnienie nie wpłynie lub wpłynie nieterminowo – od pkt 7.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Poprawa oczywistej omyłki		
16.	Korekta oczywistej omyłki w proteście i sporządzenie pisma informującego o tym wnioskodawcę. O poprawie oczywistej omyłki wnioskodawca jest informowany w ramach pisma kierowanego do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej (np. wezwaniu do uzupełnienia protestu).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Autokontrola		
17.	Jeśli autokontrola nie wymaga udziału eksperta, przygotowanie propozycji pisma o wyniku autokontroli, a następnie postępowanie od pkt 25. Jeśli autokontrola wymaga udziału eksperta, wybór eksperta (patrz: pkt 26-28 uszczegółowienia procedury), a następnie postępowanie od pkt 18.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.4.1-3a).	ekspert
19.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności eksperta, zgodnie z procedurą.5.7. Gdy bezstronność eksperta nie zostanie potwierdzona, wyznaczenie innego eksperta do rozpatrzenia protestu i postępowanie od pkt 4. Wynik weryfikacji tworzy akta sprawy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Wpływ opinii eksperta do IP.	zgodnie z zasadami dekretacji
21.	Po analizie opinii eksperta, przygotowanie propozycji pisma o wynikach autokontroli, z zastrzeżeniem, że IP nie jest związana tą opinią – od pkt. 22.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

22.	Autokontrola (weryfikacja wyniku dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście) i: – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny i aktualizacją listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (dot. EFS+)/ wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo – skierowanie protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, wraz ze wskazaniem braku podstaw do zmiany wyniku oceny dokonanej przez KOP. W przypadku: 1) pozytywnego dla wnioskodawcy wyniku autokontroli - sporządzenie pisma do wnioskodawcy, informującego o zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+)/ wybraniu projektu do dofinansowania i umieszczeniu go na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; 2) negatywnego dla wnioskodawcy wyniku autokontroli – sporządzenie pisma do IZ, przekazującego protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją oraz zawierającego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny dokonanej przez KOP oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ – DZ (jeśli dotyczy, pkt 25).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
23.	Weryfikacja i akceptacja pism.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Zatwierdzenie pism.	z-ca dyrektora Biura ZIT
25.	Wysłanie pism do wnioskodawcy i/lub IZ będących wynikiem autokontroli wraz z załącznikami (dot. IZ).	sekretariat/ pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Załączniki: 1) oryginał protestu z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy; 2) kopia/skan informacji o wyniku oceny; 3) kopia/skan kart oceny formalno-merytorycznej/kart oceny negocjacyjnej (jeśli dotyczy); 4) kopia/skan innych pism pomiędzy IP a wnioskodawcą w toku oceny. Wniosek o dofinansowanie projektu – dostęp w WOD2021/SOWA EFS. Pismo do IZ dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny wraz z załącznikami przekazywane jest niezwłocznie w wersji papierowej i za pośrednictwem e-mail. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	
26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

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 (dot. EFS+)/nie może być wybrany do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów oceny;
 - 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 jest wnoszony do IZ za pośrednictwem IP.
4. Protest oraz inne pisma wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej (załączniki do protestu (np. pełnomocnictwo), uzupełnienie protestu, oświadczenie o cofnięciu protestu) są wnoszone do Biura ZIT w formie

dokumentu elektronicznego (za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń) lub w formie pisemnej.

5. Protest oraz inne pisma (z pkt. 4) wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej powinny być podpisane podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
6. 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 ePUAP lub e-Doręczeń.
7. 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.
8. Korespondencja pomiędzy IP a IZ w toku procedury odwoławczej odbywa się za pośrednictwem e-mail i w formie papierowej, chyba że IW stanowi inaczej.
9. Termin na wniesienie protestu jest zachowany, jeżeli przed jego upływem protest wpłynął do Biura ZIT w Bydgoszczy na adres: ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz lub za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń. 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. Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do IZ. W takim przypadku IZ przekazuje niezwłocznie (w wersji elektronicznej- e-mail i oryginału (jeśli dotyczy) w wersji papierowej) protest do IP.
11. Wnioskodawca może skorzystać ze wzoru protestu załączonego do dokumentacji naboru lub złożyć protest w innej formie.
12. Do obliczania terminów w procedurze odwoławczej IP stosuje następujące zasady:
 - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
 - c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;

- d) terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było - w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień;
 - e) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
13. Korespondencję dotyczącą procedury odwoławczej IP doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu albo adres ePUAP lub e-Doręczeń, chyba że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.
14. Podstawą wniesienia protestu jest informacja o wyniku oceny projektu przekazana wnioskodawcy przez IP a nie publikacja wyników oceny na stronie programu i portalu.
15. IP weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu (autokontrola) jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście.
16. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę w postępowaniu lub uzupełnioną w trakcie oceny projektu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny projektu. Podczas autokontroli bierze się również pod uwagę korespondencję pomiędzy Biurem ZIT a wnioskodawcą w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów.
17. W autokontroli nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

18. IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli:
- a) został wniesiony po terminie;
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – weryfikacja na podstawie informacji z Referatu Kontroli Projektów;
 - c) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (art. 70 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej);

- d) zostanie wniesiony przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej, tj. przez podmiot niebędący wnioskodawcą, od oceny skutkującej wybraniem projektu do dofinansowania, w odniesieniu do postępowania niekonkurencyjnego;
 - e) został wycofany przez wnioskodawcę;
 - f) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania;
w toku postępowania odwoławczego w Biurze ZIT w stosunku do danego protestu, postępowanie w sprawie wyboru projektów zostało unieważnione.
19. Protest pozostaje bez rozpatrzenia także gdy na etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej została wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania (art. 77 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej). W takiej sytuacji rozstrzygnięcie opiera się na informacji opublikowanej na stronie internetowej programu i portalu oraz informacjach przekazanych przez Referat Wdrażania FEdKP.
20. IP ZIT – Referat Wdrażania FEdKP nie może pozostawić protestu bez rozpatrzenia jeżeli nie ma informacji o wyczerpaniu środków w działaniu na stronie internetowej programu i portalu.
21. Gdy komunikat o wyczerpaniu ww. kwoty nie jest opublikowany, IP ZIT - zastępca dyrektora Biura ZIT upewnia się (e-mail) w IZ (DZ FEdKP) , że alokacja jest dostępna.
22. Gdy na stronie internetowej programu i portalu jest informacja o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania, Referat Wdrażania FEdKP, opracowuje informacje i dokumenty potwierdzające opublikowaną informację, tj. w szczególności informacje:
- a) kwocie środków przeznaczonych na alokację w działaniu,
 - b) kwotach jakie zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem (wartość zakontraktowanych umów),
 - c) wartości projektów wybranych do dofinansowania; z uwzględnieniem projektów, o których mowa w art. 61 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.

Informacje zawierają jednoznaczne określenie jaka kwota na dofinansowanie projektów pozostała w działaniu na dzień sporządzania odpowiedzi do IP ZIT – Referatu Wdrażania FEdKP i czy doszło do jej wyczerpania, o którym mowa w art. 77 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

23. W dniu zatwierdzenia wyniku autokontroli, IP ZIT – Referat Wdrażania FEdKP sprawdza czy na stronie internetowej programu i portalu znajduje się komunikat o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.
24. IP ZIT niezwłocznie publikuje na stronie internetowej programu i portalu informację o ww. uwolnieniu środków.
25. W przypadku gdy protest przekazany przez IP do IZ, w trybie art. 67 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej) zawiera braki formalne (art. 64 ust. 5 ustawy wdrożeniowej), co do których wnioskodawca nie został wezwany przez IP do uzupełnienia lub oczywiste omyłki, które nie zostały poprawione przez IP, IZ przekazuje (w wersji elektronicznej – e-mail i w wersji papierowej (jeśli dotyczy)) niezwłocznie sprawę do IP celem wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawy oczywistej omyłki przez IP. IP przekazuje niezwłocznie, w sposób opisany powyżej, IZ dokumenty przekazane przez wnioskodawcę w odpowiedzi na wezwanie.

Wybór eksperta

26. W uzasadnionych przypadkach w związku z procedurą odwoławczą (np. w trakcie dokonywania autokontroli) możliwe jest włączenie ekspertów do procedury odwoławczej (rozdział 2 pkt 5 wytycznych dotyczących ekspertów).
27. Stanowisko eksperta w procedurze odwoławczej jest traktowane przez IP jako opinia – nie jest ona wiążąca dla IP i nie musi jej uwzględnić.
28. Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej są w załączniku 1.4.1-5.

Wycofanie protestu

29. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ – warunkiem jest złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu, podpisanego podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
30. Wycofanie protestu skutkuje:
- a) pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia (informacja do wnioskodawcy zgodnie z procedurą);
 - b) niedopuszczalnością ponownego wniesienia takiego protestu;
 - c) brakiem możliwości złożenia skargi do WSA/ NSA.

31. Oświadczenie o wycofaniu protestu jest składane przez wnioskodawcę do IP lub IZ. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o wycofaniu protestu do IP, po przekazaniu protestu do IZ– IP przekazuje niezwłocznie oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę do IZ oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu oświadczenia do IZ.

Wyłączenie z procedury odwoławczej

32. Bezpośredni przełożony pracownika wyłącza pracownika lub eksperta na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.
33. W przypadku wyłączenia pracownika lub eksperta, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do wykonywania zadań związanych z procedurą odwoławczą.
34. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z procedurą odwoławczą, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do wyłączenia pracownika.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

35. Oświadczenie pracownika IP o bezstronności (w tym kierownika Referatu Wdrażania FEdKP, z-cy dyrektora Biura ZIT) jest weryfikowane przed zatwierdzeniem wyników autokontroli.
36. Kierownik Referatu Kontroli Projektów przekazuje kierownikowi Referatu Wdrażania FEdKP wyniki weryfikacji.
37. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wyłącza pracownika na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.
38. W przypadku wyłączenia pracownika, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wyznacza na jego miejsce inną osobę do dokonania autokontroli.
39. Kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i zastępcę dyrektora Biura ZIT wyłącza z procedury odwoławczej dyrektor Biura ZIT i przejmuje ich zadania. Bezstronność dyrektora Biura ZIT jest weryfikowana na podstawie oświadczenia (1.4.1.-3).
40. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z autokontrolą, które nie miały wpływu na wynik autokontroli nie są podstawą do wyłączenia pracownika.
41. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu

interesów w trakcie dokonywania autokontroli, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt pisemnie przełożonemu (zał. 5.8-1). Weryfikacja i dalsze czynności przebiegają zgodnie z procedurą 5.8.

42. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po dokonaniu autokontroli mają zastosowanie zapisy procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP. Jeśli konflikt wykryty ex post dotyczy eksperta, przeprowadzenie czynności wyjaśniających (m.in. możliwe jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej lub weryfikacji czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz zainicjowanie postępowania karnego wobec eksperta).
43. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń pracownika odpowiada kierownik Referatu Wdrażania FEdKP. Weryfikacja powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem wyniku autokontroli.

Terminy:



- 14 dni od doręczenia informacji o zatwierdzonym negatywnym wyniku oceny projektu – wniesienie protestu do IP przez wnioskodawcę;
- 7 dni od otrzymania wezwania – uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę (wezwanie zawiesza bieg terminu na rozpatrzenie protestu do czasu jego uzupełnienia);
- 14 dni od dnia otrzymania protestu – autokontrola wyników oceny projektu przeprowadzonej przez IP w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej; (w przypadku, gdy protest wpłynie do IZ, termin na autokontrolę będzie liczony dla IP od momentu otrzymania protestu z IZ).
- 21 dni do 45 dni od otrzymania protestu – IZ rozpatruje protest.

Załączniki:



- 1.4.1-1 Wzór protestu;
- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 1.4.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 1.4.1-3a Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;
- 1.4.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;
- 1.4.1-5 Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej;
- 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
- 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.4.2 Rozpatrzenie protestu przez IZ

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;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- IZ
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- wnioskodawca

Cel: rozpatrzenie protestu przez IZ

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przekazanie odpisu uchwały zarządu WKP o wyniku rozpatrzenia protestu do IP (w przypadku rozpatrzenia protestu w formie pisemnej). W przypadku przekazania wnioskodawcy rozpatrzenia protestu w formie elektronicznej przez ePUAP lub e-Doręczenia – do IP przekazywany jest plik z uchwałą (e-mail).	IZ
2.	Rejestracja informacji w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) i przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT.	sekretariat

3.	W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ i po: ▪ przeprowadzeniu kolejnego etapu oceny (dot. EFS+ - jeśli protest został złożony po etapie oceny formalno-merytorycznej) – zgodnie z procedurą 1.3.4 albo ▪ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (aktualizacja listy i dalej zgodnie z procedurą 1.2.5 lub 1.3.4) – albo ▪ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny) sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o: ▪ wyniku oceny na kolejnym etapie i: - w przypadku pozytywnej oceny projektu – umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; - w przypadku negatywnej oceny projektu – z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego; ▪ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo ▪ wyniku ponownej oceny i: - w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu – skierowaniu projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS +) /wybraniu do dofinansowania i dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; - w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu – z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W przypadku gdy protest nie zostanie uwzględniony, IZ odpowiada za poinformowanie o tym wnioskodawcy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
----	---	------------------------------------

4.	Weryfikacja pism do wnioskodawcy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Akceptacja pism do wnioskodawcy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Zmiana statusu wniosku w WOD2021/ SOWA EFS. Eksport danych dot. wniosku z SOWA EFS do SL2021 Wysłanie pism do wnioskodawcy (w formie papierowej lub w ePUAP lub e-Doręczeń). Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. IZ rozpatruje protest przekazany przez IP.
2. IZ może uwzględnić protest co skutkuje:
 - 1) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS +) – i aktualizacją przez IP listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej albo
 - 2) wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją przez IP informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo
 - 3) przekazaniem sprawy do IP, w celu przeprowadzania ponownej oceny projektu, jeżeli IZ stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
3. Aktualizacja listy o której mowa w pkt 2 ppkt 1) i 2) następuje również w przypadku, gdy protest nie został uwzględniony, ale zmianie uległa punktacja projektu na skutek rozstrzygnięcia protestu. Aktualizacja listy następuje w ciągu 7 dni od zaistnienia przesłanek jej dokonania, tj. w momencie, w którym wynik procedury odwoławczej nie może ulec zmianie a rozstrzygnięcie protestu jest ostateczne tj.: po upływie terminu na złożenie skargi do sądu administracyjnego albo z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia sądu administracyjnego.
4. IZ może nie uwzględnić protestu, pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej, co skutkuje:

- 1) zakończeniem procedury odwoławczej, jeśli wnioskodawca nie złoży skargi do WSA albo
 - 2) złożeniem przez wnioskodawcę skargi do WSA – procedura 1.4.2 IW IZ FEdKP 2021-2027.
5. Ponowna ocena projektu przez IP polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
 6. Ponownej oceny projektu dokonuje KOP, z zastrzeżeniem, że nie mogą jej dokonywać osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego wcześniejszą ocenę (art. 71 ustawy wdrożeniowej).
 7. Ponowna ocena projektu odbywa się na zasadach przewidzianych w rozdziale 1.2.5 (EFRR) lub 1.3.4 (EFS+).
 8. KOP związana jest treścią rozstrzygnięcia protestu przez IZ i zobowiązana jest go uwzględnić, celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
 9. Od negatywnej ponownej oceny projektu przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego właściwego ze względu na siedzibę IP, w trybie art. 73 ustawy wdrożeniowej.

1.4.3 Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Jednostki zaangażowane:

- wojewódzki sąd administracyjny w Bydgoszczy (WSA)
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- sekretariat
- wnioskodawca

Cel: skarga do sądu administracyjnego

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

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

1.	Wpływ informacji z WSA ws. złożenia skargi przez wnioskodawcę na rozstrzygnięcia wydane przez IP w toku procedury odwoławczej.	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (jeśli dotyczy) – przekazanie informacji o skardze do radcy prawnego (e-mail) i postępowanie od pkt. 6.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP radca prawny
3.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi na skargę.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie odpowiedzi na skargę do WSA wraz z odpowiednią ilością egzemplarzy dla sądu i skarżącego wnioskodawcy	radca prawny
5.	Sporządzenie pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IP przed WSA.	radca prawny
6.	Zatwierdzenie pełnomocnictwa procesowego.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
7.	Dostarczenie bezpośrednio pełnomocnictwa do WSA.	radca prawny
8.	Wpływ orzeczenia WSA ws. rozpoznania skargi.	zgodnie z zasadami dekretacji.
9.	1) Analiza orzeczenia, a następnie: poinformowanie radcy prawnego o wydanym orzeczeniu (e-mail), wraz z przesłaniem skanu orzeczenia oraz prośbą o wydanie opinii w sprawie podstaw do wniesienia skargi kasacyjnej, jeśli orzeczenie jest niekorzystne dla IP a IP kwestionuje zasadność orzeczenia; 2) podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy WSA uwzględni skargę wnioskodawcy a IP odstępuje od zaskarżenia orzeczenia do NSA; tj. a) ponowne rozpatrzenie podjętego przez IP rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia –zgodnie z procedurą 1.4.1 i 1.4.2. z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; b) w przypadku zasądzenia kosztów postępowania na rzecz wnioskodawcy –	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ radca prawny

	zwrócenie się do wnioskodawcy o wskazanie numeru rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota zasądzonych kosztów postępowania. Konsekwencje orzeczenia WSA – patrz pkt 6-7 uszczegółowienia procedury.	
10.	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy w sprawie rachunku bankowego (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.	sekretariat pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Wpływ pisma od wnioskodawcy w sprawie rachunku bankowego.	Zgodnie z zasadami dekretacji
14.	Przygotowanie dyspozycji środków w ramach pomocy technicznej.	stanowisko ds. PT i umów
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Sporządzenie skargi kasacyjnej i przekazanie jej do NSA (jeśli dotyczy). Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 1.4.4.	radca prawny
17.	Jeśli nie złożono skargi kasacyjnej – uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej i przekazanie informacji do radcy prawnego ws. przebiegu postępowania, aby uzupełniono repertorium spraw sądowych przed sądami powszechnymi/ administracyjnymi.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Skarga wnioskodawcy bezpośrednio do WSA przysługuje w przypadku:

- 1) nieuwzględnienia protestu przez IZ – stroną postępowania przed sądem administracyjnym jest IZ;
 - 2) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – stroną postępowania przez sądem administracyjnym jest IP lub IZ w zależności od etapu postępowania odwoławczego i podstawy pozostawienia protestu bez rozpatrzenia;
 - 3) negatywnej ponownej oceny projektu – stroną postępowania przez sądem administracyjnym jest IP.
2. Opis procedury, w postępowaniu sądowoadministracyjnym, w którym stroną jest IZ opisany jest w IW IZ FEdKP 2021-2027.
 3. 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.
 4. Wniesienie skargi do WSA następuje zgodnie z art. 3 § 3 p.p.s.a. Sądy administracyjne są właściwe do kontroli legalności na etapie poprzedzającym przyznanie dofinansowania projektu (wniosku o dofinansowanie), czyli do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie. Rolą sądu administracyjnego jest ustalenie, czy dany projekt na etapie postępowania konkurencyjnego (władczego etapu), nie został oceniony w sposób naruszający prawo, co wynika z art. 73 ust. 8 pkt 1–3 ustawy wdrożeniowej zawierającego katalog sposobów rozstrzygnięć podejmowanych przez sąd administracyjny na skutek wniesienia skargi do tego sądu.
 5. Na wnioskodawcę nałożono wymóg dołączenia do skargi kompletnej dokumentacji w sprawie, więc jeśli wnioskodawca zwróci się do IP o udostępnienie mu dokumentacji projektu niezbędnej do sporządzenia skargi do WSA, pracownik Referatu Wdrażania FEdKP niezwłocznie przygotowuje kopię dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę), o udostępnienie których wnosi wnioskodawca, następnie niezwłocznie zawiadamia (np.: telefonicznie) wnioskodawcę o możliwości odebrania kopii dokumentów i przekazuje je zainteresowanemu. Podczas przekazania dokumentów pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP są zobowiązani do potwierdzenia, że osoba odbierająca ww. dokumentację jest osobą upoważnioną.

Konsekwencje orzeczenia WSA

6. 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 złoży skargę kasacyjną – ma zastosowanie procedura 1.4.4 albo procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia a decyzje IP pozostają w mocy.

7. Jeśli IP nie zgadza się z orzeczeniem WSA to może złożyć skargę kasacyjną do NSA, która zawiera:
- a) oznaczenie zaskarżonego orzeczenia,
 - b) wskazanie, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części,
 - c) przytoczenie podstaw kasacyjnych i ich uzasadnienie oraz
 - d) wniosek o uchylenie lub zmianę orzeczenia z oznaczeniem zakresu żądanego uchylenia lub zmiany.

Terminy:



- 14 dni od otrzymania informacji (wydanych przez IP) o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej ocenie projektu – wniesienie skargi przez wnioskodawcę do WSA;
- zgodnie z terminem wskazanym przez WSA – dostarczenie do WSA odpowiedzi na skargę wnioskodawcy;
- 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 – sporządzenie skargi kasacyjnej przez IP.



Załączniki:

- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.4.4 Skarga do NSA



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 74-77.

Jednostki zaangażowane:

- Naczelny Sąd Administracyjny (NSA)
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- sekretariat
- wnioskodawca

Cel: zakończenie procedury odwoławczej

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ informacji z NSA ws. skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę (jeśli dotyczy).	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Przekazanie ww. informacji (e-mail) do radcy prawnego.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ sekretariat
3.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną.	radca prawny
4.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi na skargę.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Dostarczenie bezpośrednio do NSA: ▪ odpowiedzi na skargę kasacyjną wnioskodawcy lub ▪ skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP. Przekazanie przez radcę prawnego informacji o odpowiedzi lub skardze do Referatu Wdrażania FEdKP (1 egz.).	radca prawny
6.	Sporządzenie pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IP przed NSA (dotyczy także sytuacji, gdy IP wniosła skargę kasacyjną, zgodnie z procedurą 1.4.3).	radca prawny

7.	Zatwierdzenie pełnomocnictwa procesowego.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Dostarczenie pełnomocnictwa bezpośrednio do NSA.	radca prawny
9.	Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Wpływ orzeczenia z NSA ws. skargi kasacyjnej.	zgodnie z zasadami dekretacji
11.	Analiza orzeczenia NSA, a następnie podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy NSA: a) uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy, rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ponowna negatywna ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo/pozostawienie bez rozpatrzenia nie było zasadne lub b) oddali skargę kasacyjną IP, lub c) odrzuci skargę kasacyjną IP, lub d) umorzy postępowania kasacyjne. Działania niezbędne do wykonania orzeczenia w zależności od rodzaju rozstrzygnięcia: ▪ pkt b) i d) zgodnie z procedurą 1.4.3; ▪ pkt a) - zgodnie z procedurą 1.4.1/1.4.2. Konsekwencje orzeczenia NSA – uszczegółowienie (pkt 4-10).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Zaskarżanie do NSA, o którym mowa w procedurze dotyczy wyłącznie orzeczeń wydanych na podstawie art. 73 i 77 ustawy wdrożeniowej.
2. NSA rozpoznaje sprawę w granicach skargi kasacyjnej.
3. W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy p.p.s.a dotyczące aktów i czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Konsekwencje orzeczenia NSA

4. 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 pozostają w mocy.
5. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez WSA – dalszy sposób postępowania – procedura 1.4.3.
6. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo (wyrok reformatoryjny) – IP podejmuje działania niezbędne do wykonania orzeczenia – ponowne rozpatrzenie rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zgodnie z procedurą 1.4.1 i 1.4.2 i z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; pokrycie kosztów postępowania sądowego (jeśli dotyczy).
7. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny IP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – IP aktualizuje listę, o której mowa w art. 57 ust. 3 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).
8. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu IP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – projekt trafia na listę projektów wybranych do dofinansowania.
9. Jeżeli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu IP kieruje projekt do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+), a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – IP dokonuje aktualizacji listy z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, a projekt podlega ocena na kolejnym etapie, zgodnie z procedurą 1.3.4 (dot. EFS+). Gdy postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, następuje wznowienie prac KOP i ocena projektu, zgodnie z procedurą 1.3.4.

10. W przypadku uwzględnienia skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, IP dokonuje ponownej analizy informacji o pozostawieniu bez rozpatrzenia zgodnie z orzeczeniem sądu. Jeśli pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione – IP przystępuje do czynności, o których mowa w procedurze 1.4.1 w części dot. autokontroli.

	Terminy: ▪ 30 dni od wniesienia skargi kasacyjnej – rozpatrzenie skargi przez NSA (termin wstrzymuje wezwanie IP lub wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów, lub uiszczenia wpisu stałego)
	Załączniki: ▪ 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

2 Umowy

2.1 Zawarcie 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;
- rozporządzenie RM w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- wnioskodawca
- Prezydent Miasta Bydgoszczy

- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny

Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Czynności niezbędne do podpisania umowy		
1.	Przekazanie beneficjentowi pisma z informacją o wyborze projektu do dofinansowania ora z o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zał. 1.2.5-3/1.4.4-10 zgodnie z procedurą 1.2.5/1.3.4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Wpływ dokumentów od wnioskodawcy.	zgodnie z zasadami dekretacji
3.	Weryfikacja poprawności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt (zał. 2.1-1), w tym: ▪ weryfikacja czy wnioskodawca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF – wysłanie wniosku do MF (zgodnie z rozporządzeniem); ▪ weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów (w tym zgodności z zał. 2.1-2) złożonych przez wnioskodawcę, w tym danych niezbędnych do poprawnego wprowadzenia umowy do CST2021 (w szczególności dane dot. klasyfikacji i charakterystyki); ▪ weryfikacja oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podpisaniem umowy o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP ma dostęp (m.in. statusu przedsiębiorstwa, zabezpieczenia środków, trudnej sytuacji	stanowisko ds. monitorowania

	przedsiębiorstwa, środków sankcyjnych pomocy de minimis 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). Uzgodnienie z wnioskodawcą formy podpisania umowy Ponadto: ▪ zmiana statusu projektu na „umowa w przygotowaniu” i zaproszenie osoby zarządzającej projektem w SL2021 Projekty (dotyczy podpisywania umowy w formie elektronicznej w innych przypadkach zaproszenie może być wysłane później; zmiana statusu warunkuje dostęp do modułu Korespondencja); ▪ uzupełnienie danych projektu w SL2021 (blok źródła finansowania, charakterystyka, klasyfikacja) – utworzenie i akceptacja wniosku o zmianę. W momencie akceptacji wniosku o zmianę, wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną, oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja o statusie „pierwotna”.	
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt przed umową. Jeżeli:	dyrektor Biura ZIT

	1) dokumentacja jest kompletna i poprawna i umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków oraz przy uwzględnieniu limitów wskazanych w ramach ZIT BydOF, następnie od pkt 9; 2) wnioskodawca podlega wykluczeniu – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 3) dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji – od pkt 5; 4) podczas weryfikacji dokumentacji zajdzie 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 – od pkt 8; 5) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od zawarcia umowy oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 6) jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – patrz uszczegółowienie procedury.	
5.	Sporządzenie wezwania (e-mail lub w module Korespondencja) do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	stanowisko ds. monitorowania

6.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania w formie wiadomości e-mail.	dyrektor Biura ZIT
7.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy na adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskaże we wniosku jako osoby do kontaktu lub w module Korespondencja. Gdy wnioskodawca skoryguje lub uzupełni dokumenty – od pkt 3. Jeśli wnioskodawca nie skoryguje lub nie uzupełni dokumentów – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.	stanowisko ds. monitorowania
Postępowanie wyjaśniające		
8.	Gdy przed podpisaniem umowy wystąpi podejrzenie nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego lub okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W ramach tego postępowania IP może zwrócić się o wyjaśnienia do wnioskodawcy, korzystać z dostępnych narzędzi weryfikacji (m.in. SKANER,) i baz danych (m.in. rejestrów wskazanych w art. 92 ustawy wdrożeniowej, o ile ma do nich dostęp). Wszczęcie postępowania wyjaśniającego wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego: 1) IP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 9; 2) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i odstąpienie od podpisania umowy – postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;	Referat Kontroli Projektów/ radca prawny

	3) wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku 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 9.	
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu		
9.	Sporządzenie: - umowy o dofinansowanie projektu (zał. 2.1-3/ zał. 2.1-4) wraz z załącznikami (dla umowy, która będzie podpisywana w formie papierowej, przygotowanie 3 egz. - 2 egz. dla Biura ZIT i 1 egz. dla wnioskodawcy – pracownik parafuje umowę na 2 egz., w przypadku umowy w formie elektronicznej 1 egz.); - listy sprawdzającej projekt umowy (zał. 2.1-5); Potwierdzenie dostępności środków – weryfikacja projektu umowy pod kątem możliwości zakontraktowania w ramach dostępnych limitów alokacji.	stanowisko ds. monitorowania
10.	Weryfikacja i akceptacja (parafo) projektu umowy pod względem rachunkowym, opisu do umowy oraz listy sprawdzającej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu umowy.	radca prawny
12.	Zatwierdzenie, pod względem merytorycznym, projektu umowy o dofinansowanie projektu oraz listy sprawdzającej projekt umowy. Umowa podpisywana w formie elektronicznej – od pkt 13. Umowa podpisywana w formie papierowej – od pkt 19.	dyrektor Biura ZIT

Podpisanie umowy w formie elektronicznej		
13.	Utworzenie dokumentu Umowy w SL2021, a następnie przekazanie jej do wnioskodawcy poprzez załączenie pliku umowy w formacie pdf do wiadomości w module Korespondencja lub pocztą elektroniczną (e-mail). W wiadomości poinformowanie wnioskodawcy o konieczności zabezpieczenia umowy i wskazania formy zabezpieczenia.	stanowisko ds. monitorowania
14.	Podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym (poza systemem CST2021) i przesłanie do IP w module Korespondencja w SL2021 lub zwrotnie pocztą elektroniczną (e-mail).	wnioskodawca → beneficjent
15.	Kontrasygnata umowy podpisem kwalifikowanym.	Skarbnik Miasta
16.	Podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym przez IP.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
17.	Zamieszczenie/ załączenie podpisanej umowy do utworzonego w aplikacji SL2021 obiektu Umowy oraz wprowadzenie daty jej podpisania. Wprowadzenie daty podpisania umowy sygnalizuje, że została ona podpisana, skutkiem czego jest zmiana statusu projektu na Umowa podpisana. Następnie postępowanie od pkt 24.	stanowisko ds. monitorowania
Podpisanie umowy w formie papierowej		
18.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach umowy.	Skarbnik Miasta
19.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
20.	Poinformowanie wnioskodawcy o miejscu i terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
21.	W dniu podpisania umowy (w miejscu i czasie wskazanym przez IP – jeśli dotyczy) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do	stanowisko ds. monitorowania

	podpisania umowy ze strony wnioskodawcy, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie.	
22.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowanie wszystkich kartek.	wnioskodawca → beneficjent
23.	Sprawdzenie czy umowa została prawidłowo podpisana. Wprowadzenie daty zawarcia umowy, rozumianej jako datę podpisania umowy przez ostatnią ze stron. Przekazanie beneficjentowi jednego egzemplarza umowy wraz z załącznikami (w przypadku projektów EFRR – wydruk wniosku o dofinansowanie projektu z WOD2021 wraz z załącznikami do wniosku).	stanowisko ds. monitorowania
Postępowanie po podpisaniu umowy		
24.	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie: ▪ wprowadzenie umowy do SL2021 (dot. formy papierowej); ▪ przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu (dot. formy papierowej) 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); ▪ gdy pomoc udzielona beneficjentowi to pomoc de minimis, sporządzenie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zaświadczenia o pomocy de minimis (2 egz.), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – datą udzielenia pomocy jest data podpisania umowy,	stanowisko ds. monitorowania

	natomiast kurs euro przyjęty jako kurs z dnia zawarcia ww. umowy; przekazanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie i kompletu dokumentów dotyczących projektu wraz ze szczegółową listą sprawdzającą do Referatu Wdrażania FEdKP.	
25.	Weryfikacja i zatwierdzenie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	z-ca dyrektora Biura ZIT
26.	Przekazanie beneficjentowi zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	stanowisko ds. monitorowania
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
28.	Sprawdzenie kompletu przekazywanej dokumentacji i założenieteczki projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu aktualny na moment ogłaszania naboru jest załącznikiem do Regulamin wyboru projektów, z zastrzeżeniem że umowa będzie podpisywana na wzorze aktualnym na moment jej zawierania. Forma zawarcia umowy jest wynikiem uzgodnienia między IP a wnioskodawcą.
2. Gdy wnioskodawca będzie wnioskował o przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu radca prawny bada zasadność takiego wniosku – pisemną decyzję w tej sprawie zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT.
3. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
4. Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane (jeśli jest to wymagane) zgodnie z zasadą reprezentacji lub na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy. Pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa powinny być zawarte następujące informacje: tytuł, numer naboru, zakres udzielanego pełnomocnictwa oraz odpowiednie zapisy uprawniające do podejmowania czynności na etapie realizacji projektu.

5. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3, z zastrzeżeniem że o zaistniałej sytuacji niezwłocznie jest informowany Referat Wdrażania FEdKP.
6. 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;
 - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) IP unieważni postępowanie;
 - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
 - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
7. IP 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).
8. Na prośbę wnioskodawcy dopuszcza się możliwość zmiany kolejności podpisania umowy o dofinansowanie, tj. podpisanie umowy w wersji elektronicznej IP → [beneficjent a w wersji papierowej beneficjent → IP](#).

Limity kontraktacji

9. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu jest uzależnione od dostępności środków w miesiącu, w którym dana umowa jest zawierana. Dostępność środków na etapie zawierania umów IP określa na podstawie algorytmu, o którym mowa w Kontrakcie programowym dla województwa kujawsko-pomorskiego, według kursu określonego w załączniku nr 32 do tego kontraktu obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy.
10. W przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie projektów w ramach postępowania, IP wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których w danym miesiącu zabraknie środków z dostępnej kwoty, do czasu pojawienia się wolnych środków.

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

11. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny

wpływ na wynik oceny projektu (np. zmiana okoliczności dot. sytuacji przedsiębiorstwa), IP ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym 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).

12. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
13. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.

Aktualizacja listy ocenionych projektów

14. Listę ocenionych projektów należy każdorazowo zaktualizować, gdy:
 - a) po ponownej ocenie projektu w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów;
 - b) gdy umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana, w szczególności jest możliwy wybór do dofinansowania projektów, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu.

	Terminy: - do 21 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP; 3 dni robocze od podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wprowadzenie umowy do SL2021.
	Załączniki: 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt; 2.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową; 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR; 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS+; 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy.
	Archiwizacja: - stanowisko ds. monitorowania; - Referat Wdrażania FEKP.

2.2 Decyzja o dofinansowaniu projektu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 2, art. 61-62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- wnioskodawca
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny

Cel: podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Czynności niezbędne do podjęcia decyzji		
1.	Przekazanie beneficjentowi pisma z informacją o wyborze projektu do dofinansowania oraz o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zał. 1.2.5-3/1.4.4-10 zgodnie z procedurą 1.2.5/1.3.4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Wpływ dokumentów od wnioskodawcy.	zgodnie z zasadami dekretacji
3.	Weryfikacja poprawności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów w oparciu o	stanowisko ds. monitorowania

	dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt przed umową (zał. 2.1-1), w tym: ▪ weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów (w tym zgodności z zał. 2.1-2) złożonych przez wnioskodawcę, w tym danych niezbędnych do poprawnego wprowadzenia umowy do CST2021 (w szczególności dane dot. klasyfikacji i charakterystyki); ▪ weryfikacja oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP ma dostęp (m.in. środków sankcyjnych pomocy de minimis 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).	
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt. Jeżeli: 1) dokumentacja jest kompletna i poprawna i może być podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków oraz przy uwzględnieniu limitów wskazanych w ramach ZIT BydOF, następnie od pkt 9;	dyrektor Biura ZIT

	2) dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji – od pkt 5; 3) podczas weryfikacji dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 wstrzymanie podjęcia decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – od pkt 8; 4) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od podjęcia decyzji oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 5) jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – patrz uszczegółowienie procedury.	
5.	Sporządzenie wezwania (e-mail) do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania w formie wiadomości e-mail.	dyrektor Biura ZIT
7.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy. Gdy wnioskodawca skoryguje lub uzupełni dokumenty – od pkt 3. Jeśli wnioskodawca nie skoryguje lub nie uzupełni dokumentów – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.	stanowisko ds. monitorowania
Postępowanie wyjaśniające		

8.	Gdy przed podjęciem decyzji wystąpi podejrzenie nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego lub okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W ramach tego postępowania IP może zwrócić się o wyjaśnienia do wnioskodawcy, korzystać z dostępnych narzędzi weryfikacji (m.in. SKANER,) i baz danych (m.in. rejestrów wskazanych w art. 92 ustawy wdrożeniowej, o ile ma do nich dostęp). Wszczęcie postępowania wyjaśniającego wstrzymuje podjęcie decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego: 1) IP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 9; 2) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i odstąpienie od podjęcia decyzji – postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 3) wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego to decyzja o dofinansowanie może zostać podjęta, z zastrzeżeniem że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowany – od pkt 9.	Referat Kontroli Projektów/ radca prawny
Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu		
9.	Sporządzenie: ▪ projektu decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 2.2-1/ zał. 2.2-2) – 3 egz.	stanowisko ds. monitorowania

	listy sprawdzającej projekt decyzji (zał. 2.1-5). Potwierdzenie dostępności środków – weryfikacja projektu umowy pod kątem możliwości zakontraktowania w ramach dostępnych limitów alokacji	
10.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu decyzji pod względem rachunkowym oraz listy sprawdzającej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu decyzji.	radca prawny
12.	Zatwierdzenie projektu decyzji o dofinansowaniu pod względem merytorycznym oraz listy sprawdzającej projekt decyzji.	dyrektor Biura ZIT
13.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach decyzji, zaparafowanie wszystkich kartek decyzji.	Skarbnik Miasta
14.	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
15.	Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu: - wprowadzenie decyzji do SL2021; - 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); - przekazanie jednego egzemplarza decyzji o dofinansowaniu i kompletu dokumentów dotyczących projektów wraz ze szczegółową listą sprawdzającą do Referatu Wdrażania FEdKP.	stanowisko ds. monitorowania
16.	Przekazanie do beneficjenta jednego egzemplarza decyzji o dofinansowaniu projektu(z potwierdzeniem odbioru).	stanowisko ds. monitorowania
17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

18.	Sprawdzenie kompletu przekazywanej dokumentacji i założenie teczki projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
-----	--	---------------------------------------

Uszczegółowienie:

1. Gdy wnioskodawca będzie wnioskował o przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu stanowisko ds. monitorowania bada zasadność takiego wniosku – pisemną decyzję w tej sprawie zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT.
2. Gdy wnioskodawca niełoży dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
3. Załączniki do decyzji o dofinansowaniu projektu powinny być podpisane przez upoważnionego dyrektora danej jednostki realizującej projekt.
4. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3, z zastrzeżeniem że o zaistniałej sytuacji niezwłocznie jest informowany Referat Wdrażania FEdKP.
5. Decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, gdy:
 - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP;
 - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) IP unieważni postępowanie;
 - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
 - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
6. IP może odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie podjęcia tej decyzji (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

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

7. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym 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).

8. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
9. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podejmie decyzji o dofinansowaniu projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
10. Po ponownej ocenie projektu IP każdorazowo aktualizuje listę ocenionych projektów w sytuacji zmiany wyniku oceny, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów.

	Terminy: ▪ do 21 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP; ▪ 3 dni robocze od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – wprowadzenie decyzji do SL2021
	Załączniki: ▪ 2.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR; ▪ 2.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+; ▪ 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt; ▪ 2.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową; ▪ 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy.
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania; ▪ Referat Wdrażania FEdKP.

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;

- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie.
Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków
Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla
pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- wnioskodawca
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Wdrażania FEdKP
- Prezydent Miasta Bydgoszczy

Cel: odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Gdy wystąpi przesłanka do odstąpienia przez IP od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu (zał. 2.3-1). Gdy od zawarcia umowy odstępuje wnioskodawca – od pkt 4.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma ws. odstąpienia IP od zawarcia umowy albo podjęcia decyzji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przekazanie ww. pisma do wnioskodawcy i do wiadomości Referat Wdrażania FEdKP (e-mail).	stanowisko ds. monitorowania
4.	Aktualizacja listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Akceptacja zaktualizowanej listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	dyrektor Biura ZIT
6.	Zatwierdzenie ww. listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	Prezydent Miasta Bydgoszczy
7.	Po zatwierdzeniu ww. listy przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy: ▪ publikacja aktualizacji wyników oceny projektu;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ aktualizacja danych w WOD2021/ SOWA EFS i SL2021; ▪ przekazanie (e-mail) do IZ (DZ FEdKP) informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji.	
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, gdy:
 - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy/ podjęciem decyzji w terminie wskazanym przez IP;
 - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) IP unieważni postępowanie;
 - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
 - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
2. IP może odmówić zawarcia umowy/ podjęcia decyzji, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy/ podjęcia tej decyzji (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

Terminy:



- 10 dni roboczych od momentu wpływu pisma od wnioskodawcy lub potwierdzenia przesłanki do odstąpienia przez IP od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – przeprowadzenie czynności przez stanowisko ds. monitorowania;
- 15 dni roboczych od momentu wpływu pisma od wnioskodawcy lub przekazania pisma w sprawie odstąpienia przez IP od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – przeprowadzenie czynności w Referacie Wdrażania FEdKP;
- 3 dni robocze od przekazania wnioskodawcy informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – aktualizacja danych w WOD2021/ SOWA EFS i SL2021.

	Załączniki: 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia przez IP od zawarcia umowy.
	Archiwizacja: - stanowisko ds. monitorowania; - Referat Wdrażania FEdKP.

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 dotyczących wyboru projektów;
- wytyczne dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla pracowników instytucji.
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- wnioskodawca
- IZ

Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Jeśli w związku z procedurą 3.1.4 Zmiany w projekcie EFRR (podrozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu)/ 3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+ i/ lub na podstawie	stanowisko ds. monitorowania

	umowy o dofinansowanie projektu istnieje podstawa do zawarcia aneksu, sporządzenie: ▪ 3 egzemplarzy projektu aneksu, ▪ 2 egzemplarzy opisu do aneksu, jeśli zmiana w umowie dotyczy dofinansowania (zał. 2.1-6). W przypadku wniosków o zwiększenie przyznanego dofinansowania (złożonego zgodnie z umową o dofinansowanie) sporządzenie aneksu jest konsultowane z IZ i uzależnione od podjęcia uchwały ZW K-P zwiększającej dofinansowanie w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów.	
2.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) aneksu do umowy pod względem rachunkowym.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej aneksu.	radca prawny
4.	Zatwierdzenie, pod względem merytorycznym, projektu aneksu. Podpisanie aneksu w formie elektronicznej – od pkt 5. Podpisanie aneksu w formie papierowej – od pkt 11.	dyrektor Biura ZIT
Podpisanie aneksu w formie elektronicznej		
5.	Utworzenie dokumentu aneksu w SL2021, a następnie przekazanie jej do wnioskodawcy poprzez załączenie pliku umowy w formacie pdf do wiadomości w module Korespondencja lub pocztą elektroniczną (e-mail).	stanowisko ds. monitorowania
6.	Podpisanie aneksu podpisem kwalifikowanym (poza systemem CST2021) i przesłanie do IP w module Korespondencja w SL2021 lub zwrótnie pocztą elektroniczną (e-mail).	beneficjent
7.	Analiza zgodności aneksu przesłanego przez beneficjenta z aneksem wysłanym przez IP. Jeśli poprawna – od pkt 8. Jeśli niepoprawna – od pkt 5.	stanowisko ds. monitorowania
8.	Kontrasygnata aneksu do umowy podpisem kwalifikowanym.	Skarbnik Miasta

9.	Podpisanie aneksu do umowy podpisem kwalifikowanym przez IP.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
10.	Zamieszczenie/ załączenie podpisanego aneksu do modułu Umowy w aplikacji SL2021 i wprowadzenie daty podpisania oraz powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy). Następnie postępowanie od pkt 22.	stanowisko ds. monitorowania
Podpisanie aneksu w formie papierowej		
11.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach aneksu do umowy.	Skarbnik Miasta
12.	W przypadku korespondencyjnego zawierania aneksu, sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta wszystkie egzemplarze aneksu do podpisu i parafowania. W przypadku zawierania aneksu w siedzibie IP (lub innym miejscu), poinformowanie beneficjenta o miejscu i terminie podpisania aneksu. W dniu podpisania aneksu do umowy (w miejscu i czasie wskazanym przez IP) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania aneksu ze strony beneficjenta, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, a następnie postępowanie od pkt 9.	stanowisko ds. monitorowania
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma .	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Przekazanie do beneficjenta pisma wraz z aneksem do umowy.	stanowisko ds. monitorowania
15.	Wpływ aneksu podpisanego i parafowanego przez beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
16.	Sprawdzenie czy wszystkie egzemplarze aneksu zostały prawidłowo zaparafowane i podpisane przez beneficjenta. W przypadku braków w przekazanej dokumentacji sporządzenie i przekazanie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ poprawę (dot. korespondencyjnego zawierania aneksu) – od pkt 6.	stanowisko ds. monitorowania
17.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Prezydent Miasta Bydgoszczy

		lub inna/e osoba/y upoważniona/e
18.	Wprowadzenie daty zawarcia aneksu, rozumianej jako datę podpisania aneksu przez ostatnią ze stron. Jeśli aneks nie jest zawierany korespondencyjnie to przekazanie beneficjentowi jednego egzemplarza aneksu. Beneficjent potwierdza odbiór dokumentacji na egzemplarzu aneksu pozostającym w Biurze ZIT. Zamieszczenie podpisanego aneksu w SL2021 i wprowadzenie daty podpisania aneksu oraz powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
19.	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany egzemplarz aneksu do beneficjenta (dot. korespondencyjnego sposobu zawierania aneksu) wraz z zaktualizowanym zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
20.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	dyrektor Biura ZIT
21.	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z zaświadczeniem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
22.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FE dKP jednego egzemplarza podpisanego aneksu.	stanowisko ds. monitorowania
23.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku zwiększenia wartości dofinansowania projektu przed przygotowaniem aneksu konieczna jest aktualizacja listy, o której mowa w art. 54 ust. 4/ 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i aktualizacja informacji na stronie internetowej programu oraz na stronie portalu, zgodnie z procedurą wyboru projektów.
2. Sporządzenie aneksu do umowy może odbyć się po uprzednim upewnieniu, co do dostępnej alokacji – dotyczy to zmian umowy skutkujących

zwiększeniem dofinansowania w ramach projektu. W przypadku nadkontraktacji – za zgodą IZ.

3. Gdy umowa jest aneksowana przed rozliczeniem wniosku o płatność końcową wartość kontraktacji powinna uwzględnić korekty przyznanego dofinansowania.
4. Jeśli pomoc udzielona beneficjentowi stanowi pomoc de minimis, stanowisko ds. monitorowania, na podstawie projektu aneksu, sporządza korektę zaświadczenia o pomocy de minimis. Zaświadczenie jest sporządzane w 2 egzemplarzach, a data udzielenia pomocy to dzień podpisania aneksu.
5. W przypadku zmiany zapisów umowy, które wymuszają także aktualizację wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu w WOD2021/ SOWA EFS i wniosek o zmianę w SL2021 (jeśli dotyczy) – postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4/3.2.4.
6. Inicjatywa sporządzenia aneksu należy zarówno do beneficjenta jak i IP.
7. Na prośbę wnioskodawcy dopuszcza się możliwość zmiany kolejności podpisania aneksu, tj. podpisanie aneksu w wersji elektronicznej IP → [beneficjent a w wersji papierowej beneficjent → IP.](#)

	Terminy: ▪ 30 dni roboczych od sporządzenia projektu aneksu przez stanowisko ds. monitorowania – przekazanie podpisanego aneksu beneficjentowi; ▪ 3 dni robocze od zawarcia aneksu – uzupełnienie danych w SL2021.
	Załączniki: ▪ 2.1-6 Wzór opisu do umowy/aneksu do umowy.
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania; ▪ Referat Wdrażania FEdKP.

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:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- wnioskodawca

Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

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: ▪ sporządzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP (zał. 2.5-1) - lub ▪ porozumienia ws. rozwiązania umowy (zał. 2.5-2) w 3 egz. wraz z pismem przewodnim – gdy umowa jest rozwiązywana na wniosek beneficjenta.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Wydanie opinii prawnej ws. pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy .	radca prawny
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	dyrektor Biura ZIT
4.	Kontrasygnata pisma lub porozumienia.	Skarbnik Miasta

5.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
6.	Przekazanie do beneficjenta pisma lub porozumienia o rozwiązaniu umowy. Przekazanie kopii pisma do wiadomości Referatu Wdrażania FEdKP oraz do Skarbnika Miasta. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek beneficjenta – od pkt 5. W przypadku rozwiązania umowy przez IP – od pkt 6.	stanowisko ds. monitorowania
7.	Wpływ i dekretacja porozumienia podpisanego przez beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
8.	Po podpisaniu pisma lub porozumienia przez beneficjenta i IP: ▪ aktualizacja statusu projektu w SL2021; ▪ przekazanie podpisanego porozumienia do wiadomości do Referatu Wdrażania FEdKP; ▪ przekazanie do AM I wniosku o wycofanie uprawnień do SL2021, zgodnie z procedurą 10.1.	stanowisko ds. monitorowania
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

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

	Terminy: ▪ 15 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy lub otrzymania informacji pokontrolnej stwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości – sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP; ▪ 20 dni roboczych – przeprowadzenie czynności w ramach procedury, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków; ▪ gdy beneficjent będzie musiał zwracać środki termin przeprowadzenia procedury może być uzależniony od działań IP zmierzających do rozliczenia projektu; ▪ 3 dni robocze od podpisania pisma/ porozumienia przez strony umowy o dofinansowanie projektu – aktualizacja statusu projektu w SL2021.
	Załączniki: ▪ 2.5 – 1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP; ▪ 2.5 – 2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy.
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania ▪ Referat Wdrażania FEdKP

3 Rozliczanie projektów

3.1 Rozliczanie projektów EFRR

3.1.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 52-56, art. 63-67, art. 74;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7 i art. 9-13;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26, art. 28-29;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. monitorowania programu;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla Instytucji.

Uwaga:

Korespondencja między IP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną.

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.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: weryfikacja wniosku o płatność EFRR**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów FEdKP**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		
1.	Wpływ wniosku o płatność, opracowanego zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność w projektach EFRR (zał. 3.1.1-1 do IW IZ) i/lub harmonogramu płatności w SL2021, w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność. 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: a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-7, b) weryfikacja częściowa od pkt 8, c) weryfikacja kompleksowa od pkt 12.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja minimalna		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wyznaczonym przez CST2021. Wydruk karty weryfikacji wniosku z SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie wyniku minimalnej weryfikacji wniosku (zał. 3.1.1-1) oraz informacji o	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	negatywnej/ pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1.1-2/ zał. 3.1.1-3).	
4.	Weryfikacja i akceptacja wyniku weryfikacji wniosku z SL2021 oraz informacji do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 1. Gdy wniosek skutkuje wypłatą środków – postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja częściowa		
8.	Weryfikacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (zał. 3.1.1-4)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z metodyką.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 14; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 22.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	
Weryfikacja kompleksowa		
12.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 14; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 22. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	
Pozytywna weryfikacja wniosku		
14.	Sporządzenie: - listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFRR (zał. 3.1.1-4); - informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność płatności (zał. 3.1.1-3) IP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną: 1) bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, lub 2) w wyniku postępowania wyjaśniającego dot. podejrzenia nieprawidłowości (patrz: uszczegółowienie procedury), co skutkuje: ■ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę; ■ 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 wyniku weryfikacji wniosku o płatność w terminie 14 dni od jej otrzymania. ■ przekazaniem do Referatu Kontroli Projektów informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

15.	Weryfikacja i akceptacja ww. listy sprawdzającej oraz informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Zatwierdzenie, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
17.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 oraz załączenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Zatwierdzenie wniosku o płatność w SL2021. Wniosek otrzymuje status Zatwierdzony.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Wysłanie w SL2021 informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli beneficjent: - nie złoży zastrzeżeń do wyniku weryfikacji – pkt 31; - złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – od pkt 27.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. Wniosek powinien mieć status zweryfikowany. Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.1.2	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.1.2	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Negatywna weryfikacja wniosku		
22.	Sporządzenie: - listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFRR, (zał. 3.1.1-4), - informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR (zał. 3.1.1-2) wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
23.	Weryfikacja i akceptacja ww., listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Zatwierdzenie, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT

25.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy. Przekazanie beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku. Po wpływie skorygowanego przez beneficjenta wniosku o płatność postępowanie od pkt 8 lub 12.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
26.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych, jeśli wniosek skutkuje wypłatą środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.1.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
27.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP (zał. 3.1.1-5): a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność; b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie: ▪ stanowisko może zawierać zobowiązanie lub zalecenia do których beneficjent powinien zastosować się wraz z terminem i sposobem ich wykonania; ▪ stanowisko powinno zawierać wezwanie beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy) (zał. 5.1.2-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
28.	Weryfikacja i akceptacja ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

29.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
30.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy). Przekazanie wezwania następuje również poza CST2021. Gdy wystawiono wezwanie do zwrotu – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
31.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Wdrażania FEdKP (tzw. opiekunem projektu) biorącym udział w procesie rozliczania projektu, a beneficjentem/partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Wdrażania FEdKP z udziału w rozliczaniu projektu. W przypadku projektów Miasta Bydgoszczy weryfikacja nie jest przeprowadzana – bezstronność i brak konfliktu interesów w takich projektach oznacza w szczególności brak bezpośredniego udziału pracownika w sporządzaniu wniosku o płatność oraz zapewnienie, że pracownik IP, który sporządzał wniosek o płatność i pracownik IP weryfikujący ten wniosek mają różnych bezpośrednich przełożonych.
2. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
 - a) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1) przed przydzieleniem mu jako opiekunowi projektu, umowy o dofinansowanie projektu celem jej rozliczenia – weryfikacja na próbie w SKANER;
 - b) na podstawie oświadczenia stanowiącego część listy sprawdzającej wniosek o płatność jako potwierdzenie zachowania bezstronności w trakcie procesu weryfikacji wniosku o płatność EFRR (dotyczy osób zatwierdzających listę, a także tymczasowego zastępstwa pracownika pierwotnie przydzielonego do projektu);

- c) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Wdrażania FEdKP lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
3. Przed przydzieleniem przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP projektów do rozliczania, pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP zapoznają się z listą projektów wybranych do dofinansowania . Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.
 4. Na podstawie oświadczeń i uzyskanych od pracowników informacji dotyczących stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie przez nich bezstronności i na konflikt interesów, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przyporządkowuje pracownikom do rozliczenia umowy o dofinansowanie w danym naborze.
 5. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje wnioski o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER, na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 ppkt.1, poprzez wskazanie listy nazwisk 5% pracowników Referatu Wdrażania FEdKP (co najmniej 1) odpowiedzialnych za proces rozliczania projektów, z uwzględnieniem beneficjentów, których wnioski o płatność zostały im przyporządkowane do rozliczania. Weryfikacja bezstronności jest prowadzona przez Referat Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7. Gdy zmieniany jest opiekun projektu, który był objęty ww. próbą to nowy opiekun powinien być zweryfikowany na ww. zasadach.
 6. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
 7. Przy doborze próby pracowników Referatu Wdrażania FEdKP podlegających weryfikacji, uwzględnia się metodę losową przy zastosowaniu metody statystycznej z wykorzystaniem funkcji los Excel lub innej równoważnej.
 8. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.

9. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu (zał. 5.8-1) zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), umowa jest przydzielana innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
10. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post:
- a) oświadczenia, o których mowa w pkt 2 ppkt. 2) 10% pracowników rozliczających projekty (opiekunów projektów) w odniesieniu do wszystkich beneficjentów realizujących przydzielone projekty, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami pracownicy;
 - b) oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 ppkt.1) lub 2) każda osoba nadzorująca pracowników rozliczających projekty (kierownik/ z-ca dyrektora), która zatwierdziła listę sprawdzającą wnioski o płatność lub nadzorowała działania związane z rozliczaniem projektów, w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci.
11. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 10, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów zestawienie danych dotyczących opiekunów projektów (wybranych losowo) i przydzielonych im projektów oraz wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów.
12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, przełożony wyłącza go z procesu rozliczania danej umowy o dofinansowanie projektu, a umowa jest przydzielana innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP uzna to za konieczne wnioski o płatność zweryfikowane dotychczas przez pracownika, który jest w konflikcie interesów są powtórnie weryfikowane w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

13. Każdy wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane z zachowaniem zasady dwóch par oczu, rozumianej jako weryfikację wniosku o płatność przez opiekuna projektu oraz weryfikację i akceptację przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub inną upoważnioną do tego osobę.
14. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

15. Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. IP uznaje, że ww. wstrzymanie terminu jest zasadne w szczególności, gdy:
- a) w ramach projektu jest prowadzona kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność;
 - b) w związku z weryfikacją wniosku o płatność IP zleci kontrolę doraźną;
 - c) w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
 - d) do IP wpłynie zawiadomienie o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji organów ścigania bądź podmiotów prywatnych (w tym anonimowych), a także w sytuacji pojawieniem się informacji prasowych wskazujących na wystąpienie ewentualnych nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
 - e) IP prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące nieprawidłowości wykrytej na etapie weryfikacji wniosku o płatność;
 - f) beneficjent nie dostarczył wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność.
16. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (pismo zatwierdzone przez z-cę dyrektora Biura ZIT).

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

17. 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 zaliczki¹ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu 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 w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

Nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność

18. Gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność znajdzie podejrzenie nieprawidłowości (dot. także zgłoszenia spoza Referatu Wdrażania FEdKP), w tym nadużycia finansowego, IP:

- a) może wstrzymać bieg terminu płatności;
- b) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z procedurą 5.1.1.

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

20. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. 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.

Korygowanie wniosku o płatność przez IP

¹ Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność

21. IP może korygować wniosek o płatność, z wyłączeniem przypadków wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu – IP 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.
22. Korekta wniosku przez IP przebiega zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla instytucji. Wniosek otrzymuje status Do korekty.

Kontrola zamówień w ramach EFRR

23. „Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności (50 000 zł netto lub 80 000 zł netto w zależności od obowiązującej wersji wytycznych) są weryfikowane w ramach weryfikacji wniosków o płatność przez pracowników Referatu Wdrażania FEdKP.
24. Na etapie rozliczenia projektu weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień rozpoczyna się z dniem wpływu wniosku o płatność do Referatu Wdrażania FEdKP wraz z informacją o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą.
25. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje niezwłocznie ww. informację do Referatu Kontroli Projektów, celem przeprowadzenia weryfikacji zgodnie procedurą 3.1.3.

Terminy:



- 5 dni roboczych od wpływu wniosku do IP – weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność weryfikowanego w zakresie minimalnym
- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku (do terminu weryfikacji

	wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów); ▪ do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku – rozpatrzenie zastrzeżeń przez IP ▪ 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – 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 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; ▪ 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021
	Załączniki: ▪ 3.1.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność; ▪ 3.1.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR; ▪ 3.1.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR; ▪ 3.1.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFRR; ▪ 3.1.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków; ▪ 3.1.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności; ▪ 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków; ▪ załącznik IW IZ: 3.1.1-1 – Instrukcja do wniosku o płatność w projektach EFRR.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

3.1.2 Realizacja płatności EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit b;
- ustawy o finansach publicznych: art. 187-189;
- [rozporządzenie ws. płatności](#).

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT

• Referat Wdrażania FEdKP • Skarbnik Miasta • Wydział Księgowości • Wydział Zarządzania Budżetem Miasta • Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) • beneficjent		
Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, w zależności od źródła płatności, sporządzenie: ▪ zlecenia płatności dla BGK – od pkt 2 i/lub ▪ dyspozycji wypłaty środków (zał. 3.2.2-1) – od pkt 18.	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Przygotowanie zlecenia płatności		
2.	Rejestracja zlecenia płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym (zgodnie z instrukcją użytkownika).	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności. Sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja, podpisanie, a następnie postępowanie od pkt 5. Jeśli zlecenie wymaga korekty – przekazanie informacji do pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK) – pkt 4 .	z-ca dyrektora Biura ZIT/ upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
4.	Korekta zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	sporządzenie nowej wersji zlecenia płatności i postępowanie od pkt 2.	
5.	Zatwierdzenie zlecenia płatności.	z-ca dyrektora Biura ZIT oraz upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
6.	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich .	BGK
7.	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie kserokopii/ skanu wyciągu bankowego (dot. projektów własnych IP).	pracownik Wydziału Księgowości
9.	Na podstawie przekazanych informacji uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Przygotowanie dyspozycji wypłaty środków		
11.	W przypadku współfinansowania ze środków krajowych (dotacji celowej) sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków. Do dyspozycji dołączana jest kserokopia zlecenia płatności, o którym mowa w pkt 5 (jeśli dotyczy).	pracownik / kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji wypłaty środków. Sprawdzenie dyspozycji pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja dyspozycji wypłaty środków.	z-ca dyrektora Biura ZIT
13.	Przekazanie do Wydziału Księgowości dyspozycji wypłaty środków zatwierdzonej przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub osobę upoważnioną.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków:	pracownik Wydziału Księgowości

	- poprawa oczywistych omyłek bądź nieistotnych błędów formalnych bez konieczności odsyłania dokumentu do Referatu Wdrażania FEdKP lub - wezwanie pracownika Biura ZIT do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowania zmian, lub - w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów, przekazanie do pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, który sporządził dyspozycję, informacji o konieczności sporządzenia nowej wersji dyspozycji zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a następnie ponownie poddana procesowi akceptacji od pkt 11. Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczetowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.	
15.	Zatwierdzenie polecenia wypłaty środków.	Skarbnik Miasta/ dyrektor Wydziału Księgowości
16.	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty środków.	pracownik Wydziału Księgowości
17.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie skanu wyciągu bankowego.	pracownik Wydziału Księgowości
18.	Odnotowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Wzory zlecenia płatności do BGK i zbiorczej informacji o płatności przekazanych do BGK są załącznikami do rozporządzenia ws. płatności. Wzory dyspozycji wypłaty środków są opracowywane i aktualizowane przez Biuro ZIT.

2. IP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.
3. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).
4. Zgodnie z 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 (art. 74 ust. 1 akapit 2).

	Terminy:
	▪ 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – 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; ▪ płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy.
	Załączniki:
	▪ 3.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności
	Archiwizacja:
	▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ Wydział Księgowości

3.1.3 Kontrola zamówień w projektach EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 24 pkt. 2 ust. 2 lit. c,
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków,
- wytycznych dot. kontroli
- Instrukcji pracownika instytucji SL2021 – zamówienia publiczne.
- Instrukcji Użytkownika CST2021 – aplikacje e-Kontrola.

Uwaga:

Procedura dotyczy wyłącznie kontroli zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności (50 000 zł netto lub 80 000 zł netto w zależności od obowiązującej wersji wytycznych) udzielone na podstawie wyłączeń).

Metodyka doboru próby zamówień, które zostaną poddane kontroli opisana została w Planie kontroli programu Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Rozdział 3.3.1 Weryfikacja wniosków o płatność w IP ZIT BydOF - EFRR.

Korespondencja między IP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem SL2021. W przypadku wyjaśnienia treści złożonej dokumentacji dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną.



Gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, niezbędnych do weryfikacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówień w ramach EFRR za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent, składa je w sposób wskazany przez IP.

Zadaniem pracowników Referatu Kontroli Projektów jest przeprowadzenie kontroli zakończonych postępowań o udzielenie zamówień lub/i ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami, w ramach weryfikacji wniosku o płatność.

Weryfikacja jest przeprowadzana:

- w siedzibie IP na dokumentach przedłożonych przez beneficjenta za pośrednictwem CST2021;
- bez zawiadomienia beneficjenta o jej terminie;
- bez wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: kontrola postępowań o udzielenie zamówienia w projektach EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

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

1.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów informacji o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą. Dokumentacja dotycząca postępowania jest przekazywane pomiędzy: 1) Referatem Kontroli Projektów, 2) Referatem Wdrażania FEdKP. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje informacje o przeprowadzonych i/lub planowanych postępowaniach o udzielenie zamówień w ramach projektu.	Referat Wdrażania FEdKP
2.	Podjęcie decyzji o terminie kontroli oraz wyznaczenie zespołu kontrolującego.	Kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie oświadczenia o braku powiązania z weryfikowanym podmiotem (zał. 3.1.3-1) Weryfikacja oświadczenia - patrz: uszczegółowienie.	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)
4.	Uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole” w bloku „Kontrole” aplikacji e-Kontrole oraz przygotowanie listy sprawdzającej (zał. 3.1.3-2/ 3.1.3-3/ 3.1.3-4) w bloku „Listy aplikacji” e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Kontrola postępowania i uzupełnienie/ sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej w aplikacji e-Kontrole – lista wygenerowana z aplikacji jest podpisywana w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego; ▪ notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy), wydruk oraz uzupełnienie zakładki „Dokumenty pokontrolne” w bloku „Kontrole” aplikacji e-Kontrole. Notatka pokontrolna jest podpisywana w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego;	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)

	▪ pisma przekazującego wynik kontroli wraz z notatką pokontrolną (zał. 3.1.3-5) ▪ wyniku kontroli zamówienia publicznego (zał. 3.1.3-2) – jeśli dotyczy.	
6.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP pisma przekazującego wynik kontroli z notatką pokontrolną.	Referat Kontroli Projektów
9.	W przypadku weryfikacji pozytywnej lub braku zastrzeżeń ze strony podmiotu kontrolowanego: a) zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrola; b) publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy) (zał. 3.1.3-6); c) archiwizacja dokumentacji procesu. Jeśli podmiot kontrolowany zgłosi zastrzeżenia do wyniku kontroli zamówienia - od pkt 10.	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)
Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego do wyniku kontroli zamówienia		
10.	Wpływ zastrzeżeń kontrolowanego podmiotu lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń. Przekazanie do podmiotu kontrolowanego zgody lub jej braku (wraz z uzasadnieniem) na wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
11.	Rejestracja w aplikacji e-Kontrola zgłoszonych zastrzeżeń i załączenie jako dokumentu pokontrolnego pisma od podmiotu kontrolowanego z zastrzeżeniami. Analiza zastrzeżeń. Gdy zastrzeżenia są rozpatrywane przez inny zespół kontrolujący, pracownicy analizujący zastrzeżenia składają oświadczenie o braku	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)

	powiązań z weryfikowanym podmiotem (zał. 3.1.3-1). Oświadczenie jest weryfikowane na zasadach wskazanych w uszczegółowieniu procedury. W przypadku: a) uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – sporządzenie pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne oraz wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki pokontrolnej. b) uznania zastrzeżeń za bezzasadne – sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń. Uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy).	
12.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
13.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
14.	▪ Przekazanie do Referatu Wdrażania EFRR pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub ▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem oraz zmienionej lub uzupełnionej notatki pokontrolnej. Referat Referatu Wdrażania EFRR przekazuje informacje do podmiotu kontrolowanego..	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)
15.	Zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrola. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego.	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Pracownik przystępuje do kontroli zamówienia (w tym zastrzeżeń), przy założeniu, że:

- a) weryfikacja otrzymanej dokumentacji jest przeprowadzana na zasadzie „dwóch par oczu” (co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego oraz weryfikacja przełożonego);
 - b) w ramach wykonywanych czynności pracownicy Referatu Kontroli Projektów mogą kontaktować się z beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z weryfikowanymi dokumentami;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, pracownik może zgłosić przełożonemu:
 - potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Referat Kontroli Projektów w siedzibie beneficjenta lub
 - potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP), lub
 - konieczność uzyskania interpretacji przepisów ustawy Pzp;
 - konieczność uzyskania opinii prawnej radcy prawnego lub ekspertyzy prawnej.
2. W przypadku pisemnego wezwania beneficjenta do wyjaśnienia/ uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zamówienia, informacja jest przekazywana do wiadomości Referatu Wdrażania FEdKP.
3. W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli, o którym mowa w art. 599 ust. 1 ustawy Pzp (zał. 3.1.3-7)

Weryfikacja bezstronności pracowników Referatu Kontroli Projektów

4. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów biorącym udział w kontroli zamówień a podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć tego pracownika z udziału w tej weryfikacji.
5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
- a) na podstawie oświadczenia (zał. 3.1.3-1), które składa pracownik Referatu Kontroli Projektów przed rozpoczęciem kontroli zamówienia. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8;

- b) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
6. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 lit. a) jest weryfikowana bezstronności i brak konfliktu interesów każdego członka zespołu kontrolującego. Kierownik Referatu Kontroli Projektów sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, którego zamówienie ma być kontrolowane.
 7. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Kontroli Projektów zgodnie z procedurą 5.7 za pomocą aplikacji SKANER, prowadzi weryfikację bezstronności i konfliktu interesów. Wynik weryfikacji zatwierdzany jest przez dyrektora- zc-ę dyrektora Biura ZIT. Numery PESEL pracowników są bezpośrednio przekazywane, zgodnie z procedurą 5.7.
 8. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności weryfikacyjnych przez zespół kontrolujący.
 9. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), zamówienie jest przydzielane innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
 10. Podejrzenie, o którym mowa w pkt 4 lit. b jest każdorazowo weryfikowana w SKANER.
 11. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post oświadczenia (zał. 5.7-1) każdej osoby nadzorującej pracowników weryfikujących zamówienia (kierownik/ dyrektor) w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, zgodnie z procedurą 5.7, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci. W celu weryfikacji ex-post, kierownik Referatu Kontroli Projektów przekazuje zestawienie wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów do z-cy dyrektora Biura ZIT w celu przeprowadzenia weryfikacji zgodnie z procedurą 5.7.

12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących weryfikacji zamówienia 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 weryfikacji zamówień w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

Terminy:



- do 30 dni – przeprowadzenie weryfikacji zamówienia (czynności kontrolnych) – w uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowania, termin na weryfikację może zostać wydłużony do 90 dni;
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku kontroli – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywa bieg terminu;
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem;
- publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia do 30 dni:
 - od zatwierdzenia dokumentacji z kontroli przez dyrektora Biura ZIT (w przypadku kontroli bez uwag IP) lub
 - od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego od wyniku kontroli, lub
 - od zatwierdzenia rozstrzygnięcia ws. zastrzeżeń przez dyrektora Biura ZIT.

Załączniki:



- 3.1.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
- 3.1.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie krajowe;
- 3.1.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie unijne;
- 3.1.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – wytyczne;
- 3.1.3-5 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFRR;
- 3.1.3-6 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFRR;
- 3.1.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFRR.



Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.4 Zmiany w projekcie EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 62;
- 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:

- z –ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- beneficjent

Cel: weryfikacja zmian w projekcie EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przekazanie do IP pisemnej informacji o zmianie w projekcie.	beneficjent
2.	Weryfikacja ww. zmiany. W trakcie weryfikacji zmian możliwe jest wystąpienie do beneficjenta (poprzez SL2021) z prośbą o uzupełnienie dokumentacji/złożenie wyjaśnień.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie pisma z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian. W przypadku braku zgody na zmiany w projekcie, beneficjent jest informowany:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	a) o możliwości kontynuacji realizacji projektu bez uwzględnienia zmiany lub rezygnacji z realizacji projektu, co skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie lub b) konieczności podjęcia działań naprawczych – nie podjęcie tych działań w terminie wskazanym przez IP może skutkować nałożeniem korekty finansowej lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, lub c) konieczności nałożenia korekty finansowej, lub d) rozwiązaniu umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą 2.5.	
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian w projekcie.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Po wpływie zaktualizowanego projektu weryfikacja zaproponowanych zmian.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji zmian w projekcie.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Zatwierdzenie i akceptacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

- Każda proponowana przez beneficjenta zmiana projektu powinna podlegać analizie przez Referat Wdrażania FEdKP, co najmniej w następującym zakresie:
 - czy jest niezbędna do realizacji projektu (de facto czy wpływa na osiągnięcie wskaźników i celu 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, 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.
 5. Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności – jeśli dotyczy.

Terminy:



- 15 dni roboczych od zgłoszenia zmiany przez beneficjenta – weryfikacja zmian przez IP 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.

Archiwizacja:



- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.5 Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 52-56, art. 63-67, art. 74;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7 i art. 9-13;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26, art. 28-29;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;

- wytycznych dot. monitorowania programu;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla Instytucji.

Uwaga:

Korespondencja między IP 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.



Za datę płatności końcowej na rzecz beneficjenta uznaje się:

- 1) datę obciążenia rachunku BGK lub IP – gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi są przekazywane środki,
- 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: rozliczenie wniosku o płatność końcową EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		
1.	Wpływ wniosku o płatność końcową wraz z załącznikami (w SL2021 w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność), zgodnie z harmonogramem płatności. Weryfikacja wniosku o płatność końcową, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	a) weryfikacja częściowa od pkt 3, b) weryfikacja kompleksowa od pkt 9. Wraz z wnioskiem o płatność końcową beneficjent składa oświadczenie w zakresie promocji i wskaźników (zał. 3.1.5-2).	
2.	Weryfikacja wniosku o płatność końcową w oparciu o: ▪ listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z procedurą 3.1.6 w ramach obowiązkowej kontroli na zakończenie realizacji projektu, ▪ listę sprawdzającą wniosków o płatność końcową (zał. 3.1.5-1). Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku lub kontroli na zakończenie realizacji projektu pojawią się wątpliwości, IP może skierować do beneficjenta pismo z żądaniem wyjaśnień lub wszcząć kontrolę doraźną. IP przeprowadza planową kontrolę na miejscu realizacji projektu w przypadku wytypowania projektu do kontroli, zgodnie z procesem 4.2. Projekty do kontroli i zakres kontroli są typowane na podstawie metodyk określonych w PK FEdKP. Zasady rozliczania poszczególnych rodzajów wniosków są zawarte w umowie o dofinansowanie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja częściowa		
3.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową, zgodnie z metodyką.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

5.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 34; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 11. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury. Postępowanie wyjaśniające przerywa bieg terminu na weryfikację wniosku o czym IP informuje beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja kompleksowa		
9.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową, ze wskazaniem terminu przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 34; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 11. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury. Postępowanie wyjaśniające przerywa bieg terminu na weryfikację wniosku, o czym IP informuje beneficjenta pisemnie.	
Negatywna weryfikacja wniosku		
11.	Sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.5-1); ▪ informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.1-2). Gdy negatywny wynik weryfikacji wynika z tego, że: ▪ kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub ▪ nie zostały złożone odpowiednie dokumenty (m.in. potwierdzające, że dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały zapłacone oraz spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania FEdKP),	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami, mającymi wpływ na dane wydatki, sporządzenie pisma do beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności.	
12.	Weryfikacja i akceptacja ww., listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej oraz wyniku weryfikacji wniosku o płatność do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załączników do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową. Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 3 (dot. weryfikacji częściowej) lub 9 (dot. weryfikacji kompleksowej). O konieczności przeprowadzenia ponownej weryfikacji próby dokumentów skorygowanego wniosku o płatność decyduje z-ca dyrektora Biura. ZIT.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
16.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP: a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność końcową; b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie, sporządzenie: - ostatecznego stanowiska IP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 3.1.1-5). Ostateczne stanowisko ws.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne), zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania, - wezwania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy) (zał. 5.1.2-1).	
17.	Weryfikacja ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
19.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy). W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, stanowiącego załącznik do ostatecznego stanowiska IP, przekazanie wezwania następuje również poza SL2021. Gdy wystawiono wezwanie do zwrotu środków – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Kontrola na miejscu realizacji projektu		
20.	Jeśli projekt został wylosowany do kontroli zgodnie z procedurą 4.2.1, adnotacja na liście sprawdzającej wniosek o płatność końcową.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Wystąpienie (e-mail) do Referatu Kontroli Projektów o przeprowadzenie kontroli projektu. Referat Kontroli Projektów przeprowadza kontrolę zgodnie z procedurą 4.2.1	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
22.	Przekazanie wyniku kontroli projektu do Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
23.	Analiza wyniku kontroli, a następnie: ▪ jeżeli wynik kontroli jest pozytywny – od pkt 30;	

	▪ jeżeli wynik kontroli jest negatywny – od pkt 11.	
Projekt niewylosowany do kontroli		
24.	Gdy projekt nie został wylosowany do kontroli przekazanie w SL2021 ww. informacji beneficjentowi wraz z oświadczeniem do wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.5-2), dotyczącym m.in. wskaźników, obowiązków związanych z widocznością i komunikacją oraz ewidencji księgowej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	W przypadku niedostarczenia przez beneficjenta oświadczenia do wniosku o płatność końcową, wzywanie beneficjenta w trybie roboczym (e-mail – zarchiwizowany wydruk) do niezwłocznego dostarczenia stosownych informacji, dotyczących osiągniętych wskaźników wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie. W przypadku dalszego niewywiązywania się beneficjenta z powyższego obowiązku, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli zgodnie z procedurą 4.2.1.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
26.	Jeżeli beneficjent złoży stosowane wyjaśnienia dotyczące stopnia osiągnięcia wskaźników: ▪ sporządzenie pisma zawierającego zgodę IP na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika, a następnie: - aktualizacja danych w SL2021, - uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i postępowanie od pkt 30 lub ▪ nałożenie korekty z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika (zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale 5.1 – Nieprawidłowości), lub ▪ aktualizacja danych w SL2021 oraz uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i postępowanie od pkt 30.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

27.	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego zgodę IP na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
28.	Zatwierdzenie pisma zawierającego zgodę IP na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika.	z-ca dyrektora Biura ZIT
29.	Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Pozytywna weryfikacja wniosku		
30.	Gdy wniosek o płatność końcową zostanie pozytywnie zweryfikowany i kontrola na zakończenie realizacji projektu oraz kontrola na miejscu (jeśli dotyczy) zakończy się wynikiem pozytywnym, sporządzenie: ▪ karty weryfikacji wniosku w SL2021; ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową EFRR (zał. 3.1.5-1); ▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.1-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
31.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
32.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
33.	Zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku – jest to jednoznaczne z zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność końcową. Wysłanie w SL2021 informacji do beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową. Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. Realizacja płatności zgodnie z procedurą 3.1.2, jeśli wniosek o płatność końcową skutkuje wypłatą środków. Sporządzenie karty zamknięcia zgodnie z procedurą 3.1.6.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

34.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
-----	------------------------------------	---------------------------------------

Uszczegółowienie:

Do procedury stosuje się zapisy uszczegółowienia procedury 3.1.1.

Terminy:



- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność (bieg terminu zostaje wstrzymany na czas kontroli zakończonej przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej; do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku – rozpatrzenie zastrzeżeń przez IP (bieg terminu zostaje wstrzymany na czas kontroli zakończonej przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej);
- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – 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 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;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- 10 dni roboczych od uzyskania informacji od IP o odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli projektu na zakończenie jego realizacji - odesłanie przez beneficjenta oświadczenia.

Załączniki:



- 3.1.5-1 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową EFRR;
- 3.1.5-2 Wzór oświadczenia do wniosku o płatność końcową;
- 3.1.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;

- 3.1.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
 - 3.1.1--5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
 - 3.1.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności
- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.6 Zamknięcie projektu EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 6, art. 82, zał. XIII i XVII;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcja użytkownika CST2021. Aplikacja e-Kontrola.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: zamknięcie projektu EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Kontrola na zakończenie realizacji projektu		
1.	Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego końcowego wniosku o płatność, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, tj. sprawdzenia kompletności dokumentacji projektu. Wynik kontroli jest dokumentowany w aplikacji e-Kontrola: ▪ w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu (zał. 3.1.6–1); ▪ w notatce pokontrolnej – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-Kontrola.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

3.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie listy sprawdzającej oraz utworzenie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola. Gdy kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu: 1) nie ma wpływu na końcowe rozliczenie projektu – zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z procedurą 3.1.1, a następnie postępowanie od pkt 5 niniejszej procedury; 2) wykaże istotne uchybienia i/lub nieprawidłowości, które wpływają na końcowe rozliczenie projektu – podjęcie działań zgodnie z rozdziałem 5 i/lub wszczęcie kontroli doraźnej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Zamykanie projektu		
5.	Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu projektu, tj. po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu zwrotu środków od beneficjenta – sporządzenie 2 egz. karty finansowego zamknięcia projektu (zał. 3.1.6-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Przekazanie karty finansowego zamknięcia projektu do weryfikacji do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja i akceptacja karty finansowego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Zatwierdzenie karty finansowego zamknięcia projektu. Wprowadzenie danych z karty finansowego zamknięcia projektu do CST2021 poprzez „wniosek o zmianę”.	z-ca dyrektora Biura ZIT pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT

12.	Przekazanie pisma beneficjentowi za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Uzupełnienieteczki projektu o dokumentację procesu i przekazanie kompletnej dokumentacji projektu do archiwum Biura ZIT oraz ujęcie przekazanej dokumentacji w rejestrze.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Kontrolę na zakończenie realizacji projektu przeprowadzają wszystkie komórki organizacyjne Biura ZIT, które uczestniczyły w etapach jego realizacji.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na potwierdzeniu kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Obowiązkowe elementy ścieżki audytu określa załącznik XIII rozporządzenia ogólnego.
3. IP może podjąć decyzję o sprawdzeniu (w trybie kontroli doraźnej) w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana w szczególności, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że:
 - cele projektu zostały osiągnięte,
 - dokumentacja projektowa jest kompletna,
 - dokumentacja projektowa została zarchiwizowana.
4. W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty, np. w związku z toczącą się windykacją środków, jest prowadzony stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia. Dla takiego projektu jest sporządzana karta finansowego zamknięcia
5. Gdy oryginały dokumentów znajdują się w instytucjach rozpatrujących sprawę, tj. WSA, NSA, możliwe jest sporządzenie karty finansowego zamknięcia projektu w oparciu o kopię dokumentów, które posiada IP.

	Terminy: ▪ precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność ▪ do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych – wprowadzenie danych do SL2021
	Załączniki: ▪ 3.1.6-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu EFRR; ▪ 3.1.6-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

3.2 Rozliczanie projektów EFS+

3.2.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+



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 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.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: weryfikacja wniosku o płatność EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		
1.	Wpływ w SL2021 wniosku o płatność, opracowanego zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność w projektach EFS+ (zał. 3.2.1-1 w IW IZ) , formularza monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS (jeśli dotyczy) oraz bazy personelu (jeśli dotyczy) w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli, analizy ryzyka oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym: a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-7 b) weryfikacja częściowa od pkt 8, c) weryfikacja kompleksowa od pkt 12.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja minimalna		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wyznaczonym przez CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku (zał. 3.2.1-1) oraz informacji o negatywnej/pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.2.1-2/ zał. 3.2.1-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

4.	Weryfikacja i akceptacja wyniku weryfikacji wniosku z SL2021 oraz informacji do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 2. Gdy wniosek skutkuje wypłatą środków – postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja częściowa		
8.	Weryfikacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (zał. 3.2.1-4)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz kwalifikowalność uczestników, zgodnie z metodyką (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków oraz kwalifikowalność uczestników ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 15;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 23. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	
Weryfikacja kompleksowa		
12.	Weryfikacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (zał. 3.2.1-4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 w sprawie obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz kwalifikowalność wszystkich uczestników projektu, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 15; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 23. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.3; wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	
Pozytywna weryfikacja wniosku		
15.	Sporządzenie: - listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFS+ (zał. 3.2.1-4); - informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.2.1-3) IP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną: 1) bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, lub 2) w wyniku postępowania wyjaśniającego dot. podejrzenia nieprawidłowości (patrz: uszczegółowienie procedury), co skutkuje: ■ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę; ■ 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 wyniku weryfikacji wniosku o płatność w terminie 14 dni od jej otrzymania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	przekazaniem do Referatu Kontroli Projektów informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy).	
16.	Weryfikacja i akceptacja ww. listy sprawdzającej oraz informacji. Gdy beneficjent powinien zwrócić środki w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wezwanie do zwrotu (zał. 5.1.2-1), które jest załącznikiem do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
17.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
18.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Zatwierdzenie wniosku o płatność w SL2021. Wniosek otrzymuje status Zatwierdzony.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Wysłanie w SL2021 informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli beneficjent: - nie złoży zastrzeżeń do wyniku weryfikacji – pkt 38; - złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – od pkt 28. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych przekazanie wezwania również poza CST2021. Jeśli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych: - nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP staje się ostateczna; - złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – patrz pkt 28.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	
21.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
22.	Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków (jeśli dotyczy) Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.2.2.	Pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdK
Negatywna weryfikacja wniosku		
23.	Sporządzenie; - listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFS+ (zał. 3.2.1-4), - informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+ (zał. 3.2.1-2) wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Weryfikacja i akceptacja ww. listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
26.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy. Przekazanie beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy). Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt. 8 lub pkt. 12 w zależności od stosowanego w danym projekcie rodzaju weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
27.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych, jeśli wniosek skutkuje wypłatą środków i wynik weryfikacji wniosku na to	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	pozwała – postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.2	
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
28.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP (zał. 3.2.1-5): a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność; b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie: – stanowisko może zawierać zobowiązanie lub zalecenia do których beneficjent powinien zastosować się wraz z terminem i sposobem ich wykonania; – stanowisko powinno zawierać wezwanie beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy) (zał. 5.1.2-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
29.	Weryfikacja ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
30.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
31.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy). Przekazanie wezwaniem następuje również poza CST2021. Gdy wystawiono wezwanie do zwrotu – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Aktualizacja harmonogramu płatności		
32.	Wpływ w SL2021 propozycji aktualizacji harmonogramu płatności.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Zmiany harmonogramu płatności mogą być dokonywane zarówno z inicjatywy beneficjenta, jak i na wezwanie Instytucji pośredniczącej j. Propozycje zmian w zakresie harmonogramu płatności mogą być składane na każdym etapie realizacji projektu.	
33.	Weryfikacja aktualizacji harmonogramu płatności.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
34.	W sytuacji gdy zaproponowany harmonogram płatności: • jest prawidłowy – zatwierdzenie harmonogramu płatności w SL2021 i sporządzenie pisma akceptującego harmonogram ze wskazaniem daty początkowej jego obowiązywania; • zawiera błędy – wycofanie harmonogramu. Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2021 o konieczności skorygowania harmonogramu. Gdy beneficjent złoży poprawiony harmonogram – od pkt. 32.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
35.	Weryfikacja i akceptacja pisma akceptującego harmonogram.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
36.	Zatwierdzenie ww. pisma	z-ca dyrektora Biura ZIT
37.	Wysłanie do beneficjenta w SL2021 pisma akceptującego harmonogram.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
38.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Wdrażania FEdKP (tzw. opiekunem projektu) biorącym udział w procesie rozliczania projektu, a beneficjentem/partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Wdrażania FEdKP z udziału w rozliczaniu projektu (patrz także zasady wykazane procedurach 5.7 i 5.8).
2. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:

- a) ex ante na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1) przed przydzieleniem mu jako opiekunowi projektu, umowy o dofinansowanie projektu celem jej rozliczenia – weryfikacja na próbie w SKANER;
 - b) ex post na podstawie oświadczenia stanowiącego część listy sprawdzającej wniosek o płatność jako potwierdzenie zachowania bezstronności w trakcie procesu weryfikacji wniosku o płatność EFS+ (dotyczy osób zatwierdzających listę, a także tymczasowego zastępstwa pracownika pierwotnie przydzielonego do projektu);
 - c) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Wdrażania FEdKP lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
3. Przed przydzieleniem przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP projektów do rozliczania, pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP zapoznają się z listą podpisanych w danym naborze umów o dofinansowanie projektów, na które wskazani są beneficjenci. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.
4. Na podstawie oświadczeń i uzyskanych od pracowników informacji dotyczących stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie przez nich bezstronności i na konflikt interesów, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP sporządza listę pracowników i przyporządkowanych im do rozliczenia umów o dofinansowanie w danym naborze.
5. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP jest zobowiązany do wypełnienia wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 5.7-2), na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 lit. a, poprzez wskazanie 5% pracowników Referatu Wdrażania FEdKP (co najmniej 1) odpowiedzialnych za proces rozliczania projektów, z uwzględnieniem beneficjentów, których wnioski o płatność zostały im przyporządkowane do rozliczania. Weryfikacja bezstronności jest prowadzona przez Referat Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7.

- Gdy zmieniany jest opiekun projektu, który był objęty ww. próbą to nowy opiekun powinien być zweryfikowany na ww. zasadach.
6. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
 7. Przy doborze próby pracowników Referatu Wdrażania FEdKP podlegających weryfikacji, uwzględnia się metodę losową przy zastosowaniu metody statystycznej z wykorzystaniem funkcji los Excel lub innej równoważnej.
 8. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
 9. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu (zał. 5.8-1) zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), umowa jest przydzielana innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
 10. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post:
 - a) oświadczenia, o których mowa w pkt 2 lit. b) 10% pracowników rozliczających projekty (opiekunów projektów) w odniesieniu do wszystkich beneficjentów realizujących przydzielone projekty, z zastrzeżeniem że **do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami pracownicy;**
 - b) oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 lit. a) lub b) każda osoba nadzorująca pracowników rozliczających projekty (kierownik/ z-ca dyrektora), która zatwierdziła listę sprawdzającą wniosek o płatność lub nadzorowała działania związane z rozliczaniem projektów, w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, z zastrzeżeniem że **do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci.**
 11. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 10, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów zestawienie danych dotyczących opiekunów projektów (wybranych losowo) i przydzielonych im projektów oraz wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów.
 12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do

bezstronności pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, przełożony wyłącza go z procesu rozliczania danej umowy o dofinansowanie projektu, a umowa jest przydzielana innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność

13. Aby zapewnić prawidłową ocenę kwalifikowalności wydatków w trakcie weryfikacji wniosku o płatność jest dokonywana pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza jest przeprowadzana w przypadku częściowej lub kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność.
14. Każdy wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane z zachowaniem zasady dwóch par oczu, rozumianej jako weryfikację wniosku o płatność przez opiekuna projektu, weryfikację i akceptację przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub inną upoważnioną do tego osobę.
15. W przypadku projektów zakładających wsparcie dla uczestników sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe pozwalające zweryfikować kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem przynależności uczestnika do grupy docelowej projektu.
16. 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.
17. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

18. Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. IP uznaje, że ww. wstrzymanie terminu jest zasadne w szczególności, gdy:

- a. w ramach projektu jest prowadzona kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność;
- b. w związku z weryfikacją wniosku o płatność IP zleci kontrolę doraźną;
- c. w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
- d. do IP wpłynie zawiadomienie o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji organów ścigania bądź podmiotów prywatnych (w tym anonimowych), a także w sytuacji pojawienia się informacji prasowych wskazujących na wystąpienie ewentualnych nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
- e. IP prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące nieprawidłowości wykrytej na etapie weryfikacji wniosku o płatność;
- f. beneficjent nie dostarczył wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność.

19. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (pismo zatwierdzone przez z-cę dyrektora Biura ZIT).

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

20. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych dotychczas transz zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki² w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:

- a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 10 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

² Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność

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 w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

21. 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

22. Gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie nieprawidłowości (dot. także zgłoszenia spoza Referatu Wdrażania FEdKP), w tym nadużycia finansowego, IP:
- 1) może wstrzymać bieg terminu płatności;
 - 2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z procedurą 5.1.1.
23. Gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone i nieprawidłowość będzie odnosiła się do wydatków ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność, IP akceptując ww. wniosek o płatność, uznaje te wydatki za niekwalifikowalne – dalsze czynności przebiegają zgodnie z częścią procedury dot. pozytywnej weryfikacji wniosku.
24. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. 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.

Korygowanie wniosku o płatność przez IP

25. IP może korygować wniosek o płatność, z wyłączeniem przypadków wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu – IP 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.

26. Korekta wniosku przez IP przebiega zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla instytucji. Wniosek otrzymuje status Do korekty.

Weryfikacja zamówień w ramach EFS+

27. Na etapie rozliczenia projektu weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień rozpoczyna się z dniem wpływu wniosku o płatność do Referatu Wdrażania FEdKP wraz z informacją o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą.

28. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje niezwłocznie ww. informację do Referatu Kontroli Projektów, celem przeprowadzenia weryfikacji zgodnie procedurą 3.2.3.

Terminy:

- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku – rozpatrzenie zastrzeżeń przez IP (bieg terminu wstrzymuje podjęcie przez IP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie);
- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – 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 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;



	3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021
	Załączniki: 3.2.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+; 3.2.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+; 3.2.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+; 3.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFS+; 3.2.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków; 3.2.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności; 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków; - załącznik IW IZ: 3.2.1-1 Instrukcja do wniosku o płatność w projektach EFS+.
	Archiwizacja: Referat Wdrażania FEdKP

3.2.2 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 2024 r. poz. 869), dalej: rozporządzenie ws. płatności.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Skarbnik Miasta
- Wydział Księgowości
- Wydział Zarządzania Budżetem Miasta
- Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)
- beneficjent

Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

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

1.	Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, w zależności od źródła płatności, sporządzenie: ▪ zlecenia płatności dla BGK – od pkt 2 i/lub ▪ dyspozycji wypłaty środków (zał. 3.2.2-1) – od pkt 18.	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Przygotowanie zlecenia płatności		
2.	Rejestracja zlecenia płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym (zgodnie z instrukcją użytkownika).	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności. Sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja, podpisanie, a następnie postępowanie od pkt 5. Jeśli zlecenie wymaga korekty – przekazanie informacji do pracownika/kierownika Referatu Wdrażania FEdKP, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK) – pkt 4	z-ca dyrektora Biura ZIT/ upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
4.	Korekta zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie sporządzenie nowej wersji zlecenia płatności i postępowanie od pkt 2.	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie zlecenia płatności.	z-ca dyrektora Biura ZIT oraz upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
6.	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.	BGK

7.	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie kserokopii/ skanu wyciągu bankowego (dotyczy projektów własnych IP).	pracownik Wydziału Księgowości
9.	Na podstawie przekazanych informacji uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Przygotowanie dyspozycji wypłaty środków		
11.	W przypadku współfinansowania ze środków krajowych (dotacji celowej) sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków. Do dyspozycji dołączana jest kserokopia zlecenia płatności, o którym mowa w pkt 3 (jeśli dotyczy).	Pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji wypłaty środków. Sprawdzenie dyspozycji pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja dyspozycji wypłaty środków.	z-ca dyrektora Biura ZIT
13.	Przekazanie do Wydziału Księgowości dyspozycji wypłaty środków zaakceptowanej przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub osobę upoważnioną.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków: - poprawa oczywistych omyłek bądź nieistotnych błędów formalnych bez konieczności odsyłania dokumentu do Referatu Wdrażania FEdKP lub - wezwanie pracownika Biura ZIT do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowania zmian, lub	pracownik Wydziału Księgowości

	▪ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów, przekazanie do pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, który sporządził dyspozycję, informacji o konieczności sporządzenia nowej wersji dyspozycji zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a następnie ponownie poddana procesowi akceptacji od pkt 11. Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczetowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.	
15.	Zatwierdzenie polecenia wypłaty środków.	Skarbnik Miasta/ dyrektor Wydziału Księgowości
16.	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty środków.	pracownik Wydziału Księgowości
17.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie skanu wyciągu bankowego.	pracownik Wydziału Księgowości
18.	Odnotowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Wzory zlecenia płatności do BGK i zbiorczej informacji o płatności przekazanych do BGK są załącznikami do rozporządzenia ws. płatności. Wzory dyspozycji wypłaty środków są opracowywane i aktualizowane przez Biuro ZIT.
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. IP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.

4. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).
5. Zgodnie z 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 (art. 74 ust. 1 akapit 2).

	Terminy:
	▪ 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – 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 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:
	▪ 3.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności
	Archiwizacja:
	▪ Referatu Wdrażania FEdKP ▪ Wydział Księgowości

3.2.3 Kontrola zamówień w projektach EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 24 pkt. 2 ust. 2 lit. c,
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków,
- wytycznych dot. kontroli,
- Instrukcji pracownika instytucji SL2021 – zamówienia publiczne,
- Instrukcji użytkownika CST2021 - aplikacja e-Kontrola.

Uwaga:

Procedura dotyczy wyłącznie kontroli zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności (50 000 zł netto lub 80 000 zł netto w zależności od obowiązującej wersji wytycznych) udzielone na podstawie wyłączeń).

Metodyka doboru próby zamówień, które zostaną poddane kontroli opisana została w Planie kontroli programu Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.



Kontrola postępowań o udzielenie zamówień następuje w ramach weryfikacji wniosków o płatność.

Jest ona prowadzona w odniesieniu do wydatków rozliczanych w ramach przeprowadzonych zamówień, wylosowanych do kontroli zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP.

Weryfikacja jest przeprowadzana:

- w siedzibie IP na dokumentach przedłożonych przez beneficjenta za pośrednictwem CST2021;
- bez zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o jej terminie;
- bez wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia, zgodnie z podrozdziałem 5.2 wytycznych dot. kontroli, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia prowadzi się tylko kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT.
- z-ca dyrektora Biura ZIT.
- Referat Kontroli Projektów.
- Referat Wdrażania FEdKP.

Cel: kontrola zamówień w projektach EFS+**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wyznaczenie zespołu kontrolującego.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie oświadczenia o braku powiązania z kontrolowanym podmiotem (zał. 3.2.3-1)	członkowie zespołu kontrolującego (pracownicy Referatu Kontroli Projektów)

	Oświadczenie jest weryfikowane na zasadach wskazanych w uszczegółowieniu procedury.	
3.	Uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole” w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole oraz przygotowanie listy sprawdzającej (zał. 3.2.3-2/3.2.3-3/3.2.3-4) w bloku „Listy” aplikacji e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Kontrola postępowania i uzupełnienie/sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej - blok dotyczący zamówień (wygenerowana z aplikacji lista jest podpisywana w wersji papierowej); ▪ notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy), wydruk 2 egz. oraz uzupełnienie zakładki „Dokumenty pokontrolne” w bloku „Kontrole” aplikacji e-Kontrole; ▪ wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+ (zał. 3.2.3-5) – jeśli dotyczy pisma przekazującego wynik kontroli wraz z notatką pokontrolną (zał. 3.2.3-6).	Referat Kontroli Projektów
5.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
7.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP pisma przekazującego wynik kontroli z notatką pokontrolną. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli lub braku zastrzeżeń ze strony podmiotu kontrolowanego: a) zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrole; b) publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy) (zał. 3.2.3-5); c) archiwizacja dokumentacji procesu. Jeśli podmiot kontrolowany zgłosi zastrzeżenia do wyniku kontroli zamówienia – od pkt 8.	Referat Kontroli Projektów

Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego do wyniku kontroli zamówienia

8.	Wpływ zastrzeżeń kontrolowanego podmiotu lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń. Przekazanie do podmiotu kontrolowanego zgody lub jej braku (wraz z uzasadnieniem) na wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Rejestracja w aplikacji e-Kontrola zgłoszonych zastrzeżeń i załączenie jako dokumentu pokontrolnego pisma od podmiotu kontrolowanego z zastrzeżeniami. Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego. Gdy zastrzeżenia są rozpatrywane przez innych pracowników niż członkowie zespołu kontrolującego zamówienie, składają oni oświadczenie o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem (zał. 3.2.3-1). Oświadczenie jest weryfikowane na zasadach wskazanych w uszczegółowieniu procedury. W przypadku: a) uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – sporządzenie pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne oraz wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki pokontrolnej; b) uznania zastrzeżeń za bezzasadne – sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń. Uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy).	członek zespołu kontrolującego (pracownik Referatu Kontroli Projektów)
10.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
11.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
12.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP:	Referat Kontroli Projektów

	▪ pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub ▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem oraz zmienionej lub uzupełnionej notatki pokontrolnej.	
13.	Zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrola. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy). Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie

1. Kontrola dokumentacji zamówienia (w tym zastrzeżeń) jest przeprowadzana przy założeniu, że:
 - a) zachowana jest zasada „dwóch par oczu” (co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego oraz weryfikacja przełożonego);
 - b) w ramach wykonywanych czynności pracownicy Referatu Kontroli Projektów mogą kontaktować się z beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z weryfikowanymi dokumentami;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, pracownik może zgłosić przełożonemu:
 - potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Referat Kontroli Projektów w siedzibie beneficjenta lub
 - potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP) lub
 - konieczność uzyskania interpretacji przepisów ustawy Pzp;
 - konieczność uzyskania opinii prawnej radcy prawnego lub ekspertyzy prawnej.
2. W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli opublikowanym w BIP Urzędu Miasta Bydgoszczy (zał. 3.2.3-7).
3. W przypadku pisemnego wezwania beneficjenta do wyjaśnienia/ uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zamówienia, informacja jest przekazywana do wiadomości do Referatu Wdrażania FE dKP,.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów pracowników Referatu Kontroli

4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów (członkiem zespołu kontrolującego) kontrolującym zamówienie w ramach projektu a podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć tego pracownika z udziału w procesie weryfikacji.
5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
 - a) na podstawie oświadczenia (zał. 3.2.3-1), które składa pracownik Referatu Kontroli Projektów przed rozpoczęciem kontroli zamówienia. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8;
 - b) w przypadku wpływu do IP ZIT BydOF informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
6. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 lit. a) jest weryfikowana bezstronność i brak konfliktu interesów każdego członka zespołu kontrolującego. Kierownik Referatu Kontroli Projektów sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu kontrolowanego.
7. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7, prowadzi weryfikację bezstronności i konfliktu interesów. Wynik weryfikacji zatwierdzany jest przez dyrektora/ z-cę dyrektora Biura ZIT. . Numery PESEL pracowników są przekazywane bezpośrednio, zgodnie z procedurą 5.7.
8. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności weryfikacyjnych przez zespół kontrolujący.
9. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), zamówienie jest przydzielane innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.

10. Podejrzenie, o którym mowa w pkt 4 lit. b jest każdorazowo weryfikowane w SKANER.
11. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post oświadczenia (zał. 5.7-1) każdej osoby nadzorującej pracowników weryfikujących zamówienia (kierownik Referatu Kontroli Projektów jeśli nie jest stałym członkiem zespołu kontrolującego/dyrektor Biura ZIT) w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, zgodnie z procedurą 5.7, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci. W celu weryfikacji ex-post, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów zestawienie wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów.
12. Zgodnie z procedurą 5.8 w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących weryfikacji zamówienia danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP ZIT BydOF uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie weryfikacji zamówień w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.



Terminy:

- do 60 dni – przeprowadzenie kontroli zamówienia (czynności kontrolnych) – w uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowania, termin kontroli może zostać wydłużony do 90 dni;
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku kontroli– analiza i rozpatrzenie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywa bieg terminu;
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem;
- publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia do 30 dni:
 - od zatwierdzenia dokumentacji z kontroli przez dyrektora Biura ZIT (w przypadku kontroli bez uwag IP) lub

- od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego od wyniku kontroli, lub od zatwierdzenia rozstrzygnięcia ws. zastrzeżeń przez dyrektora Biura ZIT.



Załączniki:

- 3.2.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
- 3.2.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie krajowe;
- 3.2.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie unijne;
- 3.2.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – wytyczne;
- 3.2.3-5 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+;
- 3.2.3-6 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFS+;
- 3.2.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFS+.



Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+



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: ▪ z –ca dyrektora Biura ZIT ▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ beneficjent		
Cel: weryfikacja zmian w projekcie EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przekazanie do IP informacji o propozycji dokonania zmiany w projekcie.	beneficjent
2.	Analiza propozycji zmiany w projekcie, a następnie: ▪ zgoda na wprowadzenie zmian w projekcie; ▪ brak zgody na wprowadzenie zmian w projekcie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	W przypadku wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian - sporządzenie pisma do beneficjenta, dotyczącego wyrażenia zgody przez IP na wprowadzenie zmiany w projekcie i o konieczności sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) - dalsze czynności zgodnie z procedurą 2.4 Aneks do umowy. Pismo przekazywane jest do beneficjenta w CST2021. Status wniosku o dofinansowanie projektu w aplikacji SOWA zostaje zmieniony na „Skierowany do poprawy”. Beneficjentowi wyznacza się w aplikacji termin na dokonanie wymaganych korekt w związku z zaakcetowaną zmianą.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Przekazanie skorygowanego wniosku w aplikacji SOWA. Przekazany wniosek otrzymuje status „Przesłany do instytucji”.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

7.	Weryfikacja przesłanego wniosku. W sytuacji gdy: - wniosek prawidłowy – sporządzenie pisma akceptującego złożony wniosek aplikacyjny po zmianach i przekazanie go do beneficjenta w CST2021, - wniosek zawiera błędy - sporządzenie pisma informującego o braku akceptacji złożonego wniosku aplikacyjnego i przekazanie go do beneficjenta w CST2021; wniosek w aplikacji SOWA ponownie otrzymuje status „Skierowany do poprawy”, dalej od pkt. 4.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Wniosek prawidłowy zostaje eksportowany do CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Każda proponowana przez beneficjenta zmiana projektu powinna podlegać analizie przez Referat Wdrażania FEdKP, co najmniej w następującym zakresie:
 - a) czy jest niezbędna do realizacji projektu (de facto czy wpływa na osiągnięcie wskaźników i celu 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, w sytuacji, np. gdy w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i/lub rezultatu projektu.
4. Sporządzenie pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności – jeśli dotyczy.

	Terminy:
	▪ 15 dni roboczych od zgłoszenia zmiany przez beneficjenta – weryfikacja zmian przez IP 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:
	▪ 3.2.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru
	Archiwizacja:
	▪ Referat Wdrażania FEdKP

3.2.5 Zamknięcie projektu EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 6, art. 82, zał. XIII i XVII;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcja użytkownika CST2021. Aplikacja e-Kontrola.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: zamknięcie projektu EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Kontrola na zakończenie realizacji projektu		
1.	Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego końcowego wniosku o płatność, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, tj. sprawdzenia kompletności dokumentacji projektu. Wynik kontroli jest dokumentowany w aplikacji e-Kontrola: ▪ w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu (zał. 3.2.5-1); ▪ w notatce pokontrolnej – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-Kontrola.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie listy sprawdzającej oraz utworzenie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola. Gdy kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu: 1) nie ma wpływu na końcowe rozliczenie projektu – zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z procedurą 3.2.1, a następnie postępowanie od pkt 5 niniejszej procedury; 2) wykaże istotne uchybienia i/lub nieprawidłowości, które wpływają na końcowe rozliczenie projektu – podjęcie działań zgodnie z rozdziałem 5 i/lub wszczęcie kontroli doraźnej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Zamykanie projektu		
5.	Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu projektu, tj. po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu zwrotu środków od beneficjenta – sporządzenie 2 egz. karty finansowego zamknięcia projektu (zał. 3.2.5-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

6.	Przekazanie karty finansowego zamknięcia projektu do weryfikacji kierownika Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja i akceptacja karty finansowego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Zatwierdzenie karty finansowego zamknięcia projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Sporządzenie 2 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu (zał. 3.2.5-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja karty merytorycznego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie karty merytorycznego zamknięcia projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu. wraz z 1 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Zatwierdzenie pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
15.	Przekazanie pisma beneficjentowi za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Uzupełnienie teczki projektu o dokumentację procesu i przekazanie kompletnej dokumentacji projektu do archiwum Biura ZIT oraz ujęcie przekazanej dokumentacji w rejestrze.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Kontrolę na zakończenie realizacji projektu przeprowadzają wszystkie komórki organizacyjne Biura ZIT, które uczestniczyły w etapach jego realizacji.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na potwierdzeniu kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta,

niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Obowiązkowe elementy ścieżki audytu określa załącznik XIII rozporządzenia ogólnego.

3. IP może podjąć decyzję o sprawdzeniu (w trybie kontroli doraźnej) w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana w szczególności, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że:
 - cele projektu zostały osiągnięte,
 - dokumentacja projektowa jest kompletna,
 - dokumentacja projektowa została zarchiwizowana.
4. W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty, np. w związku z toczącą się windykacją środków, jest prowadzony stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia. Dla takiego projektu jest sporządzana karta finansowego oraz merytorycznego zamknięcia, w której jest adnotacja o tym, że projekt nie może zostać zamknięty wraz z podaniem przyczyny.
5. Gdy oryginały dokumentów znajdują się w instytucjach rozpatrujących sprawę, tj. WSA, NSA, możliwe jest sporządzenie karty finansowego oraz merytorycznego zamknięcia projektu w oparciu o kopię dokumentów, które posiada IP.
6. Po zamknięciu spraw, o których mowa w pkt 4 jest sporządzana notatka służbowa z informacją o możliwości zamknięcia projektu. Beneficjent jest pisemnie informowany o zamknięciu projektu.
7. Gdy konieczne są zmiany po ostatecznym zamknięciu projektu oraz sporządzeniu karty finansowego zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), dokumentacja w tym zakresie jest archiwizowana z pozostałą dokumentacją projektową, w sposób umożliwiający prześledzenie ścieżki audytu. W takim przypadku nie jest sporządzana korekta karty finansowego zamknięcia projektu.



Terminy:

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

	Załączniki: 3.2.5-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu; 3.2.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu; 3.2.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu.
	Archiwizacja: Referat Wdrażania FEdKP

3.3 Sprawozdanie z pomocy publicznej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 161), dalej: rozporządzenie ws. sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz. U. poz. 2520).

Jednostki zaangażowane: - dyrektor Biura ZIT - z-ca dyrektora Biura ZIT - Referat Wdrażania FEdKP		
Cel: sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach projektów FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie, na podstawie danych z CST2021 dotyczących umowy lub aneksu do umowy: - sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej; - informacji o nieudzieleniu pomocy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

2.	Weryfikacja sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy. Jeśli konieczne są korekty – od pkt 1.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie sprawozdania lub informacji o nieudzieleniu pomocy do aplikacji SHRIMP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. W przypadku zmiany wartości pomocy brutto wykazanej w sprawozdaniu, IP sporządza zaktualizowane sprawozdanie.
2. Gdy zmiana dotyczy wartości udzielonej pomocy de minimis, obowiązek aktualizacji sprawozdania dotyczy pomocy udzielonej w tym samym roku, w którym podmiot udzielający pomocy uzyskał informację o zmianie, lub w ciągu 2 poprzedzających go lat.
3. Gdy w danym roku kalendarzowym nie zostanie udzielona żadna pomoc jest sporządzana informacja o nieudzieleniu pomocy za dany rok kalendarzowy.
4. Sprawozdania i informacje o nieudzielonej pomocy przekazuje się przez teletransmisję danych w postaci elektronicznej z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych w aplikacji SHRIMP, udostępnionej w sieci teleinformatycznej przez prezesa UOKIK.



Terminy:

- zgodnie z terminami wskazanymi w rozporządzeniu ws. sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

4 Audyty i kontrole

4.1 Audyty i kontrole programu

4.1.1 Wkład do planu kontroli programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 62, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. 81 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 ryzyk³ zidentyfikowanych ex-ante na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej. IP analizuje ryzyka/ przeprowadza ich rewizję, co najmniej raz w roku obrachunkowym i sporządza w razie potrzeby ich aktualizację. Analiza ryzyk stanowi element PK FEdKP, jako podstawa metodyk doboru próby projektów oraz dokumentacji do kontroli.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ

Cel: opracowanie i aktualizacja PK FEdKP i planu kontroli projektów

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów metodyki doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosków o płatność, zestawienia projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym,	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

³ Proporcjonalność polega na obowiązku objęcia kontrolą projektów najbardziej ryzykownych.

	bazy projektów podlegających kontroli trwałości (dot. również aktualizacji).	
2.	Na podstawie ww. danych: - opracowanie wkładu do PK FEdKP, - opracowanie planu kontroli projektów (PKP) EFRR i EFS+ (zał. 4.1.1-1), w tym przeprowadzenie analizy ryzyka (jeśli dotyczy), zgodnie z przyjętymi założeniami.	pracownik Referat Kontroli Projektów
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Zatwierdzenie dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie (e-mail) do IZ zatwierdzonego wkładu IP do PK FEdKP lub jego aktualizacji/ PKP (pierwszej wersji PKP EFRR i EFS+ – patrz: uzasadnienie). Jeśli konieczna będzie korekta dokumentów - postępowanie od pkt 2.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Projekty do kontroli i zakres kontroli są typowane na podstawie metodok określonych w PK FEdKP.
2. Metodyka doboru próby projektów do kontroli wraz z analizą ryzyka podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku obrachunkowym.
3. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do uprzednio zidentyfikowanych ryzyk.
4. Podmioty zaangażowane w proces opracowania PK FEdKP aktualizują wkład do dokumentu na podstawie przesłanek wskazanych w pkt 5, w terminach określonych przez IZ.
5. 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;
 - inicjatywy IZ, IP, w tym m.in.:
 - ze zmiany prawa krajowego i unijnego,

- ze zmiany założeń FEdKP;
 - ze zmiany struktury organizacyjnej IZ, IP;
 - 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.
6. Pierwsza wersja PKP EFRR i EFS+ jest przekazywana zgodnie z procedurą 4.1.1. Zmiany pierwotnego PKP EFRR i EFS+ są przekazywane zbiorczo wraz ze sprawozdaniem z realizacji kontroli projektów EFRR i EFS+ za miniony rok obrachunkowy, zgodnie z procedurą 4.3.
7. Do czasu zatwierdzenia PK FEdKP kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt PK FEdKP – po wyrażeniu zgody przez IZ.

	Terminy: ▪ do 5 maja – przekazanie do IZ wkładu do PK FEdKP na kolejny rok obrachunkowy; ▪ do 30 czerwca- przekazanie PKP do IZ na kolejny rok obrachunkowy (tylko pierwszy PKP); ▪ do 20 grudnia – opracowanie aktualizacji PKP na dany rok obrachunkowy; ▪ raz w roku – rewizja założeń PK FEdKP na dany rok obrachunkowy.
	Załączniki: ▪ 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP ZIT BydOF
	Archiwizacja: ▪ Referat Kontroli Projektów

4.1.2 Kontrola systemowa



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia kontroli systemowej

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej: - podjęcie współpracy z komórkami IP, 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 (jeśli dotyczy), - przygotowanie pisma do IZ przekazującego zastrzeżenia do informacji pokontrolnej lub informującego o działaniach, które zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji sformułowanych zaleceń (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie pisma do IZ. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP - IZ przekazuje ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Analiza i monitoring wykonania zaleceń, zgodnie z procedurą 4.1.7 (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

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 nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.
3. W przypadkach nieprawidłowej realizacji zadań powierzonych IP, nieprzestrzegania przepisów prawa lub działania niezgodnie z systemem realizacji FEdKP, lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 103 rozporządzenia ogólnego, IZ uruchomi mechanizmy wynikające z porozumienia z IP, ustawy wdrożeniowej (art. 26) i wytycznych dotyczących kontroli.

Terminy:



- do 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej – wniesienie zastrzeżeń przez IP. Termin na wniesienie zastrzeżeń może być przedłużony przez IZ na wniosek IP złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń;
- zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – pisemne informowanie przez IP o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

4.1.3 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:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

• IA		
Cel: współpraca z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po wpływie z IZ wstępnej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, z prośbą o odniesienie się do zaleceń/rekomendacji dotyczących IP, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji (jeśli dotyczy): ▪ 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; ▪ sporządzenie e-maila do IZ, przekazującego stanowisko IP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie korespondencji.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie e-maila do IZ.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Po wpływie (e-mail) z IZ ostatecznej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, analiza i monitorowanie wykonania zaleceń/ rekomendacji, zgodnie z procedurą 4.1.7 Monitorowanie zaleceń (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub IA, dotyczących zaleceń/rekomendacji kierowanych do IP, 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 Europejska i instytucja audytowa powinny unikać powielania audytów i weryfikacji zarządnych w odniesieniu do tych samych wydatków.

4.1.4 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.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ • IA		
Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w wyniku z audytu operacji		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po wpływie wyniku z audytu operacji z IA, przekazanie ww. dokumentu (e-mail) do IZ - jeżeli IZ nie otrzymała przedmiotowego dokumentu od IA. Stanowisko ds. monitorowania może przekazać zbiorczo dokumenty dot. kilku operacji do IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Analiza ustaleń: ▪ we współpracy z innymi komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie (jeśli dotyczy), ▪ i/lub uzyskanie od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (jeśli to konieczne). Po uzgodnieniu stanowiska IP z przełożonymi:	stanowisko ds. monitorowania

	- postępowanie od pkt 3 – jeżeli IP będzie wносиła zastrzeżenia do ustaleń IA, - postępowanie od pkt 6 – jeżeli IP nie będzie wносиła zastrzeżeń do ustaleń IA.	
3.	Sporządzenie pisma z zastrzeżeniami.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z zastrzeżeniami.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie pisma z zastrzeżeniami do IA.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Rejestracja audytu operacji w SL2021.	stanowisko ds. monitorowania
7.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/podejrzenia nadużycia finansowego przez instytucję przeprowadzającą audyt operacji, postępowanie zgodnie z rozdziałem 5 Nieprawidłowości.	stanowisko ds. monitorowania
8.	Analiza wyniku operacji i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.1.7 Monitorowanie zaleceń i 4.1.6 Analiza wyników audytów i kontroli (jeżeli zostały wydane zalecenia).	stanowisko ds. monitorowania
9.	Przekazywanie (e-mail) skanu pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IP w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez IA do wiadomości IZ (w tym do Wydziału Certyfikacji) - na ich żądanie.	stanowisko ds. monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub IA, dotyczących zaleceń/rekomendacji kierowanych do IP, 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 Europejska i instytucja audytowa powinny unikać powielania audytów i weryfikacji zarządczych w odniesieniu do tych samych wydatków.

4.1.5 Audyty i kontrole instytucji zewnętrznych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 62, art. 72 i art. 73
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 6-8, art. 26 ust. 11
- wytycznych dot. kontroli.

Uwaga:

Kontrola i audyt programu obejmują, kontrole wykonywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego działającego jako państwo członkowskie, służące:

- a) zapewnieniu zgodności realizacji programów z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym z ustawą oraz umową partnerstwa i kontraktem programowym,
- b) stwierdzeniu, czy nieprawidłowość wystąpiła na skutek działania lub zaniechania ze strony właściwej instytucji.



W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności, o której mowa w lit. b), minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wszczyna kontrolę.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego podejmuje w sytuacji stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas ww. kontroli, tj. wydawanie zaleceń lub zobowiązanie do wdrożenia działań naprawczych. Zalecenia odnoszą się do uchybień lub nieprawidłowości, które kontrolowana instytucja powinna usunąć, a działania naprawcze do długofalowych i systemowych czynności, które instytucja jest zobowiązana wdrożyć.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia z kontroli MFIPR służącej stwierdzeniu, czy nieprawidłowość wystąpiła na skutek działania lub zaniechania ze strony właściwej instytucji

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

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

1.	Wpływ e-mail z IZ z wstępną informacją pokontrolną z MFiPR wraz z pismem przewodnim oraz z prośbą o: ▪ sprecyzowanie umotywowanych zastrzeżeń do treści dokumentu i/lub ▪ odniesienie się do wskazanych w dokumencie uchybień i/lub nieprawidłowości, które powinny zostać usunięte, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji; w określonym przez IZ terminie.	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Analiza i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ z zastrzeżeniami dot. wskazanych uchybień i/lub nieprawidłowości w informacji pokontrolnej MFiPR (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Wpływ e-mail z IZ z ostateczną informacją pokontrolną z MFiPR wraz z pismem przewodnim oraz prośbą o: ▪ sprecyzowanie umotywowanych zastrzeżeń do treści dokumentu i/lub ▪ odniesienie się do wskazanych w dokumencie uchybień i/lub nieprawidłowości, które powinny zostać usunięte, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji; w określonym przez IZ terminie.	zgodnie z zasadami dekretacji
6.	Analiza dokumentu i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ z zastrzeżeniami dot. wskazanych uchybień i/lub nieprawidłowości w informacji pokontrolnej MFiPR (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Analiza wyniku kontroli MFiPR, celem realizacji działań naprawczych (jeśli dotyczy) i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.1.7 Monitorowanie zaleceń (jeżeli zostały wydane zalecenia).	stanowisko ds. monitorowania

10.	Wpływ e-mail z IZ z informacją o ustaniu przyczyn wszczęcia kontroli przez MFiPR.	zgodnie z zasadami dekretacji
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub MFiPR, dotyczących sprecyzowanych umotywowanych zastrzeżeń/ uchybień i/lub nieprawidłowości, które powinny zostać usunięte, poprzez działania naprawcze, które zostały lub zostaną podjęte, kierowanych do IP - podjęcie bieżącej współpracy z IZ lub MFiPR, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.
2. Wyniki kontroli organów zewnętrznych są rejestrowane przez IP w aplikacji e-Kontrola, zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021 (w module „Kontrola zewnętrzne”, gdzie gromadzone są dane na temat kontroli podmiotów zewnętrznych”).
3. Analogicznie do zapisów powyższej procedury, jak i procedury 4.1.3 Audyt systemu, przebiega współpraca z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia z kontroli innych instytucji kontrolnych/audytowych (w tym ETO, NIK, MFiPR, RIO).
4. IP zobowiązana jest podejmować czynności w terminach wyznaczonych przez IZ/ podmiot kontrolujący i audytowy.

Terminy:



- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.
- w terminie wyznaczonym przez IZ – współpraca przy opracowaniu odpowiedzi na zalecenia z kontroli MFiPR (jak też innych podmiotów kontrolujących i audytowych).



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

4.1.6 Analiza wyników audytów i kontroli



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 2-3;

- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 1, art. 8 ust. 1 pkt 12.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje ETO, KE, OLAF, NIK, IA, MFiPR, UZP, RIO zawarte w sprawozdaniu, protokole lub informacji pokontrolnej - Analiza wyników		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ e-mail z IZ przekazującego sprawozdanie, protokół lub informację pokontrolną ze sformułowanymi przez odpowiednią instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, z prośbą o uwagi i odniesienie się do ustaleń w określonym przez IZ terminie.	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Analiza dokumentu i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ dot. uwag i/ lub wdrożenia rekomendacji odpowiedniej instytucji zewnętrznej.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Wpływ e-mail z IZ przekazującego ostateczną korespondencję danej instytucji zewnętrznej.	zgodnie z zasadami dekretacji
6.	Analiza i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ dot. uwag i/ lub wdrożenia rekomendacji odpowiedniej instytucji zewnętrznej.	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Wpływ (e-mail) pisma z IZ dot. odpowiedzi w sprawie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń i podjętych działaniach, w celu realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej instytucji zewnętrznej. W przypadku wykrycia błędu systemowego mogącego spowodować skutki finansowe IZ informuje o tym fakcie IP.	zgodnie z zasadami dekretacji

10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
-----	------------------------------------	------------------------------

Uszczegółowienie:

1. Wyniki kontroli organów zewnętrznych są rejestrowane przez IZ i/lub IP w aplikacji e-Kontrola, zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021 (w module „Kontrola zewnętrzne”, gdzie gromadzone są dane na temat kontroli podmiotów zewnętrznych”).

	Terminy:
	▪ precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność; ▪ w terminie wyznaczonym przez IZ – współpraca przy opracowaniu odpowiedzi na zalecenia z audytów i kontroli organów zewnętrznych.
	Archiwizacja:
	▪ stanowisko ds. monitorowania

4.1.7 Monitorowanie zaleceń



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 1.

Jednostki zaangażowane:		
• dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • jednostki organizacyjne Biura ZIT		
Cel: monitorowanie zaleceń z przeprowadzonych kontroli i audytów w ramach FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ZIT		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Monitorowanie zaleceń z audytów/kontroli przeprowadzonych w IP ZIT BydOF (nie dotyczy audytu operacji)		
1.	Po wpływie ostatecznego wyniku z kontroli/audytu, analiza zaleceń/rekomendacji. Sporządzenie zestawienia zawierającego rekomendacje/ zalecenia z kontroli/ audytu z	pracownik komórki, której dotyczą zalecenia/rekomendacje

	opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji lub uzupełnienie zestawienia przygotowanego przez pracownika Biura ZIT w ww. zakresie.	
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia. Jeżeli w związku z kontrolą/audytem sporządzane będzie zbiorcze zestawienie przez pracownika Biura ZIT, zatwierdzenie zapisów w zakresie rekomendacji/ zaleceń następuje zgodnie z pkt 5.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
3.	Przekazanie zestawienia do stanowiska ds. monitorowania.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
4.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji (jeśli dotyczy). Gromadzenie w postaci elektronicznej wyników kontroli/ audytów.	stanowisko ds. monitorowania
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
6.	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 1.	pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
Monitorowanie zaleceń z audytu operacji		
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.	pracownik komórki, której dotyczą zalecenia/ rekomendacje

9.	Weryfikacja i zatwierdzenia zestawienia.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
10.	Przekazanie zestawienia do stanowiska ds. monitorowania.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
11.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z audytu operacji – dotyczy sytuacji, gdy zalecenia dotyczą kilku projektów/ komórek organizacyjnych IP. Gromadzenie w postaci elektronicznej wyników kontroli/audytów.	stanowisko ds. monitorowania
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
13.	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.	pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP bierze udział w przeprowadzanym przez IZ monitoringu (na zasadach i w terminach przez nią określonych), mającym na celu pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IP rekomendacji, zaleceń IA oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych.
2. W przypadku pytań IZ (w tym Wydziału Certyfikacji FEdKP), dotyczących wykonania przez IP 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.

4.1.8 Kontrole krzyżowe



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 62, art. 72 i art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 1 pkt 1 i ust. 2-4 i 8,10,11, art. 25 ust. 4-7 oraz ust. 10-15;
- wytycznych dot. kontroli.

Kontrola krzyżowa programu

Celem kontroli krzyżowej programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEdKP.

Za prowadzenie kontroli krzyżowej programu odpowiada IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości w DZ FEdKP). Wyniki kontroli są rejestrowane w CST2021, zgodnie Instrukcją Użytkownika CST2021 – Kontrole Krzyżowe.

Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację grup faktur skorelowanych (dalej: GFS) w aplikacji Kontrole Krzyżowe.

Kontrole krzyżowe FEdKP są prowadzone z wykorzystaniem danych zawartych w CST2021 – ex post w stosunku do weryfikacji wniosku o płatność.

Kontrola krzyżowa programu w IZ prowadzona jest na wszystkich wytypowanych przez aplikację Kontrole Krzyżowe grupach GFS. Baza danych będzie się zapełniać, a GFS będą tworzone dopiero w momencie, gdy aplikacja na gruncie przyjętych założeń i algorytmów wykryje przypadek budzący podejrzenie podwójnego finansowania wydatków.

Pracownik IZ wyznaczony do przeprowadzania kontroli krzyżowych programu na początku każdego kwartału przeprowadza kontrolę krzyżową Programu FEdKP w aplikacji Kontrole Krzyżowe. W ramach aplikacji powinny zostać skontrolowane wszystkie GFS, które aplikacja poprzez zastosowane algorytmy wytypowała, jako dokumenty budzące podejrzenie podwójnego finansowania wydatków.

W tym celu, ww. pracownik IZ w aplikacji Kontrole Krzyżowe generuje zestawienie GFS oraz inne potrzebne pliki i przekazuje e-mail z plikiem zabezpieczonym hasłem (hasło przekazywane w osobnym e-mailu) wraz z pismem przewodnim do weryfikacji przez Referat Wdrażania FEdKP w IP.

Na wniosek IZ, IP porównuje dane szczegółowe z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, które mają ten sam numer dokumentu i zostały ujęte we wnioskach o płatność tego samego beneficjenta.

Jeżeli wykluczono możliwość podwójnego finansowania wydatku na podstawie faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o tym samym numerze, IP przekazuje informację na ten temat do IZ.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków w dwóch różnych projektach, IZ po ponownej weryfikacji dokumentacji i po ustaleniu czy podwójne finansowanie miało miejsce, przekazuje pisemną informację w tej sprawie do dyrektora Biura ZIT.

Referat Kontroli Projektów przeprowadza kontrolę doraźną, zgodnie z procedurą 4.2.1 ze wskazaniem numerów faktur, co do których istnieje podejrzenie, że mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków.

Zespół kontrolujący Referatu Kontroli Projektów dokonuje czynności kontrolnych w przedmiotowym zakresie (dokumentując je w liście sprawdzającej z kontroli na miejscu) prowadząc kontrolę doraźną – w następstwie pisemnej informacji przekazanej przez pracownika IZ lub pracownika Referatu Wdrażania FEdKP oraz/lub prowadząc kontrolę planową - dokonywaną przed wypłaceniem płatności końcowej.

Proces przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o wynikach kontroli jest przeprowadzany zgodnie z procedurą 4.2.1.

Opis procedury dotyczącej postępowania:

- w przypadku wykrycia nieprawidłowości;

- w przypadku konieczności dokonania korekt finansowych na projekcie, tj. obciążenia wniosku o płatność załączonego do deklaracji wydatków lub też fizycznego odzyskania środków od beneficjenta
- został zawarty w podrozdziale 5.1 Nieprawidłowości.

Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe

W FEdKP mogą być prowadzone także:

1) kontrole krzyżowe horyzontalne

- a) kontrola, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa – prowadzona przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- b) kontrola z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury – prowadzona przez IZ.

IZ zapewnia niezależność prowadzenia kontroli krzyżowej programu od kontroli krzyżowej horyzontalnej – obie kontrole są realizowane w tej samej komórce organizacyjnej w IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości w DZ FEdKP), ale każdą z tych kontroli przeprowadza inny pracownik;

2) kontrola krzyżowa międzyokresowa, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów dwóch perspektyw finansowych – prowadzona przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

3) kontrola krzyżowa IF, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach wsparcia IF oraz pomiędzy wsparciem IF i wsparciem dotacyjnym – prowadzona na podstawie raportów przygotowanych przez komórkę organizacyjną obsługującą ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego we współpracy z Instytucją Koordynującą zarządcą do spraw wdrożeniowych.

Gdy wystąpi uzasadnione podejrzenie, że mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, podmiot prowadzący jedną z ww. kontroli zwróci się do IZ lub bezpośrednio do IP o przedłożenie do weryfikacji, poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dowodów księgowych (chyba, że dokumenty te dostępne są w wersji elektronicznej w aplikacji Kontrole Krzyżowe, a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości) lub o udzielenie wyjaśnień. IP jest zobowiązana do przekazania dokumentów/ udzielenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez podmiot prowadzący kontrolę.

W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli krzyżowej horyzontalnej lub międzyokresowej podwójnego finansowania tego samego wydatku lub innej nieprawidłowości, IP jest zobowiązana do stosowania procedury postępowania przewidzianej w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu.

Kontrole krzyżowe prowadzone poza aplikacją Kontrole Krzyżowe

Kontrole krzyżowe prowadzone poza aplikacją Kontrole Krzyżowe, mogą być prowadzone na próbie z uwzględnieniem analizy ryzyka i z uzupełnieniem próby o dobór losowy. IZ dobiera próbę co najmniej raz w każdym kwartale spośród podmiotów, co do których stwierdzono możliwe występowanie ryzyka podwójnego finansowania wydatków. Minimalna wielkość próby obejmuje nie mniej niż 5% tak zdefiniowanej grupy ryzyka w każdym kwartale. Wynik kontroli jest rejestrowany w CST2021.

Kontrole krzyżowe prowadzone dodatkowo

Kontrole krzyżowe mogą być prowadzone dodatkowo przez IZ, po otrzymaniu wniosku zawierającego przesłanki świadczące o możliwości wystąpienia podwójnego finansowania wydatków.



Terminy:

- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność;
- ostatni dzień miesiąca danego kwartału roku kalendarzowego, IZ rozpoczyna generowanie danych niezbędnych do opracowania Raportu kontroli krzyżowych FEdKP.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

4.1.9 Kontrole zarządcze



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74;
- ustawy o finansach publicznych: art. 68;
- Zarządzenia nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszcz.

Kontrolę zarządczą w IP, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrole zarządcze mają na celu m. in. sprawdzenie pracy komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie FEdKP. Działania IP obejmują:

- prowadzenie działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą,
- prowadzenie działań pouczających, instruujących przez kadrę kierowniczą w zakresie stosowanych procedur, w celu usprawnienia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania FEdKP.

Do podstawowych mechanizmów kontroli zarządczej w IP należą:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania, dyrektor Biura ZIT zobowiązany są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby działań odpowiednim komórkom organizacyjnym.

1. Proces prowadzenia działań sprawdzających przez kierownika komórki organizacyjnej w Biurze ZIT

W ramach wypełniania zadań IP - określonych w art. 74 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 68 ustawy o finansach publicznych - prowadzi poprzez dyrektora Biura ZIT czynności kontrolne w zakresie systemu kontroli zarządczej pracowników Biura ZIT, sprawdzające poprawność stosowania procedur i wytycznych, jak również innych przepisów prawa krajowego i unijnego.

Dyrektor Biura ZIT jest zobowiązany do prowadzenia działań sprawdzających, które obejmują w szczególności:

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników,
- zapewnienie systematycznej oceny pracy pracowników w niezbędnym zakresie,
- zatwierdzanie wyników pracy pracowników, w celu potwierdzenia, że przebiega ona zgodnie z przyjętą koncepcją.

2. Proces prowadzenia działań instruujących przez kadrę kierowniczą Biura ZIT

W Biurze ZIT cyklicznie odbywają się spotkania kadry kierowniczej, w tym dyrektora oraz zastępcy dyrektora, na których pracownicy Biura ZIT są instruowani w zakresie stosowania procedur zawartych w obowiązującej IW IP, jak również w innych

dokumentach programowych lub proceduralnych. Spotkania służą też omówieniu problemów oraz usprawnieniu realizacji zadań i wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania FEdKP.



Terminy:

- czynności w ramach procedury są przeprowadzane na bieżąco – w przypadku uchybień lub nieprawidłowości niezwłocznie.



Archiwizacja:

- teczki bieżących spraw

4.2 Kontrole projektów

4.2.1 Kontrola planowa projektów EFRR/EFSA+

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:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: przeprowadzenie kontroli planowej projektu EFRR/EFSA+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

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

1.	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli na podstawie listy projektów EFRR/EFS+ wytypowanych do kontroli w danym roku obrachunkowym, a następnie ustalenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika zespołu).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.2.1-1) – przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	zespół kontrolujący
3.	Przygotowanie 3 egz. upoważnień do kontroli dla zespołu kontrolującego (zał. 4.2.1-3).	zespół kontrolujący
4.	Weryfikacja i akceptacja upoważnienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnienia.	dyrektor Biura ZIT
6.	Rejestracja 3 egz. upoważnień do kontroli i przekazanie dwóch egzemplarzy zespołowi kontrolującemu, w tym: 1 egz. dla podmiotu kontrolowanego, przekazywany podczas kontroli, 1 egz. - aa.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Uzupełnienie zakładki Utwórz kontrole w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole oraz przygotowanie listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
8.	Sporządzenie 3 egz. zawiadomienia (zał. 4.2.1-2) (nie dotyczy kontroli doraźnych).	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia.	dyrektor Biura ZIT
11.	Przekazanie 1 egz. zawiadomienia o kontroli podmiotowi kontrolowanemu (ePUAP /e-mail i pocztą tradycyjną ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).i 1 egz. do Referatu Wdrażania (1 egz. aa). Dostarczenie osobiście/ pocztą wewnętrzną do sekretariatu właściwego wydziału/jednostki – w przypadku projektów własnych.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Przygotowanie do kontroli, w tym:	zespół kontrolujący

	• zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi w IP, w CST2021; • spotkanie z opiekunem projektu, w celu omówienia m.in. kwestii problemowych; • analiza listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrolę; • sprawdzenie, czy w przypadku projektu była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie; • dobór próby dokumentów do kontroli zgodnie z PK FEKP.	
13.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, w tym: • przekazanie 1 egz. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli; • sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin (jeśli dotyczy) (patrz: uszczegółowienie) oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami podmiotu kontrolowanego, a jeśli to konieczne podjęcie decyzji o rozszerzeniu podmiotowego (np. kontrola u partnera) lub zakresu kontroli; • w przypadku stwierdzenia naruszenia PZP/ zasady konkurencyjności lub uznania wydatków za nieprawidłowo poniesione (pomimo weryfikacji zamówienia zgodnie z procedurą 3.2.3) jest nakładana korekta finansowa (wyniki kontroli innych organów – patrz: uszczegółowienie); • jeśli beneficjent nie przedstawi zespołowi kontrolującemu dokumentów niezbędnych do oceny realizacji projektu, wręczenie beneficjentowi przez kierownika/ członka zespołu	zespół kontrolujący

	kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania wezwania.	
14.	Sporządzenie: - wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrola (zał. 4.2.1-6 lub 4.2.1-7), lista wygenerowana z aplikacji jest podpisywana w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego (1 egz.), - wyniku kontroli zamówienia publicznego (zał. 3.1.3-6) (jeśli dotyczy) (zał. do dokumentacji kontroli w aplikacji e-Kontrola jest lista sprawdzająca zamówienie PZP; - informacji pokontrolnej (zawierającej ewentualne zalecenia pokontrolne) w aplikacji e-Kontrola wraz z pismem przewodnim (zał. 4.2.1-4) i wydruk 2 egz., - uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w bloku Kontrola aplikacji e-Kontrola. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego w 2 egz. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, sporządzenie zawiadomienia do organów ścigania (m.in. właściwej terytorialnie prokuratury).	zespół kontrolujący
15.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
16.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
17.	Przesłanie w wersji elektronicznej (ePUAP/ SL2021) do podmiotu kontrolowanego pisma wraz z 2 egz. informacji pokontrolnej (1 egz. pisma aa). W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej jest ona udostępniana Referatowi Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana - do ww. komórki po zakończeniu czynności kontrolnych. Termin na podpisanie i odesłanie przez beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.	
18.	Wpływ i rejestracja: ▪ podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim/ pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne/ lub ▪ pisma z prośbą o wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń. Jeśli brak zastrzeżeń– od pkt 19 Jeśli wydłużenie terminu – pkt 20. Jeśli zastrzeżenia i brak akceptacji dokumentu– od pkt 21.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
19.	W przypadku braku zastrzeżeń – zamieszczenie skanu podpisanej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola – dalej pkt 28.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
20.	Jeśli wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń: ▪ zostanie złożony przed upływem pierwotnego terminu i IP uzna go za zasadny – pisemna zgoda IP na wydłużenie terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego; ▪ zostanie złożony po upływie pierwotnego terminu lub IP uzna go za bezzasadny – pisemna odmowa IP wydłużenia terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego, a następnie postępowanie od pkt 21 (sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku	dekretacja zgodnie z zasadami dekretacji

	możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń).	
21.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrola a następnie analiza zastrzeżeń i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień (jeśli zasadne) W przypadku: ▪ uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej (2 egz.), podpisanie jej przez zespół kontrolujący analogicznie do pierwszej wersji oraz sporządzenie pisma przekazującego ww. informację wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, ▪ uznania zastrzeżeń za bezzasadne – informacja pokontrolna pozostaje bez zmian i nie jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego – sporządzenie pisemnego stanowiska IP (2 egz.) wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń.	zespół kontrolujący
22.	Weryfikacja i akceptacja ww./stanowiska IP.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
23.	Zatwierdzenie ww. pisma przekazującego informację pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówień lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń.	dyrektor Biura ZIT
24.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego ww. pisma z informacją pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówień lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń.	Pracownik Referatu Kontroli Projektów
25.	Wpływ i rejestracja podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej po zastrzeżeniach wraz z ewentualnym pismem przewodnim / pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

26.	Podpisana informacja pokontrolna po zastrzeżeniach – rejestracja w aplikacji e-Kontrola – dalej pkt 28.	podmiot kontrolowany
27.	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem (w aplikacji e-Kontrola i w wersji papierowej) wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku odpowiedzi od podmiotu kontrolowanego i nieodesłania informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie, po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru), IP uznaje, że została ona przyjęta do wiadomości. Tworzy się duplikat informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie (również w aplikacji e-Kontrola i w wersji papierowej – 1 egz.). Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).	zespół kontrolujący
28.	Przekazanie e-mailem scanu 1 egz. informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli do Referatu Wdrażania FEdKP oraz informacji dot. zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowalnych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 4.4. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań beneficjenta (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli (zał. 4.2.1-9) jest przekazywany niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej do koordynatorki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych w IZ.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

29.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przebiega zgodnie z założeniami wskazanymi w uszczegółowieniu procedury. Wynik weryfikacji zaleceń pokontrolnych jest zawarty w piśmie do beneficjenta informującym o zakończeniu czynności kontrolnych. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest wprowadzany do aplikacji e-Kontrola w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
30.	Weryfikacja i akceptacja pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
31.	Zatwierdzenie pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	dyrektor Biura ZIT
32.	Przekazanie ww. pisma do beneficjenta	zespół kontrolujący
33.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Kontrola planowa może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji projektu jak i po zakończeniu realizacji projektu (tj. po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową), zgodnie z przyjętymi w tym zakresie metodykami, których szczegółowy opis zawarto w PK FEdKP na dany rok obrachunkowy.
2. Wzór informacji pokontrolnej został narzucony w aplikacji e-Kontrola i jest zależny od modułów listy sprawdzającej.
3. Przeprowadzenie czynności kontrolnych poza miejscem realizacji projektu lub siedzibą podmiotu kontrolowanego może mieć miejsce - w uzasadnionych przypadkach - także w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej oraz każdym miejscu związanym z realizacją projektu.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów biorącym udział w kontroli projektu a

podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Kontroli Projektów z udziału w tej kontroli.

5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:

- a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.2.1-1) podpisywanego przez pracownika przed przystąpieniem do kontroli;
- b) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).

6. Na podstawie oświadczeń o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika Referatu Kontroli Projektów przed przystąpieniem do kontroli, kierownik Referatu Kontroli Projektów sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, który ma być kontrolowany. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.

7. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Kontroli Projektów jest zobowiązany do wystąpienia z wnioskiem o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER, zgodnie z procedurą 5.7.

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

9. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), zmieniany jest skład zespołu kontrolującego, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.

10. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post ogólne oświadczenia (zał. 5.7-1) każdej osoby nadzorującej pracowników kontrolujących projekty, w odniesieniu do 10% skontrolowanych podmiotów (wybranych losowo), z zastrzeżeniem że **do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowane te same podmioty.**

11. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 10, kierownik Referatu Kontroli dokonuje weryfikacji danych dotyczących wszystkich osób nadzorujących z próbą skontrolowanych podmiotów.
12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, 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.

Oględziny, ustne wyjaśnienia lub oświadczenia

13. Oględziny, mogą być przeprowadzane w ramach kontroli w miejscu realizacji projektu.
14. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta.
15. Obecność beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta nie jest konieczna, gdy:
 - a) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego;
 - b) beneficjent lub osoba reprezentująca beneficjenta nie stawili się na czynność oględzin pomimo dochowania wymogów informacyjnych o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
 - c) beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez udziału swojego lub osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
16. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zespół kontrolujący sporządza się protokół (zał. 4.2.1-8). 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.

17. Z czynności kontrolnej niewymienionej w pkt 15, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

Pomoc przy przeprowadzaniu kontroli

18. 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.

Wyniki kontroli innych organów

19. Gdy zespół kontrolujący uzyska informacje o przeprowadzonej wcześniej kontroli danego zamówienia przez inny organ kontroli może uwzględnić wyniki tej kontroli.

20. Gdy wynik kontroli zamówienia przeprowadzonej przez inny organ wymaga opinii Prezesa Urzędu Zamówień publicznych (np. ze względu na rozbieżności interpretacyjne), IP może sporządzić pismo z prośbą o taką opinię (nie jest ona wiążąca dla IP).

Opinia prawna lub opinia podmiotu zewnętrznego lub eksperta

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

Rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjenta do informacji pokontrolnej

22. 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.

23. Jeśli zespół kontrolujący uzna to za zasadne, włączenie radcy prawnego w proces analizy zastrzeżeń. Gdy zachodzi podejrzenie nieprawidłowości w projekcie, radca prawny opiniuje zmienioną/ uzupełnioną informację pokontrolną.

Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu

24. 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

25. Weryfikacja zaleceń pokontrolnych jest prowadzona:

- a) w siedzibie IP, jako weryfikacja korespondencyjna na podstawie informacji lub dokumentów otrzymanych od podmiotu kontrolowanego, potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych – jeżeli uzyskane informacje są wiarygodne i wystarczające IP uznaje, że zalecenia zostały wdrożone - zakończenie monitoringu lub;
- b) w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej oraz każdym miejscu związanym z realizacją projektu jako kontrola/ czynności sprawdzające (gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych) - prowadzona jest kontrola doraźna.

26. 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. Kierownik/członek zespołu kontrolującego zobligowany jest do pisemnego poinformowania o wdrożeniu bądź braku realizacji zaleceń pokontrolnych.

27. Czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego nie wymagają sporządzenia informacji pokontrolnej. Z przeprowadzonych czynności, jest sporządzana notatka pokontrolna, która nie podlega procedurze kontradyktoryjnej i jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu do wiadomości.

28. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biura ZIT na wniosek kierownika/ członka zespołu kontrolującego, podejmuje decyzję o wydłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie decyzji, niezwłocznie po akceptacji dyrektora Biura ZIT, zostaje zamieszczona w aktach kontroli.

29. W przypadku przedłużającego się okresu udzielania przez beneficjenta odpowiedzi lub braku odpowiedzi na pisma Referatu Kontroli Projektów, należy

wystosować pismo do beneficjenta ze wskazaniem ostatecznego terminu przedłożenia żądanych wyjaśnień lub dokumentów.

30. W przypadku utraty ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kierownik/ członek zespołu kontrolującego przedkłada zaktualizowane upoważnienie do dyrektora Biura ZIT celem zatwierdzenia dyrektorowi Biura ZIT. Wprowadzenie daty przedłużającej ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez dyrektora Biura ZIT, dokonywane jest na upoważnieniach pozostających w dyspozycji Biura ZIT (na 2 egz.).

Nieobecność członka zespołu kontrolującego

31. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (minimum 2 tygodnie, w zespole kontrolującym 2- osobowym), istnieje możliwość wyznaczenia przez kierownika Referatu Kontroli Projektów innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta.
32. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej.
33. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków zespołu kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej, a następnie podpis brakującego członka zespołu kontrolującego zostanie uzupełniony (jeśli będzie taka możliwość) na egzemplarzu będącym w posiadaniu Referatu Kontroli Projektów wraz ze wskazaniem daty uzupełnienia.

Prowadzenie czynności kontrolnych

34. Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej, powinno odbywać się w wyjątkowych, sporadycznych przypadkach i zostać uzasadnione.

Dokumenty pokontrolne

35. 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 i/lub wyznaczeniu innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi

podczas kontroli u beneficjenta. Nieobecność członka zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania informacji pokontrolnej.

36. Treść informacji pokontrolnej generowana jest automatycznie w aplikacji e-Kontrola, na bazie listy sprawdzającej sporządzanej przez zespół kontrolujący.
37. IP ma prawo poprawienia oczywistych omyłek dotyczących informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego. Pismo informujące o zakresie sprostowania jest przekazywane podmiotowi kontrolowanemu bez zbędnej zwłoki.
38. Korespondencja, która jest przekazywana do beneficjenta (m.in. pisma, informacja pokontrolna, itp.) w formie elektronicznej (e-mail, ePUAP, itp.).
39. Gdy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień lub opinii, termin na jej wydanie zostaje zawieszony, o czym podmiot kontrolowany jest informowany pisemnie przez IP.

Inne

40. Zespół kontrolujący składa się z min. 2 osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego.
41. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji e-Kontrola, kontrola prowadzona jest poza ww. aplikacją.
42. Czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie są wykonywane w formie elektronicznej (e-mail, ePUAP, itp.).
43. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań wnioskodawców (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli jest przekazywany niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej do koordynatorki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych.

Kontrole doraźne

44. IP może prowadzić kontrole w trybie doraźnym, które nie są ujęte w planie kontroli projektów ani w PK FEdKP.
45. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności w odniesieniu do weryfikacji wydatków, gdy IP lub instytucja podpisująca ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie.
46. Przeprowadzenie doraźnej kontroli w miejscu realizacji projektu może być nakazane przez IZ.

47. Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana z uwzględnieniem, w odpowiednim zakresie, warunków, o których mowa w wytycznych dot. kontroli, w odniesieniu weryfikacji wydatków.
48. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
49. Do kontroli doraźnej IP stosuje odpowiednio procedury z tego rozdziału IW IP w zależności od etapu realizacji projektu, na którym kontrola będzie przeprowadzana.
50. Kontrole projektów w trybie doraźnym są dokumentowane w aplikacji e-Kontrola.

Terminy:



- nie później niż 5 dni przed planowaną kontrolą – przekazanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych);
- do 5 dni roboczych po powołaniu zespołu kontrolującego – przygotowanie upoważnień do kontroli;
- do 10 dni roboczych – prowadzenie czynności kontrolnych (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach);
- do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych – sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej podmiotowi kontrolowanemu;
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które 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 otrzymania podpisanego egzemplarza informacji pokontrolnej przez beneficjenta, której załącznikiem jest wynik kontroli zamówienia publicznego (w przypadku pierwszej wersji informacji pokontrolnej) – publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia;
- do 30 dni od zatwierdzenia informacji pokontrolnej, której załącznikiem jest wynik kontroli zamówienia publicznego uzupełniony o ostateczne rozstrzygnięcie (w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń) – publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia.



Załączniki:

- 4.2.1- 1 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;

- 4.2.1-2 Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli;
- 4.2.1-3 Wzór upoważnienia do kontroli;
- 4.2.1-4 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
- 4.2.1-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych;
- 4.2.1-6 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFRR;
- 4.2.1-6a Pytania do listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu EFRR;
- 4.2.1-7 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFS+;
- 4.2.1-8 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ przeprowadzenia oględzin;
- 4.2.1-9 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST; 3.1.3-6 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFRR;
- 3.1.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFRR;
- 3.2.3-5 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+;
- 3.2.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFS+.



Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

4.2.2 Kontrola trwałości projektów EFRR/EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 65;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. f;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji Użytkownika CST2021 – aplikacja e-Kontrola.

Uwaga:



IP dokonuje zwrotu wkładu z EFRR/ EFS+ przeznaczonego na projekt obejmującą inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, jeżeli w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, w stosownych przypadkach, zajdzie w odniesieniu do tego projektu dowolna z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza województwo kujawsko-pomorskie;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;

- c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu.

IP może skrócić ww. okres do 3 lat w przypadkach dot. utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości w projekcie, powinny być proporcjonalne do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości w projekcie.

Po zakończeniu okresu trwałości w projekcie, IP zapewnia prowadzenie kontroli mającej na celu weryfikację zgodności projektu z prawem unijnym i krajowym (dot. EFS)

Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego na próbie.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: kontrola trwałości projektów

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie prośby (e-mail) do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP ws. przygotowania listy projektów EFRR/EFS+, w ramach których w poprzednim roku kalendarzowym obowiązywała trwałość (wg stanu na 31 grudnia) zawierającej m.in.: ▪ nr projektu, ▪ nazwę projektu, ▪ nazwę beneficjenta, ▪ datę rozpoczęcia i zakończenia trwałości, ▪ okres trwałości (3/5 lat), w terminie wyznaczonym w e-mailu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Opracowanie oraz przekazanie listy projektów EFRR/ EFS+, w ramach których w minionym roku kalendarzowym obowiązywała trwałość (wg. stanu na 31 grudnia)	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Na podstawie listy z Referatu Wdrażania FEdKP, przekazanie (drogą elektroniczną)	kierownik Referatu Kontroli Projektów

	informacji beneficjentom zobligowanym do utrzymania trwałości projektów o konieczności wypełnienia i przekazania do IP w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości projektu EFRR/EFS+ (zał. 4.2.2-1 lub 4.2.2-2).	
4.	Wpływ sprawozdań od beneficjentów. Weryfikacja sprawozdań (m. in. w oparciu o dane z SL2021). Jeśli w sprawozdaniach są błędy, rozbieżności, występują wątpliwości, nieprawidłowości – patrz: uszczegółowienie procedury. Identyfikacja beneficjentów, którzy pomimo obowiązku nie złożyli sprawozdań oraz wezwanie ich do przekazania dokumentu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Analiza i wytypowanie projektów do kontroli trwałości, zgodnie z metodyką zawartą w PK FEdKP. Wydruk i podpisanie arkusza – dokumentu z wybraną próbą projektów EFRR/EFS+ podlegających kontroli trwałości.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Weryfikacja dokumentu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Zatwierdzenie dokumentu.	dyrektor Biura ZIT
8.	Kontrola projektów z listy projektów EFRR/EFS+ wybranych do kontroli trwałości przebiega na zasadach wskazanych w procedurze 4.2.1 i PK FEdKP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w treści sprawozdania/ konieczności dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnienia bądź doprecyzowania treści sprawozdania – przekazanie informacji do beneficjenta o konieczności złożenia wyjaśnień/ dokumentów, w terminie 7 dni roboczych.

2. Gdy podczas weryfikacji sprawozdania występują poważne wątpliwości w zakresie informacji, mogących mieć wpływ na trwałość projektu i/lub w przypadku ewentualnego wezwania beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień, nie da się ich wyjaśnić – projekt zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia, w uzasadnionych przypadkach, czynności kontrolnych/ wyjaśniających na dokumentach w Referacie Kontroli Projektów, m.in.: na podstawie dokumentów/ wyjaśnień beneficjenta będących załącznikami do sprawozdania.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, pracownik przeprowadzający czynności, powiadamia o tym fakcie kierownika Referatu Kontroli Projektów, który podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia kontroli trwałości (kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego w zakresie trwałości). Pracownik przeprowadzający czynności sporządza notatkę służbową z ww. ustaleń.
5. W przypadku wydanych zaleceń pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli trwałości weryfikacja i dalszy ich monitoring spoczywa na pracownikach Referatu Kontroli Projektów. Kierownik/członek zespołu kontrolującego zobligowany jest do pisemnego poinformowania o wdrożeniu bądź braku realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. Do tej procedury stosuje się odpowiednio zapisy uszczegółowienia i załączniki procedury 4.2.1.

Terminy:



- do 31 stycznia – przygotowanie i przekazanie do Referatu Kontroli Projektów przez Referat Wdrażania FEdKP listy projektów EFRR/ EFS+, które weszły w okres trwałości;
- do 30 kwietnia – przekazanie informacji beneficjentom zobligowanym do utrzymania trwałości projektów o konieczności wypełnienia sprawozdania;
- do 31 maja – wpływ sprawozdań z utrzymania trwałości od beneficjentów;
- 7 dni roboczych – termin na uzupełnienie rozbieżności w treści sprawozdania/ złożenie dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnienia bądź doprecyzowanie dokumentu przez beneficjenta;
- do 30 czerwca – dobór próby projektów EFRR/ EFS+ do kontroli trwałości.

**Załączniki:**

- 4.2.2-1 – Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFRR
- 4.2.2-2 – Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFS+

**Archiwizacja:**

- Referat Kontroli Projektów

4.2.3 Wizyty monitoringowe EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika CST2021, aplikacja e-Kontrola.

**Uwaga:**

W przypadku wizyty monitoringowej przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.

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

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEKP

Cel: przeprowadzenie wizyty monitoringowej projektu EFS+**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektu**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia wizyty monitoringowej na podstawie listy projektów EFS+ wytypowanych do kontroli na dany rok obrotowy, a następnie ustalenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika zespołu).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.2.1-1)- przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	zespół kontrolujący
3.	Przygotowanie 3 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zał. 4.2.1-3).	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	W przypadku konieczności dokonania zmian w dokumencie, sporządzenie notatki służbowej oraz nowych egzemplarzy upoważnienia.	
4.	Weryfikacja i akceptacja upoważnień.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnień.	dyrektor Biura ZIT
6.	Rejestracja 3 egz. upoważnień do kontroli i przekazanie 2 egz. zespołowi kontrolującemu, w tym: 1 egz. dla podmiotu kontrolowanego, przekazywany podczas kontroli, 1 egz. - aa.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole” w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole oraz przygotowanie listy sprawdzającej w bloku „Listy” aplikacji e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
8.	Przygotowanie do wizyty monitoringowej, w tym: - zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi, w tym w CST2021; - sprawdzenie, czy w przypadku danego projektu, była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie; - dobór próby dokumentów do kontroli projektów zgodnie z PK FEdKP.	zespół kontrolujący
9.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w tym: - przekazanie 1 egz. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli; - sprawdzanie stanu faktycznego m.in. na podstawie dokumentów, oględzin (jeśli dotyczy) (patrz: uszczegółowienie procedury 4.2.1) oraz przeprowadzonych ankiet/rozmów z pracownikami podmiotu kontrolowanego i/lub uczestnikami; - wypełnienie przez uczestników ankiet (zał. 4.2.3-2) – jeśli dotyczy.	zespół kontrolujący
10.	Sporządzenie: wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrole (zał. 4.2.3-1), lista wygenerowana z aplikacji jest podpisywana	zespół kontrolujący

	w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego (1 egz.); - informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) i wydruk 3 egz. oraz uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w bliku Kontrola aplikacji e-Kontrola. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego w 2 egz. - pisma przekazującego informację pokontrolną (zał. 4.2.1-4) (2 egz.).	
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.	dyrektor Biura ZIT
13.	Przesłanie w wersji elektronicznej (ePUAP/ SL2021) do podmiotu kontrolowanego pisma wraz z 2 egz. informacji pokontrolnej (1 egz. pisma aa). Termin na podpisanie i odesłanie przez beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia. W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej jest ona udostępniana Referatowi Wdrażania FEdKP. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana do ww. komórki po zakończeniu czynności kontrolnych.	zespół kontrolujący
14.	Wpływ i rejestracja: - podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim/ pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne lub - pisma z prośbą o wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń. Jeśli brak zastrzeżeń – od pkt 15. Jeśli wydłużenie terminu – pkt 16.	zespół kontrolujący

	Jeśli zastrzeżenia i brak akceptacji dokumentu - od pkt 17.	
15.	W przypadku braku zastrzeżeń – zamieszczenie skanu podpisanej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola – dalej pkt 24.	zespół kontrolujący
16.	Jeśli wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń: ▪ zostanie złożony przed upływem pierwotnego terminu i IP uzna go za zasadny – pisemna zgoda IP na wydłużenie terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego; ▪ zostanie złożony po upływie pierwotnego terminu lub IP uzna go za bezzasadny – pisemna odmowa IP wydłużenia terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego, a następnie postępowanie od pkt 16 (sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń).	zespół kontrolujący
17.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrola a następnie analiza zastrzeżeń i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień (jeśli zasadne). W przypadku: ▪ uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej (2 egz.), podpisanie jej przez zespół kontrolujący (analogicznie do pierwszej wersji) oraz sporządzenie pisma przekazującego ww. informację wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń;	zespół kontrolujący

	▪ uznania zastrzeżeń za bezzasadne – informacja pokontrolna pozostaje bez zmian i nie jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego - sporządzenie pisemnego stanowiska IP (2 egz.) wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń.	
18.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
19.	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	dyrektor Biura ZIT
20.	Przesłanie w wersji elektronicznej (ePUAP/ SL 2021) do podmiotu kontrolowanego ▪ ww. pisma z informacją pokontrolną (2 egz.) wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówień, lub ▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	zespół kontrolujący
21.	Wpływ i rejestracja podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej po zastrzeżeniach wraz z ewentualnym pismem przewodnim/ pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne	zespół kontrolujący
22.	Podpisana informacji pokontrolna po zastrzeżeniach – rejestracja w aplikacji e-Kontrola – pkt 24.	zespół kontrolujący
23.	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej (w aplikacji eKontrola i w wersji papierowej) wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku odpowiedzi od podmiotu kontrolowanego i nieodesłania informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie, po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru), IP uznaje, że została ona przyjęta do wiadomości. Tworzy się	zespół kontrolujący

	duplikat informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie (w aplikacji e-Kontrola i w wersji papierowej – 1 egz.). Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych – patrz: uszczegółowienie procedury 4.2.1.	
24.	Przekazanie mailem scanu 1 egz. informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli i zwrot akt sprawy do Referatu Wdrażania FEdKP oraz informacji dot. zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowalnych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 4.4. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań beneficjenta (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli jest przekazywany niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej do koordynatorki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych w IZ.	zespół kontrolujący
25.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przebiega zgodnie z założeniami wskazanymi w uszczegółowieniu procedury. Wynik weryfikacji zaleceń pokontrolnych jest zawarty w piśmie do beneficjenta informującym o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 4.2.1-5). Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest wprowadzany do aplikacji e-Kontrola w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	zespół kontrolujący
26.	Weryfikacja i akceptacja pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
27.	Zatwierdzenie pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	dyrektor Biura ZIT
28.	Przekazanie ww. pisma do beneficjenta	zespół kontrolujący

29.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
-----	------------------------------------	--

Uszczegółowienie:

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej następuje na podstawie przesyłanych przez beneficjenta, zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, informacji o formach i terminach wsparcia.
2. Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej został narzucony w aplikacji e-Kontrola i jest zależny od modułów listy sprawdzającej przygotowanej do wizyty monitoringowej.
3. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.
4. Jedna wizyta monitoringowa może być realizowana w kilku miejscach realizacji projektu (np. kilka miejsc stażu).
5. Do tej procedury stosuje się odpowiednio uszczegółowienia i załączniki procedury 4.2.1.

Terminy:



- do 1 dzień roboczy – przeprowadzenie wizyty monitoringowej (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach);
- do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych – sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej podmiotowi kontrolowanemu;
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywają bieg terminu;
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie do podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej lub stanowiska IP wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

Załączniki:



- załączniki procedury 4.2.1 stosowane odpowiednio;
- 4.2.3-1 Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej EFS+;
- 4.2.3-2 Wzór ankiety do wizyty monitoringowej.

4.3 Sprawozdanie z kontroli projektów

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT

• Referat Kontroli Projektów • Referat Wdrażania FEdKP		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykonania kontroli projektów EFRR i EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie sprawozdania z realizacji kontroli projektów EFRR i EFS+ (zał. 4.3-1/4.3-2), zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ lub ad hoc na potrzeby instytucji kontrolujących i audytowych oraz IK UP. Załącznikiem do sprawozdania są wszystkie wersje PKP EFRR/EFS+.	pracownik Referatu Kontroli Projektów/ pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Zatwierdzenie dokumentu.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) dokumentu do IZ. Jeśli konieczna będzie korekta sprawozdania - postępowanie od pkt 1.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	Terminy: ▪ do 10 września - przekazanie do IZ sprawozdania z realizacji kontroli projektów za miniony rok obrachunkowy wraz z PKP EFS+/EFRR; ▪ do 10 stycznia - przekazanie do IZ aktualizacji sprawozdania z realizacji kontroli projektów za miniony rok obrachunkowy wraz z PKP EFS+/EFRR.
	Załączniki: ▪ 4.3-1 Wzór sprawozdania z realizacji kontroli projektów EFRR; ▪ 4.3-2 Wzór sprawozdania z realizacji kontroli projektów EFS+.
	Archiwizacja: ▪ Referat Kontroli Projektów

4.4 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: przekazanie informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych bądź w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.	zespół kontrolujący
2.	Przygotowanie informacji (e-mail) dotyczącej stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych z kopią informacji pokontrolnej do z-cy dyrektora Biura ZIT, wraz z prośbą o przekazanie do Referatu Kontroli Projektów informacji dotyczącej zwrotu środków niekwalifikowalnych przez beneficjenta. Powyższa informacja jest niezbędna do zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	zespół kontrolujący
3.	Weryfikacja i akceptacja korespondencji.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Zatwierdzenie przedmiotowej korespondencji.	dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT zaakceptowanej informacji na temat stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych.	dyrektor Biura ZIT
6.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	zespół kontrolujący
7.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	zespół kontrolujący

**Terminy:**

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

**Archiwizacja:**

- Wydział Kontroli Projektów

5 Nieprawidłowości

5.1 Nieprawidłowości

5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 31 i 33, art. 69 ust. 2 i 12, art. 103, załącznik XII;
- dyrektywy 2017/1371: art. 3 ust. 2 lit. a i b;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 13, art. 26;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (IKON)”;
- Kodeksu postępowania karnego: art. 304 § 2.

Uwaga:

Nieprawidłowość – 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.

Nieprawidłowość systemowa – każda 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.



Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe (PACA) – wstępna ocena pisemna dokonana przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy, stwierdzająca na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, niezależnie od możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania twierdzenia dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IP zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z RODO oraz ochronę sygnalistów.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- sekretariat
- IZ
- beneficjent

Cel: weryfikacja podejrzenia nieprawidłowości**Odpowiedzialność za realizację celu:** Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ i dekretacja informacji o podejrzeniu/ wystąpieniu nieprawidłowości – dotyczy przypadków, gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało wykryte przez jednostkę inną niż Referat Wdrażania FEdKP, w tym przez instytucję lub podmiot zewnętrzny. Gdy podejrzenie nieprawidłowości wystąpiło podczas czynności służbowych wykonywanych przez pracownika Referatu Wdrażania FEdKP – od pkt. 2	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Analiza otrzymanej informacji i poinformowanie przełożonego o podejrzeniu nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie: a) pisma do beneficjenta z wezwaniem do złożenia wyjaśnień – gdy dane zawarte w informacji o podejrzeniu nieprawidłowości są niewystarczające do prawidłowej weryfikacji; b) informacji do Referatu Kontroli Projektów o konieczności przeprowadzenia kontroli –gdy jest to konieczne do potwierdzenia nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta lub informacji do Referatu Kontroli Projektów.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma lub informacji do Referatu Kontroli projektów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021 lub informacji do Referatu Kontroli Projektów.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Wpływ i dekretacja wyjaśnień od beneficjenta lub informacji pokontrolnej.	zgodnie z zasadami dekretacji

8.	Analiza wyjaśnień beneficjenta lub informacji pokontrolnej: ▪ gdy podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone – pkt 9-12; ▪ gdy podejrzenie nieprawidłowości zostanie potwierdzone – od pkt 13. Jeśli zachodzi podejrzenie, że nieprawidłowość powtarza się, niezwłoczne powiadomienie przełożonych, w tym kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i z-cy dyrektora Biura ZIT, którzy rozpatrują każdy przypadek i po analizie podejmują stosowne działania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Sporządzenie pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz poinformowanie beneficjenta o niepotwierdzeniu podejrzenia nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie ww. pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021 i do instytucji/ podmiotu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	W przypadku potwierdzenia nieprawidłowości, sporządzenie: ▪ pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz poinformowanie beneficjenta o stanowisku IP i o konieczności podjęcia działań naprawczych; ▪ notatki służbowej dot. nieprawidłowości (zał. 5.1.1-2) ▪ listy sprawdzającej do nieprawidłowości (zał. 5.1.1-1) oraz zweryfikowanie zaistniałej sytuacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma, notatki oraz listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Zatwierdzenie ww. pisma, notatki i listy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Przekazanie pisma o potwierdzeniu nieprawidłowości do beneficjenta w CST2021 i do instytucji/ podmiotu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

17.	Przekazanie pisma o potwierdzeniu nieprawidłowości do wiadomości IZ (e-mail)	sekretariat
18.	Gdy nieprawidłowość spełnia warunki dotyczące obowiązku zgłaszania do KE, sporządzenie w IMS (zgodnie z procedurą 5.3): ▪ zgłoszenia szczególnego dotyczącego nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski – zgłoszenie niezwłoczne, niezależnie od wymiaru finansowego nieprawidłowości (poinformowanie KE nie jest uwarunkowane pierwszym ustaleniem administracyjnym) lub ▪ wniosku inicjującego lub ▪ wniosku uzupełniającego. Sporządzenie raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE (zał. 5.1.1-3). Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 5.1.1-4).	Referat Kontroli Projektów
19.	Weryfikacja i akceptacja wydruków zgłoszeń oraz raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE.	kierownik Referatu Kontroli
20.	Zatwierdzenie ww. wydruków.	dyrektor Biura ZIT
21.	Przekazanie do IZ zaakceptowanych (IMS lub e-mail): ▪ zgłoszenia w IMS; ▪ kopii notatki służbowej dot. nieprawidłowości, która została potwierdzona lub dokumentu stanowiącego PACA; ▪ raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE; ▪ rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych. Dalsze czynności zgodnie z procedurą 5.3	pracownik Referatu Kontroli Projektów
22.	Podjęcie, stosownie do rodzaju nieprawidłowości, działań naprawczych: a) gdy nieprawidłowość dotyczy etapu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – zastosowanie procedury 2.1;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	b) gdy nieprawidłowość dotyczy niezatwierdzonego wniosku o płatność – zastosowanie procedury 3.1.1/3.2.1; c) gdy nieprawidłowość została stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność – sprawdzenie czy beneficjent nie wykazał wydatku jako kwalifikowalny lub prawidłowo pomniejszył wydatki (zgodnie z sekcją 5.2.1 wytycznych dot. nieprawidłowości); d) gdy nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku o płatność – nałożenie korekty finansowej na wydatki w ramach projektu (zgodnie z rozdz. 6 wytycznych dot. nieprawidłowości) i obniżenie całkowitej kwoty finansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, a następnie z rejestracją korekty na potrzeby księgowania wydatków w SL2021 – moduł Wnioski o płatność. Jeżeli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych o kwotę nieprawidłowości lub IP nie ma możliwości nałożenia korekty finansowej, odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą 5.1.2. Jeżeli nieprawidłowość spełnia przesłanki nieprawidłowości niezawinionej przez beneficjenta uwzględnienie zapisów procedury 5.4. W stosownych przypadkach sporządzenie: ▪ zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – procedura 5.2; ▪ zawiadomienia do organów ścigania (w tym policji, Prokuratury, CBA); ▪ zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.	
--	--	--

23.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia do organów ścigania lub rzecznika dyscypliny finansów publicznych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Zatwierdzenie ww. zawiadomienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT
25.	Przekazanie ww. zawiadomienia do organów ścigania lub rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Gdy nieprawidłowość jest potencjalnym nadużyciem finansowym, przekazanie (e-mail) informacji o zawiadomieniu do przewodniczącej zespołu ds. nadużyć finansowych FEdKP (tj. z-ca dyrektora Departamentu Zarządzania FEdKP).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Źródła danych o nieprawidłowościach

1. Źródłem danych o nieprawidłowościach są:

- instytucje systemu wdrażania FEdKP tj.: IZ i IP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu, kontrole krzyżowe horyzontalne) lub kontrole systemowe w instytucjach;
- instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
- instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, m.in.: UZP, NIK, CBA, RIO, rzecznik dyscypliny finansów publicznych;
- organy ścigania;
- informacje w mediach;
- podmioty prywatne, w tym beneficjenci/ wnioskodawcy i ich pracownicy, tzw. sygnaliści (w tym zgłoszenia anonimowe);
- sprawozdania z realizacji projektów i programów;
- dane gromadzone w bazach informacji gospodarczych oraz różnych systemach informatycznych, np. SKANER.

Pierwsze ustalenie administracyjne (PACA)

2. Dokonanie pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA) wiąże się z koniecznością skorygowania wydatków, tj. pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych we wniosku beneficjenta o płatność albo nałożenia korekty finansowej. Ponadto należy ocenić czy nieprawidłowość wymaga zgłoszenia do KE.
3. Jako PACA może być uznany:
- a) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
 - b) decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
 - c) decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
 - d) decyzja o odmowie refundacji wydatków,
 - e) decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
 - f) decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu,
 - g) decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
 - h) decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
 - i) raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego, w którym wskazano wystąpienie nieprawidłowości,
 - j) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, w którym wskazano wystąpienie nieprawidłowości,
 - k) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
 - l) orzeczenie sądu,
 - m) wszczęcie postępowania z art. 207 ustawy o finansach publicznych w związku z brakiem zwrotu środków przez zobowiązany do tego podmiot.
4. W przypadkach innych niż wskazane w pkt 3, za PACA należy uznać datę zatwierdzenia dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.

Informowanie IZ

5. IZ jest informowana (e-mail) przez IP o podejrzeniu nieprawidłowości, w tym o podejrzeniu nadużycia finansowego dla wydatków zatwierdzonych, a nieujętych w poświadczeniach do KE.

6. Gdy na podstawie czynności weryfikacyjnych podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone, IP przekazuje taką informację (e-mail) do IZ, o tym, że wydatki mogą być księgowane.

Zgłaszanie nieprawidłowości organom ścigania

7. Zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego IP jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić Policję lub Prokuraturę o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, oraz zabezpieczyć przed zniszczeniem dowody przestępstwa.
8. Przebieg śledztw jest monitorowany przez IP, a pozyskane informacje przekazywane za pośrednictwem IMS do KE i OLAF (w ramach zgłoszeń uzupełniających).
9. Pracownicy IP zobowiązani są współpracować z organami ścigania w celu wykrywania, zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych. Współpraca taka opiera się na udzielaniu wszelkich posiadanych informacji, które mogą być przydatne w postępowaniach prowadzonych przez właściwe służby.
10. Jeżeli nieprawidłowość została zidentyfikowana jako podejrzenie nadużycia finansowego i zgłoszona do organów ścigania, podlega monitorowaniu do czasu zakończenia wszelkich postępowań administracyjnych i prawnych. Wszystkie pozyskane informacje, istotne z punktu widzenia ochrony budżetu UE przekazywane są w formie zgłoszeń uzupełniających aktualizujących w systemie IMS.

Klasyfikacja nieprawidłowości

11. Nieprawidłowość należy przyporządkować do jednej z następujących kategorii:
- IRQ2 – Nieprawidłowość,
 - IRQ3 – Podejrzenie nadużycia finansowego,
 - IRQ5 – Potwierdzone nadużycie finansowe.
12. Jeśli nieprawidłowość ma znamiona nadużycia finansowego, ale sprawa została dopiero przekazana do Prokuratury lub dochodzenie jest w toku i nie został sformułowany akt oskarżenia, to taki czyn klasyfikuje się jako nieprawidłowość (IRQ2) i tak należy ją raportować w systemie IMS.
13. Klasyfikacja zmienia się na IRQ3 (podejrzenie nadużycia finansowego), gdy Prokuratura sformułuje akt oskarżenia.

Ochrona danych osobowych

14. W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IP zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z RODO.
15. Zasady udzielania dostępu do zasobów IMS są ograniczone i szczegółowo opisane w IKON.
16. Informacje o nieprawidłowościach nie mogą być wykorzystywane do celów innych niż ochrona interesów finansowych Unii, chyba że organy, które je przekazały, udzieliły wyrażnej zgody. Informacje te są objęte tajemnicą zawodową i nie mogą być ujawniane osobom innym niż osoby w państwach członkowskich lub w instytucjach, organach i jednostkach organizacyjnych Unii, których obowiązki wymagają posiadania dostępu do tych informacji.
17. Użytkownicy systemu mają dostęp wyłącznie do tych informacji, które są im niezbędne z racji wykonywanych zadań (zasada wiedzy koniecznej), co oznacza w praktyce zgodność z zakresem obowiązków, wynikającym z roli pełnionej w IP.
18. IP przestrzega zasad udzielania dostępu do IMS szczegółowo opisanych w IKON.

	Terminy: ▪ czynności w ramach procedury są przeprowadzane niezwłocznie ▪ terminy dot. zgłoszeń w IMS – patrz procedura 5.3.
	Załączniki: ▪ 5.1.1-1 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości; ▪ 5.1.1-2 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości; ▪ 5.1.1-3 Wzór raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE; ▪ 5.1.1-4 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych; ▪ 5.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych.
	Archiwizacja: ▪ Referat Kontroli Projektów ▪ Referat Wdrażania FEdKP

5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 103;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26;

- kodeksu postępowania administracyjnego: art. 64, art. 69, art. 73, art. 104- 113, art. 123-139
- ustawy o finansach publicznych: art. 189, art. 207;
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- wytycznych dot. nieprawidłowości.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- Skarbnik Miasta
- WSA
- NSA
- Wydział Księgowości
- BGK
- Urząd Skarbowy
- beneficjent
- IZ

Cel: odzyskanie środków od beneficjenta

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po wypłacie środków, sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta do: ▪ zwrotu środków wraz z odsetkami (zał. 5.1.2-1), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania lub ▪ wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta, o kwotę podlegającą zwrotowi (dotyczy tylko należności głównej), a następnie do zwrotu odsetek.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie wezwania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie wezwania (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do beneficjenta. Jeżeli beneficjent:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	a) zwróci środki lub wyrazi zgodę na pomniejszenie płatności – pkt 5; b) nie zwróci środków i nie wyrazi zgody na pomniejszenie płatności – od pkt 6.	
5.	Wpływ (w CST2021) informacji od beneficjenta o zwrocie środków. Jeżeli beneficjent: a) zwróci środki w terminie lub wyrazi zgodę na pomniejszenie płatności – odnotowanie zwrotu lub pomniejszenie płatności zgodnie z procedurą 3.1.1/3.2.1 (do zlecenia płatności i/lub dyspozycji wypłaty środków jest dołączana zgoda beneficjenta); b) zwróci środki po terminie, i/ lub wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę; niezwłoczne sporządzenie informacji do beneficjenta o zaksięgowaniu zwróconych środków (kwoty zaksięgowane proporcjonalnie na należność główną i odsetki) oraz informacji o kwocie należności głównej pozostałej do zwrotu wraz z odsetkami. Po otrzymaniu informacji od beneficjenta: zwrot odsetek od kwoty należności głównej odbywa się poprzez osobną operację bankową dokonywaną przez beneficjenta na wyodrębniony rachunek wskazany przez IP (beneficjent nie może dokonać zwrotu odsetek poprzez pomniejszenie kolejnej płatności). Niedokonanie zwrotu ww. odsetek we wskazanym terminie skutkuje wszczęciem postępowania dotyczącego wydania decyzji, o której mowa w art.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych; ▪ gdy obciążenie zostało przypisane do projektu, wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie, w tym przyporządkowanie kwoty korekty odpowiedniemu wnioskowi o płatność ujętemu w deklaracji wydatków (jeśli środki zwracane były zaksięgowane do KE); ▪ po całkowitym zwrocie środków (należności głównej wraz z odsetkami) sporządzenie korekty finansowej (jeśli dotyczy).	
Procedura administracyjna		
6.	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 zwrotnego potwierdzenia odbioru), sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków (zał. 5.1.2-2). 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.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Opinia prawna w sprawie ww. zawiadomienia.	radca prawny
9.	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Zatwierdzenie zawiadomienia.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ inne osoby upoważnione
11.	Niezwłoczne przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia do beneficjenta. Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma do beneficjenta są przesyłane pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

12.	Dokonanie weryfikacji materiału dowodowego zgromadzonego w sprawie. Jeśli konieczne – pisemne wezwanie beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ dostarczenia dokumentów.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do złożenia wyjaśnień/ dostarczenia dokumentów.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Zatwierdzenie ww. wezwania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
15.	Przekazanie wezwania do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Wpływ i dekretacja odpowiedzi beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
17.	Analiza dostarczonych materiałów: ▪ jeżeli w wyniku analizy zwrot zostanie uznany za bezpodstawny – pkt 18-22; ▪ jeżeli zwrot jest konieczny – od pkt 23. Gdy beneficjent przedłoży nowe dowody w sprawie, dotyczące przeprowadzonego w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia – przekazanie dokumentów do Referatu Kontroli Projektów z prośbą weryfikację. Rezultat ww. weryfikacji zostaje uwzględniony w decyzji administracyjnej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych i braku przesłanek do dokonania zwrotu (zał. 5.1.2- 4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Weryfikacja zawiadomienia o zakończeniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Akceptacja zawiadomienia o zakończeniu postępowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
21.	Zatwierdzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ inne osoby upoważnione
22.	Przekazanie zawiadomienia do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Decyzja administracyjna		
23.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 5.1.2- 7). Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT radca prawny

24.	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (zał. 5.1.2-5).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	Opinia prawna w sprawie projektu decyzji.	radca prawny
26.	Weryfikacja projektu decyzji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
27.	Akceptacja projektu decyzji	z-ca dyrektora Biura ZIT
28.	Zatwierdzenie decyzji.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ inne osoby upoważnione
29.	Przekazanie decyzji beneficjentowi. Beneficjent po otrzymaniu decyzji może: ■ zwrócić środki w terminie wyznaczonym w decyzji i nie odwołać się od decyzji/ nie złożyć skargi do WSA/ zrzec się odwołania; ■ odwołać się od decyzji w terminie wskazanym w decyzji – odwołanie do IZ; ■ nie zwrócić środków i nie odwołać się od decyzji/ zrzec się odwołania; ■ zwrócić środki w terminie wyznaczonym w decyzji i odwołać się od decyzji; ■ ubiegać się o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie spłaty należności w przypadkach i na zasadach opisanych w ustawie o finansach publicznych;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
30.	Ustalenie daty doręczenia decyzji administracyjnej na podstawie potwierdzenia odbioru.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Odwołanie od decyzji IP		
31.	Wpływ odwołania od decyzji IP nakazującej beneficjentowi zwrot środków EFRR/EFSP+ (w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP lub w formie pisemnej).	zgodnie z zasadami dekretacji
32.	Przekazanie do IZ odwołania od decyzji IP nakazującej beneficjentowi zwrot środków EFRR/EFSP+.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ z-ca dyrektora Biura ZIT
Ostateczność decyzji		
33.	Decyzja staje się ostateczna jeżeli: ■ w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji beneficjent nie wniesie odwołania do IZ lub	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ odwołanie zostanie rozpatrzone na korzyść IP lub ▪ postępowanie odwoławcze zostanie umorzone. Dokonanie adnotacji o ostateczności decyzji na jej 3 egzemplarzach w postaci zapisu „Decyzja stała się ostateczna z dniem ...”, wraz z datą stwierdzenia ostateczności decyzji potwierdzonej czytelnym podpisem pracownika. Po upływie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznej decyzji przez beneficjenta, ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania: ▪ jeżeli wpłynie informacja z Wydziału Księgowości oraz BGK o zwrocie środków (kopie wyciągów bankowych), aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2021; ▪ jeżeli brak zwrotu – od pkt 33.	
Upomnienie		
34.	Niezwłocznie sporządzenie upomnienia (w 2 egz. – 1 dla beneficjenta, 1 aa), w przypadku: ▪ braku wpłat, ▪ zwrotu środków w kwocie niższej niż należna., Upomnienie sporządza się zgodnie z rozporządzeniem. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
35.	Weryfikacja upomnienia.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
36.	Akceptacja upomnienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT
37.	Podpisanie upomnienia.	Prezydent Miasta Bydgoszczy Skarbnik Miasta
38.	Upomnienie wysyłane jest do beneficjenta za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer upomnienia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Upomnienie może być również doręczone bezpośrednio przez wierzyciela (IP) w sposób określony w kpa. Jeśli beneficjent: ▪ zwróci środki – pkt 39 i 40; ▪ nie zwróci środków – od pkt 41.	
39.	Wpływ i dekretacja informacji z Wydziału Księgowości i BGK o zwrocie środków (kopie wyciągów bankowych).	zgodnie z zasadami dekretacji
40.	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Tytuł wykonawczy		
41.	Jeśli po 7 dniach od doręczenia upomnienia beneficjent nie zwróci środków, sporządzenie: ▪ 3 egz. tytułu wykonawczego zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu; ▪ wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (zał. 5.1.2-6). Tytuł wykonawczy jest weryfikowany i akceptowany tak jak upomnienie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
42.	Przekazanie podpisanego tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, jako załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i wpisanie do ewidencji tytułów wykonawczych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
43.	Systematyczne monitorowanie stanu zobowiązań beneficjenta – patrz: Uszczegółowienie. Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny w celu uzyskania informacji o postępach egzekucji, aktualizowanie stanu zadłużenia, ponaglenia organu prowadzącego egzekucję, wystosowywanie odpowiednich pisemnych zapytań do organu egzekucyjnego, nie częściej niż raz na miesiąc.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
44.	Przekazanie, na konto wskazane w tytule wykonawczym, ściągniętych należności pieniężnych wraz z odsetkami.	Naczelnik Urzędu Skarbowego
45.	Wpływ i dekretacja informacji z Wydziału Księgowości oraz BGK o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych).	zgodnie z zasadami dekretacji

46.	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
47.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Pracownik, kierownik, z-ca dyrektora Biura ZIT, dyrektor Biura ZIT oraz radca prawny podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 5.1.2-6).
2. Bezstronność Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest weryfikowana względem podmiotu, którego dotyczy decyzja na podstawie ogólnego oświadczenia (zał. 5.7-1), z zastrzeżeniem że weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie upublicznionych danych (przede wszystkim daty urodzenia).
3. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych do Referatu Kontroli Projektów, niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada kierownik Referatu Wdrażania FEdKP. Weryfikacja powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem decyzji administracyjnej przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

Procedura administracyjna

4. Jeśli konieczne jest przedłużenie terminu na wydanie decyzji administracyjnej, należy powiadomić o tym pisemnie beneficjenta (w przypadku niezłatwienia sprawy w terminie stronie przysługuje ponaglenie (art. 37 kpa).
5. Termin na wniosek beneficjenta, w uzasadnionym przypadku może zostać przedłużony.
6. Na każdym etapie prowadzonego postępowania administracyjnego beneficjent ma prawo zapoznania się z zebrany materiał (zał. 5.1.2-3), w tym również dokonywania z niego odpisów.
7. IP zawiadamia beneficjenta o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
8. Z zapoznania się beneficjenta z zebrany materiał jest sporządzany protokół (zał. 5.1.2-3).

9. Po zapoznaniu się z zebrany materiał dowodowy beneficjent może przedłożyć swoje stanowisko, w tym dodatkowe dowody i informacje, w terminie 7 dni od zapoznania się z aktami (stanowisko beneficjenta może być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu).
10. Dowody i informacje przedstawione przez beneficjenta po wyznaczonym terminie mogą nie zostać uwzględnione w wydanej decyzji.
11. Beneficjent może uczestniczyć w prowadzonym postępowaniu osobiście lub poprzez ustanowionego pełnomocnika. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik powinni przedłożyć w IP 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.
12. Odwołanie od decyzji do IZ, regulowany w IW IZ.
13. IP dopuszcza możliwość wstrzymania egzekucji środków w przypadku, gdy wymagane jest stanowisko rozstrzygające instytucji zewnętrznej lub beneficjent wznawia negocjacje w związku z dokonaniem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.
14. Jeżeli została zaskarżona decyzja administracyjna organu przez beneficjenta do WSA, IP zawiadamia o tym organ egzekucyjny, który zawiesza postępowanie egzekucyjne w części dotyczącej przedmiotu sporu do czasu ostatecznego zakończenia postępowania.
15. Beneficjent może złożyć do IP wnioski o rozłożenie na raty lub umorzenie w części lub całości należności.
16. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego czy należność dochodzona tytułem wykonawczym zmniejszyła się, zwiększyła czy całkowicie wygasła.
17. Jeżeli:
 - a) zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wyniknęła z jej wygaśnięcia w części, IP zawiadamia o powyższych zmianach organ egzekucyjny wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny;
 - b) powyższe zmiany (pkt 16) wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, IP kieruje do

- organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji;
- c) zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu, IP sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.
18. W sprawach nieuregulowanych w zakresie postępowania dotyczącego wydania decyzji administracyjnej stosuje się, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, odpowiednio przepisy kpa oraz Działu III ustawy - Ordynacja podatkowa.

	Terminy:
	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 zawiadomienia o wszczęciu postępowania; 5.1.2-3 Wzór protokołu z zapoznania się beneficjenta z aktami sprawy; 5.1.2-4 Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania; 5.1.2-5 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków; 5.1.2-6 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego; 5.1.2-7 Wzór oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.
	Archiwizacja:
	Referat Wdrażania FEdKP

5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 207 ust. 4-7, art. 210;
- rozporządzenie ws. rejestru podmiotów wykluczonych.



Uwaga:

Wykluczenia nie stosuje się do:

- podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części;
- jednostek samorządu terytorialnego;
- samorządowych osób prawnych;
- instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą;
- podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej;
- podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne;

- beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 i art. 134o ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ
- MF

Cel: zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie wyników procedury 5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości podjęcie decyzji o konieczności zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	dyrektor Biura ZIT
2.	Sporządzenie zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> –zał. do rozporządzenia ws. podmiotów wykluczonych). Jeżeli IP nie posiada w chwili dokonania zgłoszenia informacji o dniu zwrotu środków przez beneficjenta, przekazuje ją niezwłocznie po jej uzyskaniu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja zgłoszenia.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Akceptacja zgłoszenia	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie zgłoszenia. W przypadku, gdy prawo do reprezentowania właściwej instytucji wynika z upoważnienia, podpis powinien być dokonywany z klauzulą „z upoważnienia”.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ dyrektor Biura ZIT
6.	Przesłanie zgłoszenia do MF w ePUAP. Zgłoszenie sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.	dyrektor Biura ZIT

	Poinformowanie IZ o zgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	
7.	Analiza zgłoszenia z IP. Sporządzenie i przekazanie w ePUAP powiadomienia o umieszczeniu beneficjenta w rejestrze. Jeżeli zgłoszenie ma braki beneficjent nie zostanie wpisany dopóki IP ich nie uzupełni (nie dotyczy przypadków, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu umożliwiają wpis podmiotu do rejestru).	MF
8.	Wpływ powiadomienia z MF o wpisaniu beneficjenta do rejestru.	zgodnie z zasadami dekretacji
9.	Przekazanie (e-mail) informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykluczonych do: ▪ IZ ▪ IP WUP;	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Okres wykluczenia beneficjenta rozpoczyna się:

- od dnia, kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu, stała się ostateczna lub
- od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, jeżeli te okoliczności zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, lub
- od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, jeżeli zwrot środków przez beneficjenta został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych lub przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu.

2. Okres wykluczenia kończy się po 3 latach od zwrotu środków przez beneficjenta.

3. IP jest zobowiązana do niezwłocznego informowania MF o zmianach informacji dotyczących podmiotu wpisanego do rejestru (dotyczy informacji zawartych w zgłoszeniu, a także możliwości usunięcia wpisu z rejestru). W takim przypadku jest sporządzany wniosek w formie uzupełnionego zgłoszenia, ze wskazaniem, które

poła formularza zawierają zmienione dane. Dalsza procedura odbywa się tak, jak w przypadku zgłoszenia podmiotu do rejestru.

Terminy:



- niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 ustawy o finansach publicznych – zgłoszenie beneficjenta do rejestru prowadzonego przez MF
- 7 dni od doręczenia wezwania przez MF – korekta zgłoszenia przez IP;
- 14 dni od wpisu beneficjenta do rejestru – powiadomienie IP o wpisie;
- niezwłocznie po uzyskaniu przez IP informacji o zmianie danych beneficjenta zgłoszonego do rejestru – sporządzenie i przekazanie do MF wniosku o zmianę danych w rejestrze;
- niezwłocznie po upływie okresu wykluczenia – usunięcie z urzędu przez MF wpisu do rejestru;
- 14 dni od zmiany w rejestrze (w tym usunięcia wpisu) – MF informuje beneficjenta i IP o tej zmianie.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust 2 i ust. 12 oraz załącznika XII;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (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 zgłoszeni wcześniej do MF.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- menedżer IMS
- IZ

Cel: Raportowanie nieprawidłowości w systemie IMS		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie wyników procedury 5.1.1 sporządzenie: - zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie do przekazania do IZ: - notatek służbowych dot. nieprawidłowości wraz z raportami dot. nieprawidłowości lub kopii innego dokumentu stanowiącego PACA. - rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 5.3-2).	kreator IMS/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Weryfikacja raportów dot. nieprawidłowości, notatek służbowych oraz rejestru nieprawidłowości podejrzeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Akceptacja raportów dot. nieprawidłowości, notatek służbowych oraz rejestru nieprawidłowości podejrzeń.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie ww. dokumentów oraz zgłoszenia w IMS do IZ.	menedżer IMS
5.	W przypadku uwag IZ sporządzanie korekty zgłoszenia w terminie określonym przez IZ. Postępowanie zgodnie z ww. punktami.	kreator IMS/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

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, w przypadku 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. Kwota nieprawidłowości nie musi zostać wskazana w zgłoszeniu inicjującym (w sytuacji gdy mamy do czynienia z podejrzeniem nadużycia finansowego), ponieważ zgłaszanie nieprawidłowości nie służy rozliczeniom, lecz jest źródłem informacji na potrzeby działań prewencyjnych i analizy statystycznej. Kiedy konkretna kwota nieprawidłowości zostanie określona, powinna zostać przekazana w zgłoszeniu uzupełniającym.
4. W przypadku stwierdzenia, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadomienie Kierownika Referatu Wdrażania FEdKP/Kierownika Referatu Kontroli Projektów którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.
5. Osoby obsługujące system IMS pełnią funkcje:
 - kreatora – identyfikowanie i tworzenie zgłoszeń z IP oraz ich finalizacja, (nie ma uprawnień do przekazywania ich na wyższy poziom w strukturze zgłaszania nieprawidłowości);
 - menedżer – identyfikowanie i tworzenie zgłoszeń z IP oraz finalizowanie i przekazywanie zgłoszeń na wyższy poziom w strukturze zgłaszania nieprawidłowości (dotyczy to także zgłoszeń sfinalizowanych przez kreatora).
6. Rodzaje zgłoszeń przekazywanych do IZ:
 - a) zgłoszenie szczególne
 - b) wniosek inicjujący lub inicjująco-zamykający
 - c) wniosek uzupełniający (anulujący/ zamykający/ aktualizujący)
7. Rodzaje wniosków uzupełniających i okoliczności ich sporządzania:
 - a) 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,

- b) 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,
- c) wniosek aktualizacyjny - wysyłany w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IP o sporządzeniu wniosku aktualizującego:
- dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,
 - należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),
 - nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
 - wpłynął pisemny wniosek KE lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.

Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, zgłoszenia aktualizującego nie przekazuje się.

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

Ochrona danych

8. Zgłoszenia przekazywane do KE w IMS są szczególnie chronione ze względu na zamieszczane w nich informacje wrażliwe. Informacje te są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
9. Podmiotem, który decyduje o możliwości udostępnienia informacji o określonej nieprawidłowości z IMS oraz jej zakresie jest instytucja inicjująca zgłoszenie.
10. Dane osobowe przetwarzane w IMS podlegają ochronie zgodnie z RODO.
11. Administratorem danych przetwarzanych w IMS jest KE.

	Terminy: ▪ zgłoszenie szczególne - 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 lub wniosek inicjująco-zamykający (kwartalnie) - na bieżąco w systemie IMS, jednak nie później, niż do: ▪ 1 lutego (za IV kwartał roku poprzedzającego) ▪ 1 maja (za I kwartał roku) ▪ 1 sierpnia (za II kwartał roku) ▪ 1 listopada (za III kwartał roku). ▪ wniosek uzupełniający (anulujący/ zamykający/ aktualizujący) - zgodnie z bieżącymi wytycznymi AFCOS. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.
	Załączniki: ▪ 5.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych ▪ 5.3-2 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
	Archiwizacja: ▪ Referat Kontroli Projektów

5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26 ust. 10-12;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. kontroli
- 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:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP+

• Referat Kontroli Projektów • Wydział Księgowości • Prezydent Miasta Bydgoszczy • IZ • Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR)		
Cel: Usunięcie nieprawidłowości zawinionej przez IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku, gdy nieprawidłowość powstała na skutek błędu IP, poinformowanie przełożonego o zaistniałej sytuacji. Sporządzenie notatki służbowej (zał. 5.4-1) o nieprawidłowości powstałej na skutek błędu IP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej pracownika. W przypadku Referatu Kontroli Projektów przejście do pkt 4.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Akceptacja notatki służbowej pracownika.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Analiza notatki służbowej i podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania. Jeżeli dyrektor Biura ZIT uzna, że nieprawidłowość indywidualna: a) wystąpiła z winy beneficjenta – powrót do czynności związanych ze standardowym postępowaniem ws. nieprawidłowości (procedury 5.1.1); b) nie była zawiniona przez beneficjenta – od pkt 5.	dyrektor Biura ZIT
5.	Sporządzenie pisma informującego MFiPR o możliwości wystąpienia nieprawidłowości powstałej na skutek błędu IP.	pracownik sporządzający notatkę
6.	Weryfikacja pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Akceptacja pisma do MFiPR.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Zatwierdzenie pisma do MFiPR.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie pisma do MFiPR (do wiadomości IZ).	sekretariat

10.	Analiza sprawy, w tym w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej wynikającej bezpośrednio z działania lub zaniechania IP, wszczęcie kontroli.	MFiPR
11.	W przypadku: • stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wydatku niekwalifikowalnego wynikającego bezpośrednio z działania lub zaniechania IP - nałożenie korekty finansowej na wydatki w ramach projektu tak, jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych i zapewnienie zwrotu kwoty korekty beneficjentowi (patrz: uszczegółowienie procedury); • braku stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, że wydatek niekwalifikowalny wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP, nałożenie korekty finansowej na projekt, odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą 5.1.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Przygotowanie: • pisma informującego beneficjenta o nałożeniu korekty na projekt z winy IP, • pisma do Skarbnika Miasta w celu zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów korekty finansowej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Kontroli Projektów
14.	Zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
15.	Przekazanie pisma beneficjentowi/ Skarbnikowi Miasta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
16.	Dokonanie zwrotu korekty.	pracownik Wydziału Księgowości
17.	Po dokonaniu zwrotu środków, wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
-----	------------------------------------	--

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.

	Terminy: ▪ czynności wykonywane są niezwłocznie.
	Załączniki: ▪ 5.4-1 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości zawinionej przez IP
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ Referat Kontroli Projektów

5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

Nieprawidłowość systemowa – każda 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:

- jednostki organizacyjne Biura ZIT
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: usunięcie nieprawidłowości systemowej

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Nieprawidłowość systemowa nieskutkująca korektą systemową		
1.	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej/kopii informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie nieprawidłowości systemowej w IP 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowej podczas kontroli Instytucji Audytowej lub innych organów kontrolnych, poza IZ, poinformowanie IZ o stwierdzonej w IP nieprawidłowości systemowej.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Zatwierdzenie oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych.	dyrektor Biura ZIT

4.	Przekazanie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej do IZ celem zatwierdzenia. W przypadku uwag IZ dot. zaproponowanych działań naprawczych, dalsze postępowanie pkt 1-4. Wdrożenie planu działań naprawczych (po zatwierdzeniu planu przez IZ).	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Monitorowanie wdrożenia planu i procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.	przełożony komórki organizacyjnej Biura ZIT, w której wykryto nieprawidłowość systemową
6.	Przekazanie do IZ informacji dotyczących wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.	dyrektor Biura ZIT/z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową		
8.	Po wpłynięciu od IZ uchwały dotyczącej kwoty korekty finansowej dla IP wraz ze wskazaniem stosownych działań następnych, analiza ww. uchwały oraz działań następnych, a następnie wskazanie komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację programu, odpowiedzialnej za wdrożenie i monitorowanie ww. działań.	dyrektor Biura ZIT
9.	Monitorowanie wprowadzonych działań następnych wskazanych przez IZ.	przełożony komórki organizacyjnej Biura ZIT, w której wykryto nieprawidłowość systemową
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

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.

	Terminy: 7 dni roboczych - sporządzanie i przekazanie do IZ planu działań naprawczych - działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub w wskazanym przez IZ.
	Archiwizacja: stanowisko ds. monitorowania

5.6 Nadużycia finansowe

5.6.1 Strategia zwalczania nadużyć finansowych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytocznych dot. kontroli: rozdział 11.

Jednostki zaangażowane:		
- Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (Zespół) - dyrektor Biura ZIT - z-ca dyrektora Biura ZIT - Referat Kontroli Projektów - IZ		
Cel: sporządzenie strategii		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zaopiniowanie projektu Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym FEdKP w terminie wskazanym przez IZ.	członkowie Zespołu nadużyć finansowych w programie regionalnym FEdKP
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie uwag do projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przekazanie (e-mail) uwag do projektu strategii.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ członek Zespołu nadużyć finansowych w programie regionalnym FEdKP
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Celem strategii jest promowanie kultury organizacyjnej ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych, zapewnienie właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, wdrożenie efektywnych mechanizmów zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadużyć, będących elementem ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej oraz budżetu państwa.
2. Strategia obowiązuje pracowników wszystkich instytucji realizujących FE dKP – IZ, IP WUP, IP ZIT BydOF.



Terminy:

- czynności w ramach procedury są przeprowadzane niezwłocznie lub zgodnie z terminem wskazanym przez IZ



Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

5.6.2 Ocena ryzyka nadużyć finansowych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych KE dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć Finansowych z dnia 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-021-00-16/06/2014);
- wytycznych dot. kontroli;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (IKON)”.

Jednostki zaangażowane:

- Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (Zespół)
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- IZ

Cel: ocena ryzyka nadużyć finansowych

Odpowiedzialność za realizację celu:

- Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Referat Kontroli Projektów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) od przewodniczącego zespołu: - narzędzia (arkusz excel) do oceny ryzyka nadużyć finansowych wraz z instrukcją jego wypełnienia; - terminu odesłania uzupełnionego narzędzia.	członkowie zespołu
2.	Przeprowadzenie oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach komórek organizacyjnych IP, polegającej na: - identyfikacji ryzyk; - analizie i ocenie poziomu narażenia na ryzyko; - analizie i ocenie skuteczności mechanizmów kontrolnych; - określeniu ewentualnych dodatkowych mechanizmów kontrolnych; - określeniu poziomu ryzyka docelowego. Podczas analizy ryzyka nadużyć finansowych są uwzględniane wyniki kontroli zarządczych oraz wyniki audytów (w tym aktualizacja katalogu ryzyk o te wyniki).	członkowie zespołu
3.	Weryfikacja i akceptacja analizy ryzyk nadużyć finansowych	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) wypełnionych arkuszy oceny ryzyka nadużyć finansowych do IZ.	członkowie zespołu
5.	Wpływ projektu informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych, zawierającej rejestr ryzyka nadużyć finansowych.	członkowie zespołu
6.	Analiza projektu informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych: - wprowadzenie ewentualnych zmian do dokumentu; - podjęcie decyzji o działaniach następnych jeśli jest to zasadne.	członkowie zespołu
7.	Weryfikacja i akceptacja uwag do informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przesłanie (e-mail) uwag do informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych.	członkowie zespołu

9.	Wpływ zatwierdzonej informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych członkom zespołu, którzy są zobowiązani do przekazania jej pracownikom.	członkowie zespołu
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Szczegółowe zasady przeprowadzenia oceny ryzyka nadużyć określa regulamin pracy zespołu.
2. Okresowa ocena ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzana, co do zasady, raz do roku, przez podmioty zaangażowane w realizację FEdKP.
3. Gdy wystąpi nowy typ nadużycia, wysokie ryzyko wystąpienia nadużycia lub gdy dojdzie do znaczących zmian organizacyjnych lub proceduralnych w IZ lub IP jest możliwa ocena ad hoc lub częściowa.



Terminy:

- do 31 marca – przeprowadzenie oceny ryzyka nadużyć finansowych;



Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego w IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 2, załącznik XII;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26;
- dyrektywy 2019/1937;
- Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- Zarządzenia nr 533/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z 18 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Uwaga:



IP gwarantuje swoim pracownikom (tzw. sygnalistom) **ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem** przez współpracownika lub przełożonego będącym wynikiem zgłoszenia podejrzenia

popęłnienia nadużycia finansowego. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m.in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Jednostki organizacyjne Biura ZIT
- IZ
- wnioskodawca/beneficjent

Cel: weryfikacja informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego w IP

Odpowiedzialność za realizację celu: komórka organizacyjna, której dotyczy podejrzenie

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego od: ▪ służb/ organów ścigania, ▪ instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w IP, ▪ stanowiska ds. obsługi zgłoszeń sygnalistów w UM Bydgoszczy, ▪ osób fizycznych.	zgodnie z zasadami dekretacji przekazanie informacji do dyrektora Biura ZIT
2.	Przekazanie informacji do właściwej jednostki organizacyjnej Biura ZIT oraz ustalenie zakresu czynności, które należy podjąć w celu wyjaśnienia sprawy.	dyrektor Biura ZIT
3.	Podjęcie czynności mających na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji poprzez m.in.: ▪ weryfikację działań podejmowanych przez pracownika w czasie lub obszarze wskazanym w informacji o podejrzeniu popęłnienia nadużycia finansowego, ▪ zidentyfikowanie projektów, którymi zajmował się pracownik, ▪ uzyskanie wyjaśnień od pracowników/ osób zaangażowanych.	przełożony właściwej jednostki organizacyjnej Biura ZIT
4.	Sporządzenie dokumentów podsumowujących proces weryfikacji podejrzenia: ▪ notatki służbowej z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego (5.6.3-1);	pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie nadużycia finansowego

	▪ pisma informującego osoby/ instytucję / organ, który zgłosił podejrzenie o wyniku weryfikacji (jeśli dotyczy); ▪ zawiadomienia zgodnie z przepisami prawa właściwych służb zwalczających nadużycia finansowe (jeśli czynności podjęto na podstawie innej niż zawiadomienie od służb); Gdy możliwe jest powiązanie nadużycia z konkretnymi projektami - dalsze postępowanie zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 5.1 w tym odnotowanie podejrzenia nadużycia w rejestrze nieprawidłowości i nadużyć.	
5.	Weryfikacja i akceptacja notatki, pisma i zawiadomienia.	przełożony komórki, w której stwierdzono podejrzenie nadużycia finansowego
6.	Sporządzenie: ▪ wniosku o pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej pracownika, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy oraz regulaminem pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy; Podjęcie decyzji o kontroli projektów, z realizacją których związany był pracownik (jeśli zasadne).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przekazanie: ▪ pisma informującego o wyniku weryfikacji do podmiotu, który zgłosił podejrzenie i do wiadomości przewodniczącej zespołu ds. nadużyć finansowych w FEdKP; ▪ zawiadomienia do organów ścigania i do wiadomości przewodniczącej zespołu ds. nadużyć finansowych w FEdKP;	pracownik właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy sprawa
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	

Uszczegółowienie:

1. Podejrzenie ws. nadużyć finansowych w obszarach wdrażania FEdKP można zgłaszać jawnie lub anonimowo do:

- pocztą tradycyjną na adres:
 Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
 Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza
 Pl. Teatralny 2
 87-100 Toruń
 lub
- e-mailem:
naduzycia@kujawsko-pomorskie.pl;
- kierownictwa Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- stanowiska ds. obsługi zgłoszeń sygnalistów w UM Bydgoszczy
 pocztą tradycyjną na adres:
 Urząd Miasta Bydgoszczy
 Ul. Jezuicka 1
 85-102 Bydgoszcz
 Z dopiskiem „Zgłoszenie sygnalisty”, „stanowisko ds. obsługi zgłoszeń
 sygnalistów – do rąk własnych”
 lub
 e-mailem: sygnalista@um.bydgoszcz.pl
- organów ścigania;
- [OLAF](#).

2. Jeżeli pismo wpływające do IP stanowi wniosek o udostępnienie dokumentów i informacji na temat wnioskodawcy/ beneficjenta lub pracownika IP właściwym służbom – ustalenie stanu faktycznego na podstawie posiadanych przez IP rejestrów i systemów teleinformatycznych, a następnie przygotowanie dokumentów do przekazania.
3. W sytuacji potwierdzenia wystąpienia w IP (lub w obszarze realizacji FEKP) nadużycia finansowego pracownicy są zobowiązani do podjęcia współpracy z organami ścigania w celu wyjaśnienia sytuacji.
4. Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia IP przekazuje tę informację IZ..

Postępowanie w przypadku wystąpienia propozycji korupcyjnej, w tym prezentów i zaproszeń

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

6. Korzystać to każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik IP wręcza i przyjmuje.
7. **W IP obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy w jakiegokolwiek formie, w tym ekwiwalentu pieniężnego, np. bony lub vouchery.**
8. Nie są traktowane jako prezenty materiały szkoleniowe, konferencyjne lub informacyjno-promocyjne, przekazywane wszystkim uczestnikom w związku z udziałem w danym wydarzeniu.
9. Pracownik IP wykonujący obowiązki służbowe związane wyłącznie z reprezentowaniem IP podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:
 - spotkanie ma charakter oficjalny,
 - upominek ma charakter i wartość symboliczną,
 - upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
 - upominek ma charakter okolicznościowy.

O sposobie postępowania z korzyścią w takim przypadku decyduje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje pracownik IP, który przyjął korzyść.

10. Pracownik IP odmawia przyjęcia korzyści w imieniu reprezentowanej IP w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
11. Pracownik IP, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych znalazł się w sytuacji, gdy darczyńca podjął próbę wręczenia mu prezentu, jest obowiązany odmówić jego przyjęcia z powołaniem się na przepisy zarządzenia i poinformować darczyńcę, że przyjęcie prezentu byłoby sprzeczne z zasadami etyki.
12. Pracownik IP o próbie wręczenia mu prezentu przez darczyńcę informuje niezwłocznie, w formie notatki służbowej, właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Notatka, o której mowa zawiera:
 - a) zwięzły opis sytuacji;

- b) datę zdarzenia;
 - c) dane darczyńcy, który próbował mu wręczyć prezent wraz ze wskazaniem podmiotu, który reprezentuje, jeżeli dane te są pracownikowi znane;
 - d) rodzaj prezentu, który próbowano wręczyć.
13. W przypadku próby pozostawienia prezentu przez darczyńcę w sekretariacie wydziału, pracownik sekretariatu w przypadku jeżeli przesyłka w sposób widoczny wskazuje, że jest to prezent, jest zobowiązany odmówić jej przyjęcia oraz poinformować, że w razie jej pozostawienia zostanie ona zutylizowana.
14. Pracownik, któremu – pomimo odmowy – pozostawiono upominek, jest zobowiązany zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu (notatka zgodnie z pkt 12), celem odnotowania tego faktu w rejestrze przyjętych korzyści majątkowych oraz podjęcia odpowiednich czynności wyjaśniających. O sprawie jest też niezwłocznie informowany dyrektor wydziału.
15. Rejestr przyjętych korzyści prowadzi sekretariat departamentu. Wpis do rejestru korzyści powinien zawierać w szczególności:
- a) liczbę porządkową,
 - b) dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji,
 - c) dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
 - d) datę dokonania wpisu do rejestru,
 - e) datę przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - f) opis korzyści,
 - g) opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - h) decyzję ws. sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,
 - i) dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie gospodarowania korzyścią,
 - j) dane osoby dokonującej wpisu,
 - k) miejsce na uwagi.
16. Gdy ustalenie darczyńcy nie jest możliwe komórki organizacyjne postępują z prezentami zgodnie z przepisami ustawy o rzeczach znalezionych.
17. Zagospodarowania lub zniszczenia upominku dokonuje komisja (co najmniej 3 osoby), powołana przez dyrektora wydziału.
18. Naruszenie przez pracownika IP ww. przepisów (pkt 5-17) będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej, a niezależnie od

odpowiedzialności dyscyplinarnej, przyjęcie przez pracownika IP prezentu może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zadania i stanowiska wrażliwe

19. Istotnym elementem w realizacji FEdKP jest określenie zadań i stanowisk wrażliwych występujących podczas realizacji poszczególnych procesów.
20. Zadania wrażliwe to zadania podczas których pracownik może być narażony na popełnienie nieprawidłowości, ma możliwość nadużyć i oszustw. Pracownicy na stanowiskach realizujących zadania wrażliwe są poddani szczególnemu nadzorowi.
21. Każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią. W celu zapewnienia weryfikacji pracy jednego pracownika w procesach, w których wykonywane są zadania uznane za szczególnie wrażliwe, dodatkowo wprowadzono adekwatne środki zapobiegawcze, np.:
 - zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacją wniosków o płatność i prowadzeniem kontroli u beneficjentów oraz księgowaniem wydatków do KE;
 - zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
 - zasadę wykluczenia z procesu księgowania wydatków do KE osób, które biorą/brały udział w:
 - postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz w procedurze odwoławczej,
 - procesie zawierania, aktualizowania (aneksowania) lub rozwiązywania umów o dofinansowanie lub podejmowania, aktualizowania (aneksowania) czy anulowania decyzji o dofinansowaniu,
 - weryfikacji wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również przez instytucje systemu wdrażania

danego programu w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,

- odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi,
- kontrolach, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniu decyzji o umorzeniu w całości lub w części, lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 64, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych;
- ustanowiony system zastępstw personalnych;
- obowiązek składania oświadczeń o bezstronności i poufności, przez pracowników realizujących FEdKP;
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania;
- stosowanie IW IP;
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki czy samokształcenie.

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
Obsługa procesu wyboru projektów do dofinansowania	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na ocenę projektów.
Procedura odwoławcza	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
		związane z obsługą procedury odwoławczej	na rozpatrzenie protestu.
Weryfikacja wniosków o płatność	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na realizację projektów.
Kontrola projektów	Referat Kontroli Projektów	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/ kontrola trwałości/ kontrola dokumentacji/ wizyty monitoringowe oraz weryfikacją zamówień	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na realizację projektów.
Wydawanie decyzji administracyjnych	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z przygotowaniem i obsługą decyzji administracyjnych dot. zwrotu środków oraz odwołań od tych decyzji	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na realizację projektów.
Zgłaszanie nieprawidłowości	Referat Kontroli Projektów	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń	Niski Ryzyko wpływu konfliktu interesów jest minimalne z uwagi na wykonywanie czynności

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
		dotyczących nieprawidłowości	wtórnej bez możliwości formalnego kontaktu z beneficjentem.

	Terminy: wszystkie czynności wykonywane są niezwłocznie lub z zachowaniem terminów wskazanych przez właściwe służby.
	Załączniki: 5.6.3-1 Wzór notatki z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego
	Archiwizacja: jednostka organizacyjna, której dotyczy sprawa

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia finansowego: art. 61;
- Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
- Instrukcji użytkownika aplikacji SKANER;
- Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER.

Zasady składania oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

- Wszyscy pracownicy IP są zobowiązani do podpisania **ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów (zał. 5.7-1)**. Ponadto oświadczenie, w formie dostosowanej do ich zakresu działań, podpisuje Prezydent Miasta Bydgoszczy (lub inna/e osoba/y upoważniona/e) oraz Skarbnik Miasta (zał. 5.7-1a).
- Oświadczenie ogólne jest podpisywane:
 - co roku do 31 stycznia;

- b) do 14 dni od zatrudnienia nowego pracownika;
 - c) do 14 dni od zmiany wzoru oświadczenia, jeśli zmiana dotyczy kwestii merytorycznych, a nie techniczno-redakcyjnych lub aktualizacji metryk prawnych przytoczonych aktów prawnych.
3. Rejestry oświadczeń ogólnych prowadzi stanowisko ds. monitorowania-
4. Oświadczenie ogólne jest podstawą weryfikacji w szczególności:
- a) weryfikacji planowej w odniesieniu do kadry kierowniczej Biura ZIT oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta na zasadach wskazanych w odpowiednich procedurach IW IP;
 - b) weryfikacji doraźnej w odniesieniu do każdego pracownika IP, gdy zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności lub podejrzenie konfliktu interesów (np. na podstawie zgłoszenia dokonanego przez sygnalistę).
5. Poza ww. oświadczeniem ogólnym, część pracowników jest zobowiązana do podpisywania **oświadczeń szczegółowych** w ramach zadań, które są postrzegane jako wrażliwe i poziom ryzyka konfliktu interesów jest wysoki (patrz: procedura 5.6.3) lub przepisy prawa albo wytyczne zobowiązują do składania takich oświadczeń.
6. Oświadczenia szczegółowe są składane, zgodnie z założeniami odpowiednich procedur IW IP, przede wszystkim przez:
- a) członków komisji oceny projektów i osoby nadzorujące proces oceny projektów;
 - b) pracowników uczestniczących w procedurze odwoławczej;
 - c) pracowników rozliczających wnioski o płatność;
 - d) pracowników weryfikujących zamówienia;
 - e) pracowników kontrolujących projekty;
 - f) pracowników uczestniczących procesie wydawania decyzji administracyjnych;
- z zastrzeżeniem że weryfikacja tego typu oświadczeń jest możliwa, gdy czynność podejmowana przez pracownika dotyczy konkretnego/ych podmiotów (m.in. konkretnego wnioskodawcy, beneficjenta, wykonawcy itp.).
7. Jeżeli konflikt interesów zaistnieje po złożeniu pierwotnego oświadczenia, nie oznacza to, że złożone pierwotnie oświadczenie było fałszywe. Może się

zdarzyć, że w chwili złożenia oświadczenia nie istniały żadne okoliczności, które spowodowały konflikt lub nie były one znane. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest on zobowiązany do:

- a) powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz
- b) niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.

Uwaga:

Jak złożyć rzetelne oświadczenie?

1. Zapoznaj się z podstawą prawną oświadczenia.

Zawsze będzie to art. 61 rozporządzenia finansowego.

W niektórych przypadkach także art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Sprawdź relacje z podmiotem, wobec którego będziesz wykonywał czynności służbowe.



W szczególności relacje rodzinne i zawodowe, ale także prywatne.

Jeżeli zachodzi którakolwiek z relacji lub masz wątpliwości co do swojego statusu zgłoś to zgodnie z procedurą 5.8 (gdy oświadczenie nie jest oświadczeniem ogólnym nie podpisuj go).

3. Złóż oświadczenie zgodne z prawdą.

Pamiętaj, że ponosisz odpowiedzialność za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- Członkowie KOP

Cel: weryfikacja bezstronności i braku konfliktu interesów w SKANER

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie i przekazanie do Referatu Kontroli Projektów wniosku o weryfikację bezstronności ze wskazaniem terminu na weryfikację (jeśli dotyczy). Wniosek to lista nazwisk osób wylosowanych do weryfikacji oraz lista wnioskodawców/beneficjentów i partnerów (z numerami NIP) . W przypadku wniosku dot. pracowników Referatu Kontroli Projektów – listę sporządza kierownik Referatu Kontroli Projektów (dalej od pkt. 3).	sekretarz KOP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Wpływ wniosku.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem (moduł „Weryfikacja podmiotów i osób”).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	W przypadku wykrycia zależności - pobranie plików pdf potwierdzających wyniki weryfikacji. W przypadku braku zależności – druk print screen wyniku weryfikacji.. Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji w protokole (zał. 5.7-2).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji	z-ca dyrektora Biura ZIT / dyrektor Biura ZIT
6.	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z weryfikacji do komórki zgłaszającej (załącznik 5.7-2 wraz z dokumentami potwierdzającymi wynik z aplikacji SKANER). Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów

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 i ekspertów (w tym ekspertów innych niż wskazani w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej) oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta.

3. Weryfikacja odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika aplikacji SKANER. Weryfikację oświadczeń Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta prowadzi dyrektor Biura ZIT..
4. Wybór próby i częstotliwość prowadzonych weryfikacji opisane są w odpowiednich procedurach IW IP.
5. Dostęp do danych zawartych we wnioskach o weryfikację bezstronności oraz aplikacji SKANER mają upoważnieni pracownicy Referatu Kontroli Projektów.
6. W przypadku weryfikacji bezstronności kierownika Referatu Kontroli Projektów – zostaje ona przeprowadzona przez dyrektora lub z-cę dyrektora Biura ZIT , .
7. Dostęp do danych osobowych ma kierownik Referatu Kontroli Projektów, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP, sekretarz KOP, z-ca dyrektora, dyrektor Biura ZIT.
8. Każdy plik potwierdzający wyniki weryfikacji zawiera szczegóły dotyczące jednej osoby - wszystkie informacje są podzielone według poszczególnych części i sekcji tak jak w systemie. W prawym górnym rogu znajduje się data i godzina pobrania.

	Terminy: do 3 dni roboczych od wpływu wniosku lub zgodnie z terminem wskazanym we wniosku – weryfikacja w aplikacji SKANER
	Załączniki: 5.7-1 Wzór ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów 5.7-1a Wzór oświadczenia o bezstronności i unikaniu konfliktu interesów Prezydenta Miasta/Skarbnika Miasta 5.7-2 Wzór protokołu z weryfikacji bezstronności.
	Archiwizacja: - Referat Wdrażania FEdKP - Referat Kontroli Projektów

5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- art. 61 rozporządzenia finansowego;
- Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;

- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uwaga:



Procedura dotyczy postępowania w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgłoszonych zarówno przez pracownika, którego dotyczy konflikt jak i przez osoby trzecie (m.in. współpracowników, przełożonych, osoby spoza Urzędu Miasta Bydgoszczy, na podstawie doniesień medialnych, ustaleń organów kontroli lub w związku z weryfikacją oświadczeń na podstawie procedury 5.7).

Czynności mają zastosowanie do wszystkich obszarów realizacji programu.

Zgłoszenie rozpatruje bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy zgłoszenie na stanowisku co najmniej kierownika.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne Biura ZIT
- podmiot zgłaszający konflikt interesów (spoza IP)

Cel: weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów

Odpowiedzialność za realizację celu: przełożony pracownika, którego dotyczy zgłoszenie (co najmniej na stanowisku kierownika referatu)

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie okoliczności stanowiących lub mogących stanowić konflikt interesów – wypełnienie formularza zgłoszenia konfliktu interesów (zał. 5.8-1) lub przekazanie wyniku weryfikacji, o którym mowa w procedurze 5.7.	pracownik IP
2.	Wpływ zgłoszenia dotyczącego pracownika IP.	bezpośredni przełożony pracownika
3.	Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (zał. 5.8-2) i wydanie pracownikowi polecenia służbowego dot. ograniczenia zadań do tych wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu	bezpośredni przełożony pracownika

	interesów, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego. Przełożony powinien ocenić potrzebę zastąpienia osoby, która zadeklarowała możliwy konflikt interesów. Przedtem jednak, bez uszczerbku dla mającego zastosowanie prawa, organ lub przełożony powinien omówić sytuację z daną osobą, aby lepiej ocenić ryzyko stronnictwa wykonywania przez nią jej obowiązków.	
4.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu potwierdzenia czy w analizowanym przypadku istnieje konflikt interesów (patrz: Uszczegółowienie pkt 1). Jeśli: a) konflikt interesów zostanie potwierdzony, niezwłoczne przekazanie sprawy do dyrektora Biura ZIT lub Prezydenta Miasta Bydgoszczy (dotyczy zgłoszenia związanego z dyrektorem Biura ZIT) – postępowanie od pkt 5 (zał. 5.8-3); b) konflikt interesów nie zostanie potwierdzony poinformowanie pracownika (uzupełnienie zał. 5.8-2) o możliwości powrotu do czynności, które były objęte weryfikacją – postępowanie od pkt 6.	bezpośredni przełożony pracownika
5.	Analiza zaistniałych okoliczności i podjęcie decyzji dot. środków zaradczych, mając na uwadze indywidualny charakter sytuacji (możliwe konsekwencje – patrz: Uszczegółowienie pkt 5-7).	dyrektor Biura ZIT/ Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Sporządzenie protokołu z weryfikacji zgłoszenia (zał. 5.8-4).	bezpośredni przełożony pracownika
7.	Zatwierdzenie protokołu.	dyrektor Biura ZIT/ Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Przekazanie kopii protokołu do stanowiska ds. monitorowania oraz do pracownika, którego dotyczyło zgłoszenie i do sekretarza miasta (jeśli dotyczy).	bezpośredni przełożony pracownika

9.	Zarejestrowanie zgłoszenia i wyniku weryfikacji na podstawie protokołu w rejestrze zgłoszeń dot. konfliktu interesów (zał. 5.8-5).	stanowiska ds. monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowiska ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Do weryfikacji mogą zostać wykorzystane wszelkie dostępne narzędzia i bazy danych, w tym w szczególności: KRS, CEIDG, rejestr.io, CRBR, systemu SKANER (pod warunkiem, że pracownik wyrazi wcześniej zgodę (np. w ogólnym oświadczeniu) na przetwarzanie jego danych). W przypadku weryfikacji w SKANER należy odpowiednio zastosować procedurę 5.7.
2. W stosownych przypadkach, jeśli jest to wskazane, należy omówić okoliczności faktyczne ze współpracownikami i innymi osobami posiadającymi wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika.
3. Weryfikację okoliczności dotyczących Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta przeprowadza wyznaczona osoba go zastępująca lub sekretarz miasta, natomiast weryfikację okoliczności dotyczących Skarbnika Miasta przeprowadza Prezydent Miasta Bydgoszczy.
4. Jeśli bezpośredni przełożony pracownika jest nieobecny, zgłoszenie rozpatruje osoba nadzorująca przełożonego (w sytuacji nieobecności np. kierownika referatu jest to dyrektor Biura ZIT lub z-ca dyrektora Biura ZIT).

Możliwe konsekwencje konfliktu interesów

5. Jeśli konflikt interesów zostanie potwierdzony może się to wiązać z następującymi konsekwencjami:
 - a) ograniczeniem uczestnictwa pracownika w prowadzeniu sprawy (tj. spotkaniach, przygotowywaniu rozstrzygnięć);
 - b) wyłączeniem pracownika z udziału w sprawie (zał. 5.8-3), z zastosowaniem przepisów prawa krajowego dot. wyłączenia pracowników organu określonych w kpa, a także wyznaczenia innej osoby do nadzorowania albo prowadzenia tej sprawy;
 - c) anulowanie czynności wykonanych przez pracownika będącego w konflikcie interesów i wykonanie ich przez innego pracownika;

- d) zwiększeniem kontroli nad prowadzoną sprawą (np. wyznaczenie dodatkowej osoby do jej prowadzenia, przejęcie bezpośredniego nadzoru nad sprawą, dokonanie dodatkowej weryfikacji realizacji sprawy);
 - e) zastosowanie wobec pracownika dostępnych środków sankcyjnych wynikających z przepisów prawa (m.in. art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) lub wewnętrznych przepisów dyscypliny pracy;
 - f) badaniem, czy konflikt ma wpływ na inne projekty lub umowy dotyczące danego projektu/ zainteresowanych stron i podjęciem odpowiednich działań, aby zapobiec dalszym konfliktom interesów;
 - g) stwierdzeniem nieprawidłowości w realizacji projektu i podjęciem działań naprawczych (m.in. anulowanie kontraktów/ umów, zawieszenie płatności, dokonanie korekt finansowych oraz odzyskanie środków).
6. W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów wystąpił, a pracownik pomimo wiedzy o jego wystąpieniu nie powiadomił o tym bezpośredniego przełożonego i dokonał czynności w danym postępowaniu, protokół przekazywany jest do sekretarza miasta, w celu podjęcia ewentualnych działań wynikających z regulaminu pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy. Niezgłoszone konflikty interesów niekoniecznie stanowią czyny zabronione. Jeżeli jednak konflikty interesów nie będą poprawnie identyfikowane i odpowiednio zarządzane, mogą, w zależności od obowiązujących ram prawnych, stać się czynami zabronionymi.
7. Istnieje możliwość zwrócenia się do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) lub do Biura Dochodzeń i Postępowań Dyscyplinarnych Komisji (IDOC) w celu zbadania, czy w danych okolicznościach:
- a) zachodzi podejrzenie oszustwa, korupcji lub innej nielegalnej działalności;
 - b) dochodzi do naruszenia przepisów finansowych (w tym przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych);
 - c) ma miejsce faworyzowanie wpływające na interesy finansowe UE;
 - d) ma miejsce poważne wykroczenie zawodowe.

Ubieganie się o dofinansowanie przez pracowników IP lub członków ich rodzin

8. Ubieganie się o dofinansowanie ze środków FEdKP przez pracowników IP i/lub członków ich rodzin, nie przesądza automatycznie o konflikcie interesów, ale jest to sytuacja obarczona ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości, dlatego przyjęto ścieżkę działań dot. zgłoszenia, analizy i monitorowania tych przypadków przez IP.
9. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez członków rodziny pracownika Biura ZIT, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie do bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Biura ZIT.
10. Zgłoszenie jest rejestrowane przez stanowisko ds. monitorowania, które prowadzi rejestr zgłoszeń (zał. 5.8-5).
11. Dyrektor Biur ZIT w porozumieniu z z-cą dyrektora, w zależności od okoliczności podejmuje decyzję dotyczącą dalszych czynności, np. zwiększenia kontroli nad daną sprawą lub przekazania projektu do oceny ekspertom.
12. Cały proces odbywa się z zachowaniem formy pisemnej co zapewnia właściwą ścieżkę audytu.

Ubieganie się o dofinansowanie i realizacja projektów przez byłego pracodawcę/ wspólnika

13. IP przyjmuje zasadę, że pracownik IP nie może oceniać, rozliczać lub kontrolować projektu jeżeli w okresie roku przed dniem złożenia oświadczenia (ogólnego lub szczegółowego):
 - a) był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera;
 - b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnera;
 - c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera,
14. z zastrzeżeniem że oświadczenie szczegółowe może regulować te kwestie w szerszym zakresie.

	Terminy: - wylączenie pracownika z czynności – 1 dzień roboczy; - weryfikacja i podjęcie decyzji – do 10 dni roboczych, z zastrzeżeniem że termin może być dłuższy, gdy weryfikacja wymaga niestandardowych działań (m.in. wykorzystania niedostępnych powszechnie zewnętrznych źródeł informacji lub zasięgnięcia opinii eksperckiej, w tym MFiPR)
	Załączniki: 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów; 5.8-2 Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; 5.8-3 Wzór postanowienia ws. wylączenia pracownika; 5.8-4 Wzór protokołu z weryfikacji zgłoszenia; 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów;
	Archiwizacja: stanowisko ds. monitorowania

6 Pomoc techniczna

6.1 Wkład do wniosku o dofinansowanie projektu PT



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 33, art. 36;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44 ust. 2 pkt 4, art. 61 i 62;
- wytycznych dot. pomocy technicznej;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych równościowych;
- wytycznych dot. informacji i promocji.

Jednostki zaangażowane: - z-ca dyrektora Biura ZIT - stanowisko ds. PT i umów - IZ		
Cel: przygotowanie wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ prośby z IZ o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu PT i przekazanie zgodnie z dekreacją	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT

2.	Sporządzenie projektu wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT.	stanowisko ds. PT i umów
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ zatwierdzonego wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT. Jeśli IZ uzna, że niezbędne są wyjaśnienia lub korekty wkładu – od pkt 1.	stanowisko ds. PT i umów
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. Przygotowanie wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT odbywa się na prośbę IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej/ Departament Zarządzania FEdKP), a wkład opracowany przez IP dotyczy finansowania powierzonych zadań związanych z realizacją FEdKP.
2. Szczegółowe zaangażowanie IP w realizację FEdKP jest wskazane w OSZiK oraz dokumencie regulującym kwestie etatyzacji.
3. IP opracowuje budżet wkładu do wniosku projektów PT według hierarchii wydatków wskazanych przez IZ.

Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu PT

4. IP może zwrócić się z prośbą do IZ o zmianę wniosku o dofinansowanie projektu PT.
5. Zasadność zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu PT jest oceniana przez IZ.



Terminy:

- złożenie wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. PT i umów

6.2 Wkład do wniosku o płatność z PT



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- decyzji o dofinansowaniu projektu PT;
- wytycznych dot. pomocy technicznej;
- wytycznych dot. informacji i promocji;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar: Wnioski o płatność - wersja dla Beneficjentów.

Jednostki zaangażowane: • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. PT i umów • IZ		
Cel: przygotowanie wkładu do wniosku o płatność dot. projektu PT		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Złożenie wkładu do wniosku o płatność		
1.	Sporządzenie wkładu do wniosku o płatność i wkładu do harmonogramu płatności (jeśli dotyczy) w SL2021.	stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu wniosku o płatność i wkładu do harmonogramu płatności, a następnie przekazanie do IZ w SL2021. Jeśli IZ uzna, że niezbędne są wyjaśnienia lub korekty wkładu – od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
Korekta finansowa w ramach PT		
4.	W przypadku nieprawidłowego zakwalifikowania wydatku w rozliczeniu projektu PT - wprowadzenie korekty finansowej.	stanowisko ds. PT i umów
5.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzanie pisma do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. IZ odpowiada za koordynację realizacji projektu PT, w tym akceptuje wniosek IP o zmianę w budżecie projektu PT, ale może też zmniejszyć/ zwiększyć budżet przyznany temu podmiotowi.

2. Materiały dotyczące planowania finansowego budżetu państwa w części PT są sporządzane w formie i terminie wskazanym przez IZ.
3. Zwiększenie puli środków jest możliwe w przypadku oszczędności powstałych w trakcie realizacji projektów PT.
4. IP jest odpowiedzialna za realizację zadań i planu finansowego w ramach projektów PT.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia finansowane z PT są przeprowadzane zgodnie ustawą PZP oraz Wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków i co do zasady, na podstawie reguł przyjętych w UMB.

Zapotrzebowanie na środki PT

6. IP zgłasza zapotrzebowanie na środki PT za pośrednictwem IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej/ Departament Zarządzania FEdKP), która sporządza zbiorczy harmonogram. Podstawowe warunki w tym zakresie określa kontrakt programowy dla województwa kujawsko-pomorskiego. Proces po stronie IZ opisuje IW IZ FEdKP.

Rozliczanie dotacji celowej

7. IP sporządza:
 - a) rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna, potwierdzone raportem z wydatków za dany rok, podpisanym przez głównego księgowego/ skarbnika UMB, a następnie przekazuje je do IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej/ Departament Zarządzania FEdKP), która weryfikuje dokumenty IP;
 - b) rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego, potwierdzone wyciągami z rachunków bankowych za grudzień, a następnie przekazuje je do IZ (Biura Monitoringu i Sprawozdawczości/ Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi/ Departament Zarządzania FEdKP).
8. Podstawowe warunki rozliczania dotacji celowej określa kontrakt programowy dla województwa kujawsko-pomorskiego. Proces po stronie IZ opisuje IW IZ FEdKP.

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

9. IP sporządza:
 - a) sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna, potwierdzone raportem z wydatków za dany okres

podpisany przez głównego księgowego/ skarbnika a następnie przekazuje je do IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej/ Departament Zarządzania FEdKP), która weryfikuje dokumenty IP;

- b) sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego, potwierdzone wyciągami z rachunków bankowych, a następnie przekazuje je do IZ (Biura Monitoringu i Sprawozdawczości/ Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi/ Departament Zarządzania FEdKP);
- c) oświadczenia o stanie rachunków bankowych zgodnie ze stanem na dzień wskazany przez IZ, zatwierdzone przez głównego księgowego/ skarbnika oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy, a następnie przekazuje je do IZ (Biura Monitoringu i Sprawozdawczości/ Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi/ Departament Zarządzania FEdKP).

10. Podstawowe warunki sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej określa kontrakt programowy dla województwa kujawsko-pomorskiego. Proces po stronie IZ opisuje IW IZ FEdKP.



Terminy:

- zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ – sporządzenie i przekazanie wkładu do wniosku o płatność do IZ oraz pozostałych informacji/ dokumentów związanych z realizacją projektów PT.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. PT i umów

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).

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: zmiana FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zgłoszenie propozycji zmiany FEdKP/ 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. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o braku zastrzeżeń/uwag do projektu zmian FEdKP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie uwag do projektu zmian FEdKP do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. 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:
 - a) 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;
 - b) 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 przebiega w terminie wskazanym przez IZ.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.2 Aktualizacja SZOP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 38, art. 6 ust. 2, art. 7;
- wytycznych dot. SZOP.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: aktualizacja SZOP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku konieczności aktualizacji SZOP: a) z inicjatywy IP – 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. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

	projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

	Terminy: Co do zasady wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ.
	Archiwizacja: stanowisko ds. monitorowania

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.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: sporządzenie i aktualizacja wkładu do OSZiK

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Aktualizacja OSZiK odbywa się na wniosek IZ lub IP a wkład opracowany przez IP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEKP.	stanowisko ds. monitorowania

2.	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OSZiK, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ zatwierdzonego wkładu do OSZiK.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Wzór OSZiK jest załącznikiem XVI rozporządzenia ogólnego.
2. Wkład opracowany przez IP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP, powstaje na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych do Biura ZIT 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 przebiega w terminie wskazanym przez IZ.
	Archiwizacja: stanowisko ds. monitorowania

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:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT;
- radca prawny
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ;

Cel: podpisanie porozumienia (aneksu) z IZ

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja treści Porozumienia w sprawie realizacji FEdKP (dalej: Porozumienie)/ aneksu do Porozumienia przekazanego przez IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Akceptacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	dyrektor Biura ZIT
4.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	radca prawny
5.	Uzgodnienie (e-mail) między IP a IZ ostatecznej wersji porozumienia.	IP ↔ IZ
6.	Przekazanie Porozumienia/aneksu do podpisu IP zatwierdzonego przez IZ (3 egzemplarze jeśli dotyczy).	IZ
7.	Zatwierdzenie Porozumienia/ aneksu do Porozumienia	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Sporządzenie pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneks do Porozumienia (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneks do Porozumienia (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT

10.	Przekazanie pisma wraz z 2 egzemplarzami Porozumienia/ aneksu do Porozumienia (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP ma obowiązek zapewnienia właściwego pełnomocnictwa do podpisania porozumienia i aneksów (jeśli dotyczy).
2. Uczestnikami konsultacji wewnętrznych w IZ są komórki organizacyjne związane z zadaniami powierzonymi danej IP. W przypadku aneksów, konsultacje mogą ograniczać się do komórek organizacyjnych związanych z zadaniami, w których są proponowane zmiany.

	Terminy: ▪ precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania

7.5 Instrukcja wykonawcza IP

7.5.1 Aktualizacja IW IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do znajomości i stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 1 i 6, załącznik XI;
- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 2.

Jednostki zaangażowane: • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • Prezydent Miasta Bydgoszczy • IZ • zarząd WKP		
Cel: aktualizacja IW IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności

1.	Opracowanie projektu zmian IW IP (główne przesłanki zmian – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu zmian IW IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie projektu zmian IW IP (e-mail) do weryfikacji IZ (Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania/ DZ).	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Weryfikacja i przekazanie (e-mail) projektu zmian IW IP. Wymiana korespondencji (e-mail) między IZ a IP odbywa się do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji IW IP.	IZ
5.	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu IW IP.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Zatwierdzenie projektu IW IP.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Przekazanie projektu IW IP do IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Po zatwierdzeniu IW IP przez zarząd WKP przekazanie (e-mail) zatwierdzonego dokumentu do IP.	IZ
10.	Przekazanie (elektronicznie) zatwierdzonego dokumentu pracownikom Biura ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IW IP jest analizowana na bieżąco przez wszystkich pracowników Biura ZIT (proces ciągły).
2. Główne przesłanki wprowadzenia zmian w IW IP:
 - 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 Biura ZIT;
 - c. inicjatywa właścicieli procesów;
 - d. wyniki audytów i kontroli;
 - e. rekomendacje ewaluacyjne;
 - f. odstępstwo od IW IP.
3. Za prawidłowy opis i przebieg procesów uwzględnionych w IW IP odpowiadają właściciele procesów, tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację procedury.
 4. Pracownik komórki organizacyjnej Biura ZIT inicjuje aktualizację IW IP, przekazuje elektronicznie propozycję zmiany do wieloosobowego stanowiska ds. monitorowania w edytowalnej wersji elektronicznej – np. pliki w formacie docx, w trybie „śledź zmiany”.
 5. Uzgodnienie IW IP z IZ odbywa się wyłącznie w edytowalnej wersji elektronicznej dokumentu – plik w formacie docx/ xlsx, w trybie „śledź zmiany”.
 6. Ostateczna, uzgodniona wersja IW IP musi być zaakceptowana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy. IZ uznaje akceptację w formie skanu dokumentu podpisanego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
 7. Aktualizacja IW IP zatwierdzona przez zarząd WKP tworzy nową wersję dokumentu (oznaczoną kolejnym numerem wersji). Dopuszczalne są zmiany częściowe dokumentu, które nie tworzą kolejnej wersji IW IP.



Terminy:

- Precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.5.2 Odstępstwo od IW IP



Definicja:

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

- procedura istnieje, ale nie została zastosowana;
- procedura istnieje, ale jest niekompletna lub 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:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne Biura ZIT
- IZ

Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wystąpienie w IP przesłanki do odstąpienia od IW IP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP oraz proponowanego sposobu postępowania. lub wpływ od IZ informacji o wystąpieniu przesłanki do odstąpienia od IW IP (e-mail). W przypadku odstępstwa ex-post od pkt 3.	pracownik Biura ZIT
2.	Analiza zgłoszenia (patrz pkt 1 uszczegółowienia procedury).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT/ kierownik Referatu Kontroli Projektów/ kierownik Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich FEdKP/
3.	Sporządzanie formularza odstępstwa od IW IP (zał. 7.5.2-1).	pracownik Biura ZIT
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularza.	kierownik Referatu Kontroli Projektów/

		kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
6.	Wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw (zał. 7.5.2-2).	stanowisko ds. monitorowania
7.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępstwa od IZ, przekazanie stanowiska (do wiadomości dyrektora Biura ZIT) do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstępstwa oraz uzupełnienie rejestru odstępstw.	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	W przypadku: ▪ zgody IZ na odstępstwo – odstąpienie od stosowania zapisów IW IP i aktualizacja IW IP w zakresie zmian, które wynikają z odstępstwa (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 7.5.1; ▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępstwo – postępowanie zgodnie z IW IP.	pracownik Biura ZIT
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania pracownik Biura ZIT

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 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.

**Terminy:**

- cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek z pkt. 1.

**Załączniki:**

- 7.5.2-1 - Wzór formularza odstępstwa od IW IP
- 7.5.2-2 - Wzór rejestru odstępstw od IW IP

**Archiwizacja:**

- stanowisko ds. monitorowania
- właściwa komórka organizacyjna Biura ZIT

7.6 Strategia terytorialna ZIT BydOF



Wykonawcy czynności zobowiązują się do znajomości i stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 28-30;
- ustawy wdrożeniowej: art. 34 ust. 6 pkt 2;
- Zasad realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
- Porozumienie.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ
- zarząd WKP
- MFIPR

Cel: zmiana strategii ZIT**Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie projektu zmiany strategii ZIT (główne przesłanki – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja projektu zmian strategii ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Akceptacja projektu zmian strategii ZIT.	dyrektor Biura ZIT
4.	Zatwierdzenie zmiany strategii ZIT.	Prezydent Miasta Bydgoszczy

5.	Przekazanie (e-mail) projektu zmian strategii ZIT do weryfikacji MFiPR oraz IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Weryfikacja i przekazanie uwag do projektu zmian strategii ZIT. Wymiana korespondencji (e-mail) między IP a opiniującymi instytucjami odbywa się do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji strategii ZIT.	IZ, MRiPR
7.	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu strategii ZIT.	stanowisko ds. monitorowania
8.	Weryfikacja projektu strategii ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Akceptacja projektu strategii ZIT.	dyrektor Biura ZIT
10.	Zatwierdzenie projektu strategii ZIT.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
11.	Przekazanie projektu strategii ZIT do MFiPR i IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag MFiPR lub IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Po zatwierdzeniu strategii ZIT wpływ: - opinii MFiPR w zakresie zgodności strategii ZIT z Umową Partnerstwa oraz możliwości finansowania projektów z programów krajowych; - uchwały Zarządu WKP w sprawie zaopiniowania przez IZ FE dKP strategii ZIT.	zgodnie z zasadą dekretacji
13.	Zamieszczenie na stronie ZIT BydOF zmienionego i zatwierdzonego dokumentu.	sekretariat
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Strategia terytorialna ZIT BydOF jest przyjmowana w trybie właściwym dla związku ZIT BydOF, zgodnie z Porozumieniem
2. Zmiana strategii ZIT może dotyczyć przede wszystkim:
 - wprowadzenia nowego projektu (nieujętego wcześniej na liście podstawowej w ramach środków z FE dKP, rezerwowej lub liście projektów do realizacji w ramach środków z Programu FEnIKS),
 - wyznaczenia nowego/zmiany granic obszaru wsparcia objętego ZIT BydOF.

Zmiany dot. poszczególnych projektów wpisanych do Strategii ZIT BydOF na listę podstawową w ramach środków z FEdKP, rezerwową lub projektów do realizacji w ramach środków z Programu FEnIKS (zmiana harmonogramu, przeniesienie pomiędzy listami, zmiana budżetu), o ile nie skutkują istotną modyfikacją zakresu i zmniejszeniem wskaźników na poziomie całego przedsięwzięcia, nie traktuje się jako zmiany przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach ZIT BydOF.

Terminy:



- 2 razy w ciągu roku lub za zgodą lub na wniosek IZ częściej – możliwość zmiany strategii ZIT
- 60 dni od wpływu strategii ZIT do MRiPR oraz IZ – wydanie opinii ws. strategii terytorialnej przez MRiPR i IZ.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.7 Widoczność, komunikacja, promocja

7.7.1 Strategia komunikacji programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: opiniowanie aktualizacji strategii komunikacji FEdKP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Aktualizacja strategii komunikacji FEdKP:	stanowisko ds. monitorowania

	▪ gdy wystąpią przesłanki do aktualizacji strategii komunikacji FEdKP sporządzenie jej projektu w trybie rejestracji zmian. ▪ gdy projekt aktualizacji jest opracowany przez IZ analiza projektu, a następnie sporządzenie: – informacji o braku uwag do projektu aktualizacji - lub – uwag do dokumentu w trybie zmian lub na formularzu (jeśli dotyczy).	
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji/ uwag do projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ projektu aktualizacji strategii komunikacji/ uwag do projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	IZ opiniuje i uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP jeśli uzna je za zasadne.	IZ
5.	Przekazanie informacji z IZ do IP o przyjętej strategii komunikacji FEdKP oraz o publikacji dokumentu.	IZ
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

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.
4. IP na bieżąco ocenia prowadzone działania informacyjne i promocyjne w celu zapewnienia ich wysokiej jakości, użyteczności i efektywności.
5. Specjalistą ds. komunikacji w ramach FEdKP jest pracownik IZ w Wydziale Promocji Projektów Unijnych w Departamencie Promocji. Opowiada on za komunikację w ramach programu oraz na bieżąco i aktywnie korzysta z

platform współpracy INFORM EU, w tym grup roboczych na platformie online tworzonych przez KE.

	Terminy: ▪ w terminie wskazanym przez IZ – opiniowanie strategii komunikacji FEdKP przez IP, z zastrzeżeniem że nieprzekazanie przez IP opinii we wskazanym terminie jest traktowane jako akceptacja dokumentu.
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania

7.7.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. informacji i promocji.

Jednostki zaangażowane:		
• dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: sporządzenie informacji jako wkładu oraz aktualizacja rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie danych do projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) zgodnie z prośbą IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do RPD.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie danych do IZ (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. RPD jest dokumentem wykonawczym strategii komunikacji FE i FEdKP.
2. RPD może być aktualizowany dwukrotnie w roku, którego RPD dotyczy.

**Terminy:**

- zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ – IP przygotowuje i przekazuje do IZ wkład do RPD.

**Archiwizacja:**

- stanowisko ds. monitorowania

7.7.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Otrzymanie (e-mail) prośby IZ ws. przekazania danych do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych zrealizowanych przez IP.	dyrektor Biura ZIT
2.	Opracowanie wkładu do sprawozdania rocznego.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ wkładu do sprawozdania rocznego.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Akceptacja dokumentu przez IZ lub przesłanie IP uwag do wkładu do sprawozdania rocznego. W przypadku uwag IZ – od pkt 1. W przypadku akceptacji dokumentu – pkt 6.	IZ
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

**Terminy:**

- zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ – przekazanie danych do sprawozdania do IZ.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

8 Finanse programu

8.1 Przepływy finansowe w programie

Środki na realizację FEdKP przekazywane są w formie:

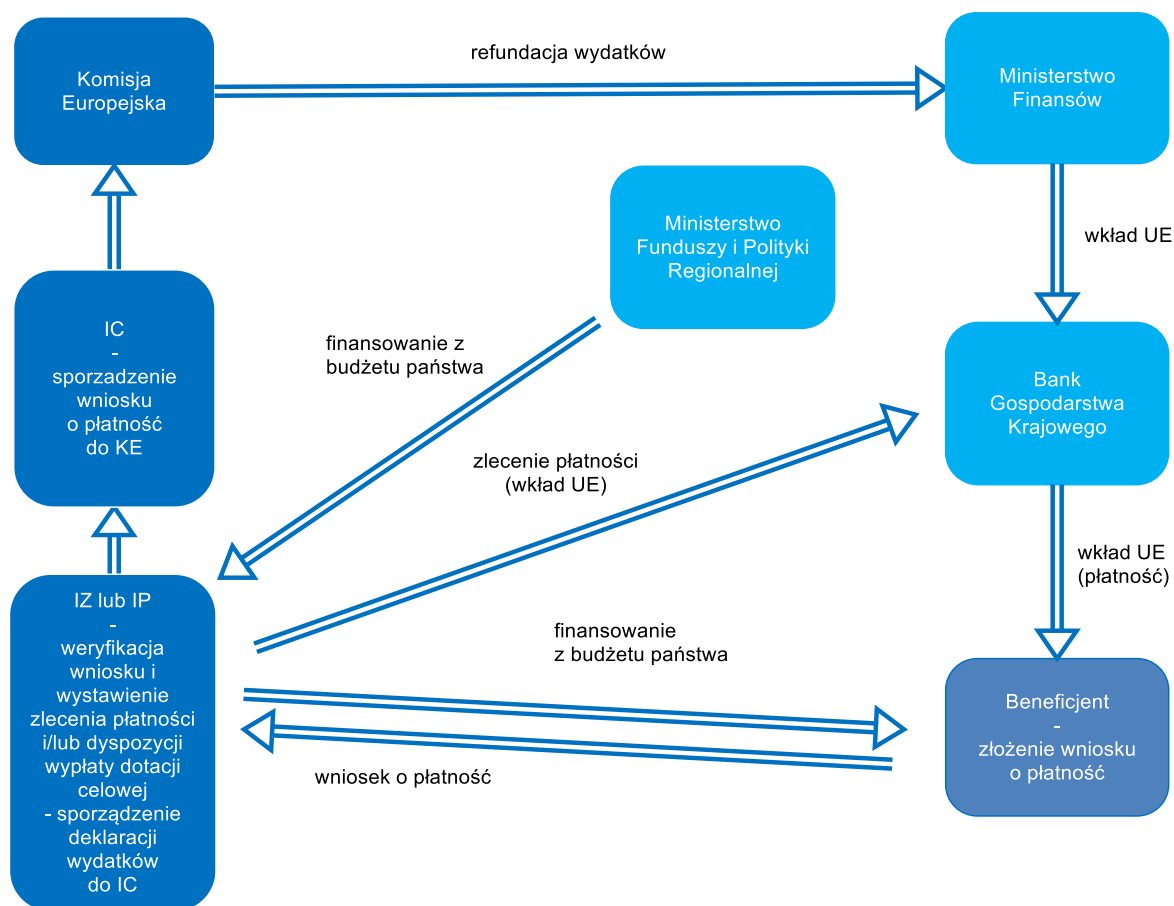
- płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przekazanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych – w odniesieniu do środków pochodzących z EFRR i EFS+,
- dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IP – w 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.

Zgodnie z zapisami kontraktu programowego IZ, występuje do właściwego dysponenta (MFIPR) z zapotrzebowaniem na środki z budżetu państwa na dofinansowanie wkładu krajowego, stanowiącego uzupełnienie do środków z EFRR, EFS+ i pomocy technicznej. Środki dotacji celowej przekazywane są przez IZ na rachunki IP ZIT BydOF.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów FEdKP w zakresie środków europejskich oraz krajowych pochodzących z budżetu państwa, są ujmowane w ustawie budżetowej na dany rok.

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: • dyrektor WZB • Referat Planowania Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej (Referat I WZB)		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ formularzy do projektu ustawy budżetowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: kierownik Referatu I WZB		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Określenie wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy biorąc pod uwagę w szczególności: ▪ wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej; ▪ poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów; ▪ poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów; ▪ kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie; ▪ planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte; ▪ planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.	kierownik Referatu I WZB
2.	Opracowanie w formie elektronicznej (plik Excel) formularzy.	kierownik Referatu I WZB
3.	Weryfikacja i akceptacja formularzy.	z-ca dyrektora dyrektor WZB
4.	Przekazanie formularzy do IZ.	dyrektor WZB
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu I WZB

**Terminy:**

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

- dyrektor WZB
- dyrektor WK
- Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości (Referat II WZB)

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

Odpowiedzialność za realizację celu: kierownik referatu II WZB

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
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 (zał. 8.1.2-2).	kierownik Referatu II WZB
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	dyrektor WZB
3.	Przekazanie zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia do IZ.	dyrektor WZB
4.	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	dyrektor WZB i dyrektor WK

	FEdKP w ramach budżetu środków europejskich.	
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu II WZB

	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: - dyrektor Biura ZIT - z-ca dyrektora Biura ZIT - stanowisko ds. PT i umów - Skarbnik Miasta - Prezydent Miasta Bydgoszczy - dyrektor WK - dyrektor WZB - Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości (Referat II WZB)		
Cel: rozliczenie dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów, kierownik referatu II WZB		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wniosek o rozliczenie dotacji celowej		

1.	Sporządzenie rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego (zał. 8.1.3-1). Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	pracownik referatu II WZB stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji. Analogiczne czynności wykonywane są w ramach PT.	dyrektor WZB z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta Bydgoszczy
4.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	dyrektor WZB
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik referatu II WZB

Zwrot dotacji celowej

IP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe IZ, gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IP. 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.

IP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ (decyduje data wpływu środków).

Środki z dotacji celowej odzyskane w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację FE dKP w tym samym roku.

Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IP (stanowiące dochód budżetu państwa), IP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ/ MFiPR.

Środki niewygasające – jeśli występują

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, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, zawierającego:	kierownik Referatu II WZB
----	--	---------------------------

	- odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IP, - odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IP do dnia przekazania zgłoszenia do IZ. Informacja sporządzana jest po konsultacji z IZ, w terminie wyznaczonym przez IZ. W przypadku konieczności zwrotu środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego dokonanie przelewu na rachunki IZ.	
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	dyrektor WZB
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie do IZ informacji w sprawie środków niewygasających z upływem roku budżetowego.	pracownik referatu II WZB
10.	Wpływ informacji z IZ o przekazaniu przez MFIPR środków niewygasających.	dyrektor WZB
11.	Współdziałanie z IZ w sporządzeniu wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.	kierownik Referatu II WZB
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu II WZB

Terminy:



- przekazanie rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej za dany rok w terminie określonym przez IZ.
- kumulatywne rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa za dany rok przekazywane jest przez IZ do MFIPR – do 7 lutego roku następującego po roku rozliczanym,
- 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.



Załączniki:

- 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- dyrektor WZB
- dyrektor WK
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów
- Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości (Referat II WZB)
- Skarbnik Miasta
- Prezydent Miasta Bydgoszczy

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

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów, dyrektor WZB

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	pracownik referatu II WZB stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	dyrektor WZB z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	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), oświadczeniem o stanie rachunków bankowych (zał. 8.1.4-2) według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania oraz informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (zał. 8.1.4-3).	pracownik II referatu WZB/ stanowisko ds. PT i umów
4.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	kierownik II Referatu WZB

	Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie dokumentacji do IZ. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	dyrektor WZB stanowisko ds. PT i umów
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik referatu II WZB stanowisko ds. PT i umów

	Terminy: - Przekazanie sprawozdania, harmonogramu i oświadczenia w terminie wskazanym przez IZ. - przekazanie przez IZ do MFiPR dokumentów procesu – do 20 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za grudzień).
	Załączniki: 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa; 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych; 8.1.4-3 Wzór informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe; 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki.

8.1.5 Harmonogram wydatków



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
stanowisko ds. PT i umów

Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ harmonogramu wydatków wynikających z umów

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).	stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie/ w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).	stanowisko ds. PT i umów
4.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	stanowisko ds. PT i umów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów



Terminy:

- Przekazanie harmonogramu do IZ w terminie wskazanym przez IZ.



Załączniki:

- 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

8.1.6 Informacja o zleceniach płatności do BGK



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 2024 r. poz. 869 t.j.)

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT

• stanowisko ds. PT i umów		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ informacji w zakresie zleceń płatności		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1	Przygotowanie: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. ▪ informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.	stanowisko ds. PT i umów
2	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji	z-ca dyrektora Biura ZIT
3	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	dyrektor Biura ZIT
4	Przekazanie: 1. Dysponentowi: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu 2. IZ: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu ▪ informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.	stanowisko ds. PT i umów
5	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

	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.

8.2 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 a IZ w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021.



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

Dodatkowo Wydział Certyfikacji UM WK-P w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości może zwrócić się do IP z prośbą o przeprowadzenie kontroli doraźnej u beneficjenta.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
- IZ/ Wydział Certyfikacji

Cel: sporządzenie deklaracji wydatków

Odpowiedzialność za realizację celu: kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych do SL2021 danych w okresie, za który sporządzana jest deklaracja wydatków.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Sporządzenie: • listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków (zał. 8.2.1-4); • deklaracji wydatków na podstawie danych wprowadzonych do SL2021; • zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków /korekt przywróconych (zał. 8.2.1-1);	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	• zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania (zał. 8.2.1-2) (jeśli dotyczy); • zestawienia korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania (zał. 8.2.1-3) (jeśli dotyczy); • informacji dotyczących wydatków związanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione (zgodnie z aneksem 2 do zał. XXIII rozporządzenia ogólnego); • danych niezbędnych do utworzenia korekty systemowej (jeśli dotyczy); • wyników kontroli i audytów zewnętrznych (zał. 8.2.1-5) (jeśli dotyczy); • zestawienia trwających kontroli/ trwających z podejrzeniem nieprawidłowości (zał. 8.2.1-6). Deklaracja wydatków IP przekazywana jest nawet, jeżeli w okresie, którego dotyczy nie księgowano żadnych wydatków.	
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ (e-mail, SL2021): – w SL2021 deklaracji wydatków lub w przypadku awarii w inny sposób określony przez IZ; – zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków /korekt przywróconych (zał. 8.2.1-1); – zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania (zał. 8.2.1-2) (jeśli dotyczy); – zestawienia korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania (zał. 8.2.1-3) (jeśli dotyczy); – informacji dotyczących wydatków związanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione (zgodnie z aneksem 2 do zał. XXIII rozporządzenia ogólnego); – danych niezbędnych do utworzenia korekty systemowej (jeśli dotyczy); – wyników kontroli i audytów zewnętrznych (zał. 8.2.1-5) (jeśli dotyczy); – zestawienia trwających kontroli/ trwających z podejrzeniem nieprawidłowości (zał. 8.2.1-6). Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków nieskładanych za pośrednictwem systemu powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w SL2021.	
5.	Po zgłoszeniu przez IZ błędów w deklaracji wydatków - poprawa dokumentu. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 2. 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. W SL2021 zachowana zostaje wersja deklaracji przesłana przez IP oraz wersja skorygowana	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	przez IZ. IZ uzasadnia przyczynę opracowania korekty deklaracji wydatków w SL2021.	
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Ostatnia deklaracja wydatków złożona w lipcu jest deklaracją końcową za rok obrachunkowy, który zakończył się 30 czerwca.
2. Nie należy załączać do deklaracji wydatków wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2021, dotyczących projektów, w których trwa kontrola ze względu na podejrzenie nieprawidłowości.
3. W załącznikach do deklaracji nr 8.2.1-2 i 8.2.1-3 są uwzględniane wszystkie wnioski i korekty wyłączone w trakcie weryfikacji deklaracji przez IP oraz wszystkie dotychczas wstrzymane w procesie księgowania.
4. 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, celem zapobieżenia księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.
5. Wyłączone zostaną w całości określone wnioski o płatność, które zostały ujęte w deklaracji wydatków IP o statusie „przekazana”. Nie ma możliwości wyłączania poszczególnych wydatków/pozycji wydatkowych zawartych we wnioskach.

Terminy:



- Przekazanie deklaracji wydatków przez IP do IZ – w trybie bieżącym, nie rzadziej niż 6 razy w roku obrachunkowym między następującymi datami:
 - 7 lutego,
 - 7 maja,
 - 7 lipca,
 - 7 października,
 - 7 listopada,
 - 7 grudnia;
- niezwłocznie – zgłoszenie do IZ konieczności wyłączenia wydatków z deklaracji.

	3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021.
	Załączniki: 8.2.1-1 zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków/korekt przywróconych 8.2.1-2 Wzór zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania 8.2.1-3 Wzór zestawienia korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania 8.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków 8.2.1-5 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów zewnętrznych 8.2.1-6 Wzór zestawienia trwających kontroli/ trwających z podejrzeniem nieprawidłowości
	Archiwizacja: stanowisko ds. PT i umów

8.2.2 Roczne zestawienie wydatków i deklaracja zarządcza



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit. f, art. 76 ust. 1 lit. b i c, art. 98 ust. 1 lit. a, art. 98 ust. 1 lit. b i ust. 3, 6-7, załączniki XVIII i XXIV;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 8 ust. 2 pkt 7, art. 21 ust. 1;
- wytycznych dot. księgowania wydatków;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Deklaracje i korekty systemowe;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja – kwoty wycofane.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- IZ/ WMS/ Wydział Certyfikacji

Cel: sporządzenie informacji do rocznego zestawienia wydatków lub deklaracji zarządczej

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

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

1.	Przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w zaksięgowanych wydatkach w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest RZW i deklaracja zarządcza.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ (WMS/ Wydziału Certyfikacji FEdKP) ww. informacji. W przypadku uwag/ pytań od IZ – patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Po otrzymaniu (e-mail) z IZ, wstępnego RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej z prośbą o wyjaśnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE za dany rok obrachunkowy i wydatkami zadeklarowanymi we wstępnym RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej – weryfikacja danych i przygotowanie stosownych informacji.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień.	dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ ww. wyjaśnień do wstępnego RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej. W przypadku uwag/ pytań od IZ – patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Po wpływie (e-mail) od IZ wstępnego rocznego sprawozdania z kontroli IA z opinią w sprawie: ▪ wstępnej deklaracji zarządczej, ▪ wstępnego RZW, sporządzenie wyjaśnień. Gdy z analizy ww. sprawozdania wynika, że łączony poziom błędów rezydualnego przekroczył 2% – podjęcie działań naprawczych obniżających poziom błędów, zgodnie z pkt 3 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
10.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień i działań naprawczych.	kierownik Referatu Kontroli Projektów

11	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień i działań naprawczych, a następnie przekazanie do IZ.	dyrektor Biura ZIT
12	Na prośbę (e-mail) IZ, na potrzeby opracowania ostatecznego RZW i ostatecznej deklaracji zarządczej: ▪ przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w zaksięgowanych wydatkach w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest RZW/ deklaracja zarządcza i nieujętych w module „Kwoty wycofane” w SL2021; ▪ rejestracja w SL2021 w module „Kwoty wycofane”: – nieprawidłowości dotyczących wniosków z roku obrachunkowego, za który składane jest RZW/ deklaracja zarządcza, – nieprawidłowości wynikających z przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych, w tym z rocznego sprawozdania z kontroli IA. Następnie powtórzenie procedury w pkt 1-4 i realizacja działań naprawczych (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Kontroli Projektów
13	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. W ramach procesu IP na bieżąco współpracuje z IZ (e-mail lub telefonicznie), a w szczególności, gdy IZ (WMS lub Wydział Certyfikacji FEdKP) ma uwagi lub potrzebuje wyjaśnień ws. informacji udzielonych przez IP.
2. IP jest zobowiązana do niezwłocznego opracowania i skonsultowania z IZ działań naprawczych obniżających poziom błędu rezydualnego poniżej 2%, gdy błąd dotyczy wydatków rozliczanych w ramach działań powierzonych IP. W pozostałych przypadkach IP uczestniczy w procesie na prośbę IZ.
3. IP informuje (e-mail) Wydział Certyfikacji FEdKP o każdym przypadku nieprawidłowości w wydatkach zaksięgowanych w zakończonym roku obrachunkowym, która podlegałaby rejestracji w SL2021 w module „Kwoty wycofane” we wskazanym okresie.

Terminy:



- do 12 listopada – przekazanie informacji o podejrzeniach nieprawidłowości na potrzeby sporządzenia wstępnego RZW;
- do 10 stycznia – przekazanie informacji o podejrzeniach nieprawidłowości na potrzeby sporządzenia ostatecznego RZW;
- do 15 lutego roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym – informowanie Wydziału Certyfikacji FEdKP o każdym przypadku nieprawidłowości w wydatkach zaksięgowanych w zakończonym roku obrachunkowym, która podlegałaby rejestracji w SL2021 w module „Kwoty wycofane”.

9 Monitorowanie programu

9.1 Udział w pracach komitetu monitorującego



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- regulaminu pracy KM;
- regulaminu prac grup roboczych KM.

Uwaga:



Przedstawiciele IP są zobowiązani do zapobiegania konfliktowi interesów w ramach prac KM zgodnie z regulaminem pracy KM, w tym do zgłaszania konfliktu interesów i stosowania się do decyzji przewodniczącego KM w tym zakresie.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: udział w pracach KM

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

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

Przygotowanie posiedzenia KM		
1.	Przygotowanie materiałów prezentowanych KM - na temat wdrażania FEdKP przez IP lub weryfikacja treści materiałów na posiedzenie KM (przesłanych przez IZ) i sporządzenie ewentualnych uwag. Opracowanie uwag do kryteriów wyboru projektów.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja materiałów na posiedzenie KM.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie materiałów do Sekretariatu KM lub innej jednostki wskazanej w e-mailu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W ramach KM powołano 5 grup roboczych, których obsługę zapewnia IZ. IP uczestniczy w pracach Grupy roboczej ds. Polityki terytorialnej oraz Grupy roboczej ds. EFS plus.
2. IP jako członek KM bierze udział w szczególności w:
 - systematycznych przeglądach wdrażania FEdKP i postępów w osiąganiu 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;
 - przedstawianiu uwag i wniosków dotyczących wdrażania i ewaluacji FEdKP;
 - w pracach związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem m.in. kryteriów wyboru projektów w ramach programu oraz ich zmiany.



Terminy:

- w terminie wskazanym przez IZ – opracowywanie materiałów na posiedzenie KM przez IP



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

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.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: przekazanie danych sprawozdawczych do IZ

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) z IZ danych z realizacji FEdKP w zakresie postępu rzeczowego do aktualizacji w przypadku przygotowywania sprawozdań za okres do 31 grudnia i 30 czerwca.	dyrektor Biura ZIT
2.	Przygotowanie danych w zakresie postępu rzeczowego. Materiały powinny zostać przygotowane w oparciu o dane z CST2021 wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc przekazywania danych. Jeśli wygenerowane dane są niekompletne lub niedostępne w systemie to pracownik przygotowuje odpowiednie wyjaśnienia.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Akceptacja i zatwierdzenie materiałów sprawozdawczych, a następnie przekazanie odpowiedzi do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie

1. Pierwsze przekazanie danych nastąpiło do 31 stycznia 2023 r. a ostatnie nastąpi do dnia 31 stycznia 2030 r.
2. W obecnej perspektywie 2021-2027 zrezygnowano ze sprawozdań rocznych na rzecz zbiorczych danych przekazywanych w formie tabelarycznej 5 razy w roku.
3. Monitorowanie postępu rzeczowego jest prowadzone na bieżąco przez IP, na wszystkich poziomach wdrażania, równoległe z analizą postępu finansowego.
4. Zakres danych jest szczegółowo określony w art. 42 oraz załączniku VII rozporządzenia ogólnego, jednak:
 - raporty mogą nie zawierać wszystkich danych, określonych w tabelach w załączniku VII rozporządzenia ogólnego, ponieważ obejmują wyłącznie te zmienne, które są gromadzone w CST2021, pozostałe dane (np. pochodzące z badań ewaluacyjnych lub danych administracyjnych), nie będą w nich ujmowane,
 - na potrzeby niektórych tabel zostanie opracowany jeden lub więcej raportów,
 - wymogi odnośnie sprawozdawczości mogą wiązać się z koniecznością stworzenia raportów zawierających informacje gromadzone w różnych polach systemu lub przetworzenia danych w aplikacjach zewnętrznych wobec systemu (np. Excel). Powyższa sytuacja dotyczy np. eliminowania podwójnego liczenia wybranych podmiotów, projektów realizowanych w konsorcjach lub w ramach IF.



Terminy:

- do 5 stycznia/ lipca wpływ z IZ e-maila z danymi z realizacji FEdKP w zakresie postępu rzeczowego do aktualizacji
- do 15 stycznia/ lipca przekazanie IZ danych w zakresie postępu rzeczowego (e-mail)



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

9.2.2 Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. księgowania wydatków,

- wytycznych dot. monitorowania programu.

Jednostki zaangażowane:		
• z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: monitorowanie alokacji w zakresie działań powierzonych IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) prośby IZ o aktualizację danych dotyczących alokacji w zakresie działań powierzonych IP, w tym wkładu do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP.	dyrektor Biura ZIT
2.	Aktualizacja danych (przy uwzględnieniu danych z Referatu Wdrażania FEdKP).	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ww. danych.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) danych dotyczących alokacji w zakresie działań powierzonych IP, w tym w wkładu do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP.	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

	Terminy:
	▪ W terminie wskazanym przez IZ – przekazanie przez IP aktualizacji danych dotyczących alokacji.
	Archiwizacja:
	▪ stanowisko ds. monitorowania

9.2.3 Monitorowanie zasady n+3 i n+2



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), art. 69 ust. 9 i 10;
- wytycznych dot. księgowania wydatków.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: monitorowanie zasady n+3 i n+2		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) prośby IZ prośby o uzupełnienie planów finansowych programu, celem opracowania informacji na potrzeby monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3 i n+2 w zakresie dotyczącym działań powierzonych IP.	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Wypełnienie tabel otrzymanych od IZ, dotyczących planów finansowych programu.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja tabel finansowych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Zatwierdzenie tabel finansowych i przekazanie ich do IZ (e-mail).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	W przypadku przekazania przez IZ uwag do tabel finansowych sporządzonych przez IP – przygotowanie wyjaśnień/ korekty w formie e-maila. W razie potrzeby dopuszczalne jest prowadzenie wyjaśnień telefonicznie. Jeśli zasadne, podjęcie czynności od pkt 2.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. 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 jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym IZ wraz ze szczegółowymi wyjaśnieniami i projektem ewentualnych działań naprawczych.

3. Nieosiągnięcie przez IP ram wykonania i celów finansowych może skutkować zmniejszeniem kwoty pomocy technicznej FEdKP przeznaczonej na obsługę IP, co wynika z porozumienia ws. powierzenia zadań IP.

Terminy:



- przekazanie planów finansowych programu w terminach wskazanych przez IZ, tj.:
 - za okres do 31 maja – do 5 czerwca
 - za okres do 30 listopada – do 5 grudnia.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 68 ust. 2 pkt 7;
- porozumienie ws. powierzenia zadań IP;
- zarządzenie nr 192/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

Uwaga:



Zgodnie z porozumieniem ws. powierzenia zadań IP, IP zobowiązuje się do zarządzania ryzykiem w zakresie powierzonych zadań.

Uregulowania zawarte w tej procedurze wynikają z wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Bydgoszczy m.in. z:

- Polityki Zarządzania Ryzykiem
- Zasad kontroli zarządczej

Celem procesu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie stosowania racjonalnych ekonomicznie i współmiernych do występujących ryzyk zabezpieczeń (mechanizmów kontroli) fizycznych, technicznych, informatycznych i organizacyjnych. Proces

zarządzania ryzykiem realizowany jest w kontekście zdefiniowanych i przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych celów oraz wykorzystywanych do ich realizacji zasobów ze szczególnym uwzględnieniem zasobów informacyjnych (zbiorów danych osobowych – czynności przetwarzania).

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) wyznaczenie celów i zadań realizowanych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 2) identyfikację aktywów,
- 3) identyfikację zagrożeń,
- 4) identyfikację ryzyka,
- 5) kryteria oceny ryzyka,
- 6) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
- 7) szacowanie ryzyka,
- 8) zatwierdzanie ryzyk,
- 9) przeglądy ryzyk
- 10) postępowanie z ryzykiem.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z Porozumienia z IZ.

Właścicielem ryzyk wiążących się z prawidłową realizacją zadań powierzonych jest IP. Operacyjnie odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem występującym w Biurze ZIT jest dyrektor Biura ZIT.

Identyfikacja ryzyka następuje przez pracowników Biura ZIT. Z-ca dyrektora Biura ZIT określa cele i zadań na rok następny. Po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań, ich akceptacji, dokonuje dyrektor Biura ZIT. Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony jest rejestr ryzyk funkcjonujący w ramach systemu informatycznego GLADIUS. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania IP. Właściciel ryzyka jest uprawniony do aktualizacji opisu, kategoryzacji, szacowania ryzyka oraz rejestrowania powiązanych zabezpieczeń wraz z określeniem stopnia ich oddziaływania.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności

dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analiza wyników audytów/kontroli dotyczących działania IP,
- monitoringu realizacji celów i zadań w tym wynikających z Porozumienia z IZ.

Polityka zarządzania ryzykiem ma na celu zminimalizowanie ryzyka w zakresie zarządzania i wdrażania FEdKP.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • jednostki organizacyjne Biura ZIT		
Cel: zarządzanie ryzykiem w ramach zadań powierzonych IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: dyrektor Biura ZIT, stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Identyfikacja potencjalnych ryzyk wraz z ich zgłoszeniem w systemie GLADIUS.	pracownicy Biura ZIT
2.	Polecenie identyfikacji procesów oraz sporządzenia/ aktualizacji rejestru ryzyka, z uwzględnieniem istotnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości), stwierdzonych przez podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli w IP w ramach FEdKP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Identyfikacja procesów oraz sporządzenie/ aktualizacja rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS. W przypadku uwag – od pkt 2.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS. W przypadku uwag – od pkt 3.	dyrektor Biura ZIT
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania



Terminy:

- Proces zarządzania ryzykiem jest procesem ciągłym a monitorowanie ryzyk zależy od osiągniętych celów oraz wskaźników. Przebieg jego uzależniony jest od osiągniętych wyników jednak nie rzadziej niż raz w roku.
- Przeglądy ryzyka wykonywane są również okresowo, w okresach uzależnionych od aktualnej wartości ryzyka, co: 12 miesięcy dla ryzyk o wartościach <4; 6 miesięcy dla ryzyk o wartościach >3, <8; 3 miesięcy dla ryzyk o wartościach >7; licząc od daty ostatniego zatwierdzenia.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

Szczególną kategorię ryzyka stanowi ryzyko osobowe związane z tzw. stanowiskami wrażliwymi, na których wykonywane są zadania, przy realizacji których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na czynniki o negatywnym wpływie na funkcjonowanie systemu. Stanowiska te podlegają wzmocnionemu nadzorowi przełożonych. Do stanowisk wrażliwych są zaliczane w szczególności stanowiska związane z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacją wydatków i prowadzeniem kontroli tj.:

- Referat Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- Referat Kontroli Projektów;
- stanowiska ds. monitorowania;
- stanowisko ds. PT i umów.

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.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT

• stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027) • IZ		
Cel: aktualizacja planu ewaluacji		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku konieczności aktualizacji planu ewaluacji FEdKP: a) z inicjatywy IP– sporządzenie propozycji zmian planu ewaluacji wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian planu ewaluacji przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w planie ewaluacji, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji, sporządzenie uwag. Ponadto ewentualne konsultacje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura ZIT.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian planu ewaluacji/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji/ uwag do projektu zmian planu ewaluacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian planu ewaluacji/ informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji/ uwag do projektu zmian planu ewaluacji.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

Uszczegółowienie:

1. IP jako członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027 aktywnie wspiera proces ewaluacji poprzez:
 - konsultację planu ewaluacji FEdKP i jego aktualizacji sporządzanych przez Jednostkę Ewaluacyjną,

- monitorowanie procesu planu ewaluacji,
- proponowania tematów badań ewaluacyjnych,
- tworzenia koncepcji badawczych lub ich elementów,
- konsultowania wyników badań ewaluacyjnych, w tym raportów metodycznych i końcowych,
- pomocy w budowaniu potencjału ewaluacyjnego.



Terminy:

- wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ;



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

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:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
- IZ

Cel: konsultacje badania ewaluacyjnego FEdKP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Analiza i weryfikacja projektu badania ewaluacyjnego/ opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) przekazanego przez IZ i w przypadku:	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej)

	– braku zastrzeżeń do projektu, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu, sporządzenie uwag. Ponadto ewentualne konsultacje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura ZIT.	Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
2.	Weryfikacja i akceptacja – informacji o braku zastrzeżeń do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ, – uwag do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ: – informacji o braku zastrzeżeń do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ, – uwag do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
4.	Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji, przekazanych do adresatów, poprzez zbieranie informacji zwrotnych odbywa się raz w roku (IZ przekazuje do IP pismo z terminem przekazania tabeli z rekomendacjami).	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
5.	Przygotowanie informacji zwrotnej na temat stanu wdrażanych rekomendacji/ rekomendacji pozostałych do wdrożenia.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
6.	Weryfikacja i akceptacja tabeli z rekomendacjami.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Przekazanie do IZ tabeli z rekomendacjami.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

**Terminy:**

- wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

**Archiwizacja:**

- stanowisko ds. monitorowania

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;
- Samooceny spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”: rozdział VII;
- Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01).

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ

Cel: rozpatrzenie zgłoszenia ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	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 IP). W przypadku informacji z IZ o przeprowadzeniu kontroli systemowej w IP - przebieg zgodnie z rozdziałem 4 „Audyty i kontrole”.	zgodnie z zasadami dekretacji

2.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (ewentualna współpraca z innymi pracownikami Biura ZIT w zakresie zgłoszenia) w związku ze zgłoszeniem ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP. Analiza i sporządzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/
3.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Przesłanie odpowiedzi do koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych z wyjaśnieniami ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub informacji uzupełniających niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Koordynator ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych jest pracownikiem IZ.
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:

- IP przekazuje dane w terminie wskazanym przez IZ



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPON i KPP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3;
- Samooceny spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”: rozdział VIII.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ

Cel: poinformowanie KM o zgłoszeniach ws. naruszeń KPON i KPP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ wezwania (e-mail) z IZ w sprawie przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	Zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Przygotowanie odpowiedzi z danymi niezbędnymi do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP projektu/ działań beneficjentów lub IP (przy uwzględnieniu informacji z Referatu Wdrażania FEdKP).	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi do IZ w sprawie naruszenia KPON i KPP w projektach/ działaniach beneficjentów lub IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie e-mailem odpowiedzi do IZ w sprawie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. 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: ▪ IP przekazuje dane w terminie wskazanym przez IZ
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania

10 System informatyczny

10.1 Zarządzanie uprawnieniami



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja;
- dokumentu pn. „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021”.

Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ – Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- sekretariat (AM I)

Cel: zarządzanie uprawnieniami użytkowników CST2021

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień AM I		
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień	sekretariat
2.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przesłanie wniosku do AM IK (e-mail)	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Weryfikacja wniosku: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień AM I; b) w przypadku negatywnej weryfikacji - odesłanie wniosku (e- mail), a następnie – od pkt 1.	AM IK
5.	Realizacja wniosku, tj.: ▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta; ▪ zmiana uprawnień; ▪ wycofanie uprawnień.	AM IK
Nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień pracowników IP/ ekspertów		
6.	Wniosek w systemie GLADIUS o nadanie (dotyczy nowych pracowników IP/ekspertów)/ zmianę/ dezaktywację/ odebranie uprawnień pracownikom IP/ ekspertom.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Realizacja wniosku, tj.: ▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta; ▪ zmiana uprawnień; ▪ wycofanie uprawnień.	AM I

Blokowanie uprawnień		
8.	Przekazanie informacji do AM I o: ▪ koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; ▪ przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
9.	Dezaktywacja konta.	AM I
10.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowej dezaktywacji konta oraz dołączenie jej do sprawy.	AM I
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

1. IP zarządza uprawnieniami użytkowników swojej instytucji.
2. Administrator w Instytucji Koordynującej wprowadza do CST2021 pierwszych Administratorów z IP na podstawie przesłanego powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w CST2021.
3. IP przesyła do wiadomości IZ dane administratorów zgłaszanych do AM IK.
4. W przypadku uprawnień dotyczących aplikacji SKANER za weryfikację i realizację wniosków odpowiada administrator SKANER w MFiPR – AM IZ przesyła do niego wnioski, otrzymane od AM I - zgodnie z dokumentem „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), co potwierdza podczas pierwszego logowania do aplikacji głównej. Zaakceptowanie regulaminu jest warunkiem uzyskania dostępu do CST2021.
6. Ponadto przez cały czas korzystania z CST2021 użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania aktualnych Regulaminów aplikacji wchodzących w skład CST2021.
7. MFiPR może trwale zawiesić konto użytkownika, który narusza prawo lub postanowienia regulaminu, o którym mowa w pkt 5. Jeśli użytkownik nie zaprzestanie działań sprzecznych z prawem lub postanowieniami ww. regulaminu konto może zostać trwale zablokowane.

**Terminy:**

- niezwłocznie – realizacja wniosku przez AM I

10.2 Awarie

Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ -Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- sekretariat (AM I)
- użytkownik I
- użytkownik Zew

Cel: usunięcie awarii**Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Awaria CST2021		
1.	Przyjęcie/ przekazanie informacji na temat awarii CST2021 do AM I.	użytkownik I / użytkownik Zew
2.	Weryfikacja zgłoszenia: ▪ w przypadku braku potwierdzenia awarii - przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST2021 do osoby zgłaszającej; ▪ w przypadku potwierdzenia awarii systemu - przesłanie zgłoszenia o awarii systemu do AM IK za pomocą aplikacji SD2020.	AM I
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie (e-mail) informacji o awarii do wszystkich użytkowników.	AM IK
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do wszystkich użytkowników.	AM IK

Uszczegółowienie:

1. 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.

2. Aplikacja SD2020 to aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021, umożliwiającą 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 dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja.

Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- sekretariat (AM I)

Cel: modyfikacja słowników

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat – AM I

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/ modyfikację pozycji w słowniku.	AM I/ Użytkownik I
2.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach do AM IZ za pośrednictwem SD2020.	AM I
4.	W przypadku dokonanych zmian bądź otrzymania informacji zwrotnej o braku możliwości wprowadzenia proponowanych zmian powiadomienie Użytkownika I zgłaszającego propozycje zmiany.	AM I

Uszczegółowienie:

1. AM IK zarządza słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi, przy współpracy z AM IZ i AM I

2. AM I zgłasza do AM IZ propozycje zmian w zakresie nowych pozycji słownikowych po zaakceptowaniu przez Wydział Programowania w DZ.



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.4 Audyt jakości danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

- IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- sekretariat (AM I),
- Użytkownik I

Cel: prowadzenie audytu jakości danych

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu raportów SR2021.	AM I
2.	Przekazanie informacji dyrektorowi Biura ZIT w zakresie wykrytych błędów.	AM I
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych (zgodnie z częścią dotyczącą wyłączenia dokumentów z audytów jakości danych w CST2021 – od pkt 6) i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (lista sprawdzająca AJD) i zachowanie w formie elektronicznej w celach audytowych).	AM I
5.	Przekazanie informacji na temat wyników audytu do AM IZ.	BOSI (AM IZ) DZ
Wyłączanie dokumentów z audytów jakości danych w CST2021		
6.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz	AM I

	z uzasadnieniem, na podstawie informacji uzyskanej od Użytkownika I.	
7.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
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, nie później niż do 15 dnia miesiąca – 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 dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne Biura ZIT
- sekretariat (AM I)
- Użytkownik I

Cel: usunięcie danych z SL2021

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)

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

1.	Przed usunięciem danych z CST2021 Użytkownik I – sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych. W notatce użytkownik mający dostęp do CST2021 podaje: ▪ identyfikator usuwanej pozycji; ▪ menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja; ▪ powód usuwania pozycji; ▪ potwierdzenie, że użytkownik mający dostęp do CST2021 jest ekspertem lub pracownikiem IP, który zarejestrował usuwaną pozycję w CST2021.	Użytkownik I AM I
2.	Zatwierdzenie notatki, a następnie pkt 3 lub 4.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Jeśli usuwającym dane nie jest administrator, w przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych: ▪ usuwa pozycję z CST2021; ▪ załącza informację do dokumentacji projektowej. Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I, dla którego na wniosku o nadanie/ odebranie uprawnień – z dnia, w którym dokonał usunięcia nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.	Użytkownik I
4.	Usunięcie danych przez AM I z CST2021.	AM I
5.	Archiwizacja notatki/ skanu notatki.	AM I



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie



Archiwizacja:

- sekretariat (AM I)

10.6 Raporty SR2021



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

- sekretariat (AM I)
- Użytkownik I
- IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)

Cel: wykonanie raportu w SR2021

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Pobranie z SR2021 i wypełnienie szablonu mapowania raportu opracowanego przez AM IK, służącego do określenia: ▪ zakresu danych raportu; ▪ wymagań dodatkowych (np. określenia filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu).	Użytkownik I
2.	Utworzenie raportu. Gdy Użytkownik I nie może utworzyć raportu, przekazanie szablonu mapowania raportu do AM I.	Użytkownik I
3.	Utworzenie raportu przez AM I lub w przypadku gdy AM I nie może utworzyć raportu, przekazanie do AM IK za pośrednictwem SD2020 wniosku o utworzenie raportu na podstawie wzoru mapowania raportu. ▪	AM I
4.	Realizacja zgłoszenia.	AM IK
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia: ▪ w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia - zamknięcie zgłoszenia; ▪ w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IK.	AM I Użytkownik 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 instytucjonalne są projektowane przez IP.
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:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne IP
- sekretariat (AM I)
- Użytkownik I

Cel: przegląd praw dostępu użytkowników I do CST2021

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
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 180 dni. Po ponownym wykonaniu raportu, w przypadku braku logowania do systemu, przekazanie (e-mail) listy pracowników kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej IP lub osobie upoważnionej, celem weryfikacji i aktualizacji uprawnień.	AM I
3.	Weryfikacja listy pracowników – użytkowników CST2021 pod kątem zachowania, dezaktywacji bądź modyfikacji uprawnień w systemie: ▪ w przypadku konieczności dezaktywacji uprawnień użytkownika - niezwłoczne sporządzenie wniosku o dezaktywację uprawnień i przekazanie do AM I (zgodnie z procedurą 10.1); ▪ w przypadku konieczności zachowania uprawnień użytkownika - przekazanie informacji poszczególnym pracownikom o konieczności zalogowania się do systemu oraz cyklicznego logowania co najmniej raz na 180 dni, następnie przekazanie informacji zwrotnej do AM I; ▪ w przypadku konieczności modyfikacji uprawnień użytkownika – niezwłoczne sporządzenie wniosku o modyfikację uprawnień i przekazanie do AM I (zgodnie z procedurą 10.1).	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Po potwierdzeniu statusu użytkowników i ich uprawnień na podstawie informacji z pkt 3, opracowanie zestawienia aktywności użytkowników CST2021 (przypisanych do właściwej komórki organizacyjnej IP), ze wskazaniem liczby użytkowników do wycofania oraz aktywnych.	AM I
5.	Akceptacja zestawienia aktywności użytkowników.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora



Terminy:

- do 10 dni od zakończenia miesiąca – przegląd aktywności użytkowników;
- do 10 dni roboczych od otrzymania informacji od AM I – weryfikacja listy pracowników przez dyrektora Biura ZIT/ z-cę dyrektora

10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach

Uwaga:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK) udostępnia **obowiązujące instrukcje** oraz materiały w ramach aplikacji wchodzących w skład **CST2021** na stronie:



<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>

W przypadku udostępnienia przez AM IK kolejnych aktualizacji poszczególnych materiałów, są one niezwłocznie zamieszczane na ww. stronie.

AM I przy każdej zmianie w instrukcjach informuje poszczególne komórki IP o zaistniałej sytuacji.

10.9 Bezpieczeństwo danych

Regulamin bezpiecznego użytkowania 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;
- 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 Organizacja stanowiska pracy

Biuro ZIT, znajdujące się w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy, zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 403/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, a zakres jego obecnej struktury został określony w Zarządzeniu nr 265/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 maja 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy .

Do podstawowych zadań Biura ZIT należy prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz z realizacją zadań powierzonych przez instytucję zarządzającą na podstawie porozumienia ws. powierzenia zadań IP.

Funkcję IP ZIT wykonuje Prezydent Miasta Bydgoszczy, którą partnerzy Związku ZIT BydOF powierzyli mu Porozumieniem z 31 sierpnia 2022 r.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy, bezpośredni nadzór nad Biurem ZIT sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszczy, a zadania poszczególnych stanowisk dostosowane są do wykonywania zadań związanych z obsługą FEoKP. Zakres zadań pracowników Biura ZIT określają Karty stanowiska pracy, sporządzane dla każdego pracownika indywidualnie. Zawierają one (określone w Regulaminie wewnętrznym Biura ZIT) informacje na temat miejsca w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz wiedzę niezbędną do pracy na danym stanowisku.

Ponadto Karta stanowiska pracy ujmuje system zastępstw sporządzany dla każdego pracownika indywidualnie, zgodnie z którym obowiązki przypisane poszczególnym pracownikom w przypadku nieobecności wypełnia osoba formalnie zastępująca, bądź osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego.

Kierującemu Biurem ZIT dyrektorowi podlegają:

1) z-ca dyrektora nadzorujący pracę:

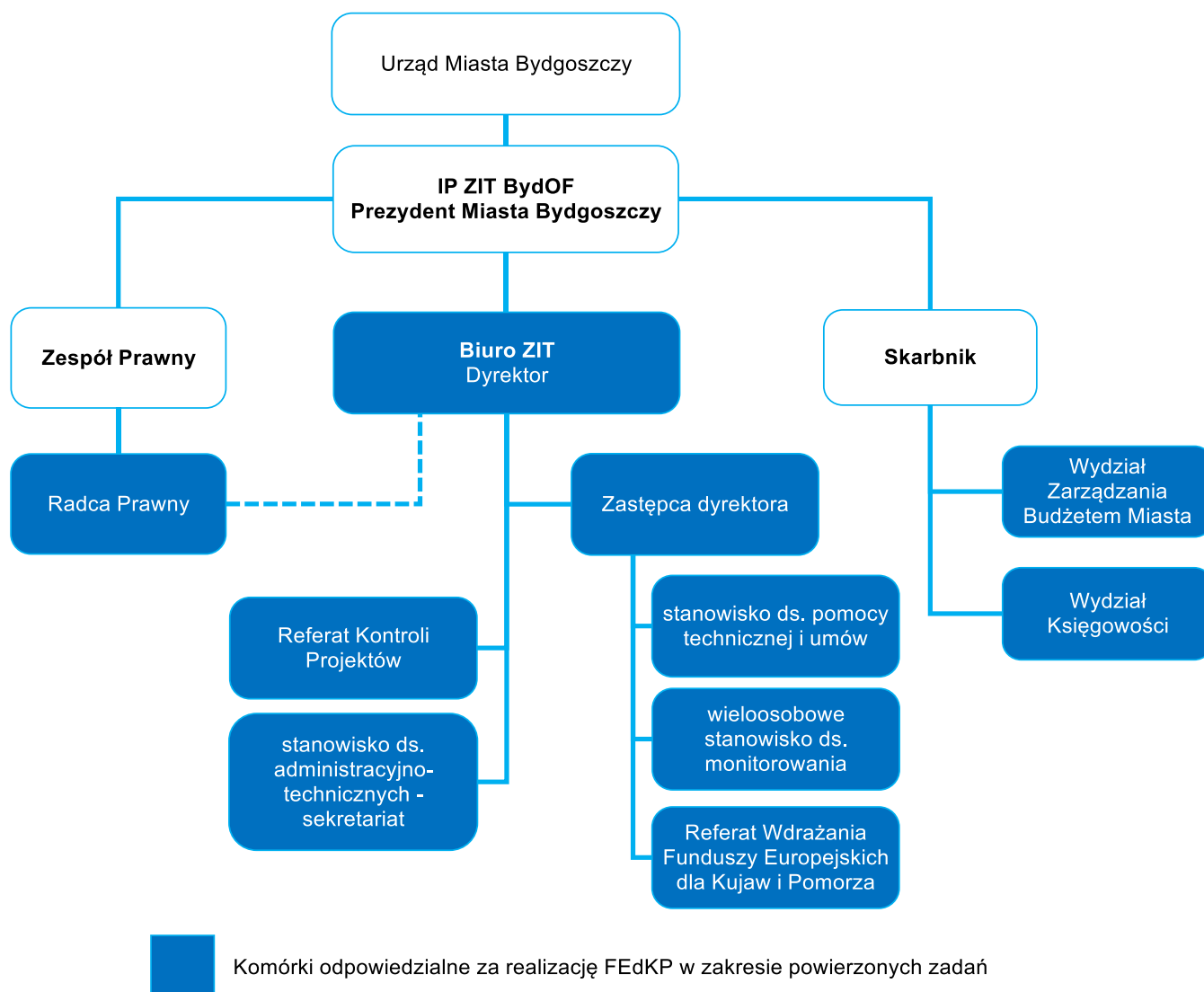
- Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- stanowiska ds. pomocy technicznej i umów;

- stanowiska ds. monitorowania;
- 2) Referat Kontroli Projektów;
 - 3) Stanowisko ds. administracyjno - technicznych – sekretariat;
 - 4) Radca prawny – podlegający pod Koordynatora Zespołu Prawnego UM Bydgoszczy.

W zakresie wykonywania swoich zadań, Biuro ZIT korzysta z pomocy wydziałów merytorycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy, w tym:

- Zespół Prawny,
- Wydział Informatyki,
- Wydział Zamówień Publicznych,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej,
- Biuro Komunikacji Społecznej,
- Biuro Bezpieczeństwa Informacji,
- Wydział Zarządzania Budżetem Miasta.

Z powyższych wydziałów zostali wskazani imiennie pracownicy do pomocy przy realizacji zadań Biura ZIT. W karcie stanowisk pracy tych osób uwzględniono zadania związane z realizacją ZIT.



11.2 Obieg dokumentów

System kancelaryjny

W Urzędzie Miasta Bydgoszczy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiący podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw. Wsparciem systemu tradycyjnego jest system informatyczny SIDAS EZD. Jego stosowanie obejmuje w szczególności:

- prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, spisów spraw oraz elektronicznych teczek aktowych,
- wykonywanie dekretacji,
- wykonywanie akceptacji pism minimum do poziomu kierownika komórki organizacyjnej, także z wykorzystaniem podpisu elektronicznego,

- prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach informatycznych innych niż SIDAS EZD,
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tych spraw.

Wyłącza się od stosowania w aplikacji, m.in. korespondencji międzywydziałowej, która nie ma swojego odzwierciedlenia w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz korespondencji nadanej z sądów powszechnych, administracyjnych, prokuratur, komorników, adresowaną konkretnie do radcy prawnego lub Zespołu Prawnego. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w UMB określa Instrukcja kancelaryjna.

Za przyjęcie i rejestrację wpływających przesyłek odpowiada Kancelaria Ogólna Urzędu (Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1) lub sekretariat Biura ZIT (Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 61). Następnie ww. punkty rozdzielają przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych.

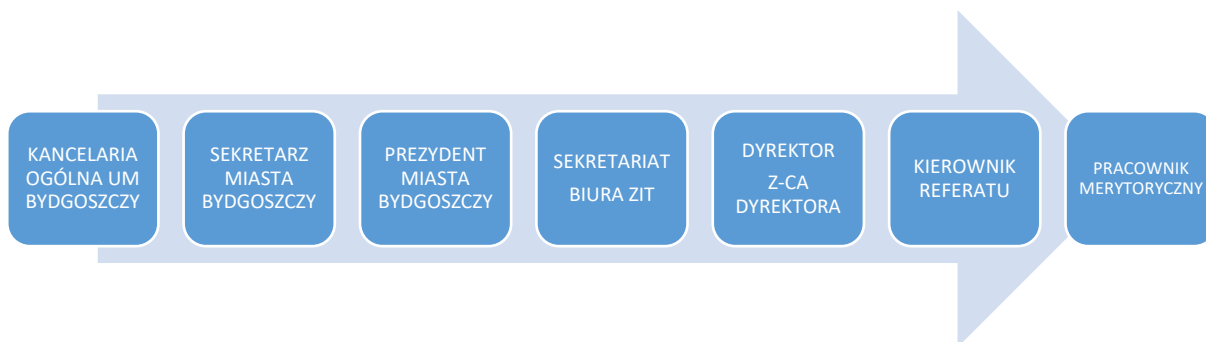
Zasady dekretacji

Gdy w danej jednostce organizacyjnej Biura ZIT nie występuje stanowisko kierownika referatu, dokument podlegający dekretacji jest przekazywany bezpośrednio do pracownika merytorycznego.

Schemat dekretacji dokumentu wpływającego bezpośrednio do sekretariatu Biura ZIT



Schemat dekretacji dokumentu wpływającego do Kancelarii Ogólnej Urzędu



Oznaczenie spraw

Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie, a w systemie SIDAS EZD poprzez zastosowanie odpowiednich funkcjonalności tego systemu.

Przy znakowaniu korespondencji Biura ZIT stosuje się ustalone symbole literowo-cyfrowe określone w Zarządzeniu nr 158/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 marca 2024 r., tj.:

- BZIT-I – Referat Kontroli Projektów,
- BZIT-II – Referat Wdrażania FEdKP,
- BZIT-III – stanowisko ds. pomocy technicznej i umów,
- BZIT IV – wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania,
- BZIT-V – stanowisko ds. administracyjno-technicznych – sekretariat.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone w przedstawionej kolejności:

BZIT-I-.1.2.3.2023

- BZIT-I – oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 1 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 2 – kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw (jeśli konieczne);
- 3 – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 2023 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Spis spraw prowadzony jest zarówno w systemie SIDAS EZD, jak i w formie papierowej.

Zasady akceptacji



Gdy w danej jednostce organizacyjnej nie występuje stanowisko „kierownik referatu”, dokument podlegający akceptacji należy przekazać na stanowisko wskazane w kolejnym etapie procesu.

Przekazanie projektów pism do akceptacji ma miejsce w postaci papierowej (na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę i przełożeni pracownika umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu)).

Wewnętrzny obieg dokumentów

Doręczenia korespondencji wewnątrz Urzędu odbywają się bezpośrednio między wydziałami za pośrednictwem kancelarii ogólnej, a także poczty elektronicznej lub systemu SIDAS EZD. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy określa załącznik nr 14 do Zarządzenia Nr 222/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14 kwietnia 2023 r.

Obieg dokumentów między IP a beneficjentami

Na podstawie art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, IP jest zobowiązana do zapewnienia, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami a IP odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego. Realizacja tego obowiązku jest możliwa dzięki CST2021, którego szczegółowy opis jest w rozdziale 4 Opisu systemu zarządzania i kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027. Wykorzystanie CST2021 do komunikacji z beneficjentem oznacza, że ww. zasady dekretacji nie mogą być zastosowane (dokumentacja wpływa bezpośrednio do pracownika – opiekuna projektu). Z kolei zasady akceptacji mają zastosowanie w takim zakresie jaki jest wymagany do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

IP dopuszcza także inne formy komunikacji z wnioskodawcą i beneficjentem, w tym:

- e-mail
- ePUAP;
- e-Doręczenia.

11.3 Ochrona danych osobowych



Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań powierzonych w ramach FEdKP jest IP. IP zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP zgodnie z RODO i rozdziałem 18 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności do:

- ochrony tych danych jako ich administrator;
- udostępniania tych danych podmiotom, o których mowa w art. 89 ustawy wdrożeniowej;
- prawidłowego przechowywania tych danych przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zawierania porozumień z gestorami rejestrów, o których mowa w art. 92 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Dane osobowe są pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemów teleinformatycznych (w tym CST2021) lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

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.

IP zobowiązuje się do niezwłocznego informowania IZ o:

- zawarciu porozumień z gestorami rejestrów, o których mowa w art. 92 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- powierzeniu przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP;
- wynikach kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP oraz realizacji ewentualnych rekomendacji związanych z tymi kontrolami;

- naruszeniu danych osobowych przetwarzanych w ramach FEdKP.

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.

W IP przetwarzanie danych osobowych odbywa się z zachowaniem obowiązujących zasad, określonych m. in w Polityce bezpieczeństwa informacji, która stanowi dokument główny SZBI.

Odpowiedzialność za zapewnienie i nadzorowanie zgodności realizowanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych Biura ZIT z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Bydgoszczy zasadami przetwarzania informacji należy do dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Biura ZIT.

Osoby zatrudnione w IP (w tym osoby będące w innym stosunku prawnym z IP np. eksperci w ramach umowy o dzieło) 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 posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych w IP zostały zawarte w SZBI.

IP realizuje obowiązek informacyjny poprzez publikację [klauzuli informacyjnej na stronie internetowej programu.](#)

11.4 Archiwizacja

Podstawy prawne

IP, zgodnie z porozumieniem ws. powierzenia zadań IP, zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, zgodnie 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.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, IP zobowiązuje się przechowywać, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, przez co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy publicznej w ramach FEdKP.

Po upływie terminów wskazanych powyżej, dane mogą być przechowywane do dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przechowywanie danych w CST2021

CST2021 w ramach FEdKP wykorzystywany jest na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, ewidencjonowania danych dotyczących realizacji FEdKP i obsługę certyfikacji wydatków.

Zakres danych gromadzonych w CST2021 obejmuje dane z procesów programowania, wyboru projektów i ich rozliczania, kontroli projektów i certyfikacji.

IP jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do CST.

Poza danymi przechowywanymi w CST2021, IP 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/decyzji o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów/decyzji, 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, 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 Biura ZIT będących właścicielami danych procesów.

Archiwizacja

W IP 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.

12 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 EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 60-96 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 z późn. zm.)
- **rozporządzenie finansowe** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.)
- **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)

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 z późn. zm.)
- **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
- **ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
- **p.p.s.a.** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935 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 3 października 2023 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 19 marca 2025 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 z 14 marca 2025 r.;

- **wytyczne dot. EFS+** – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 grudnia 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. informacji i promocji** – Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, obowiązujące od 4 maja 2023 r.;
- **wytyczne dot. projektów inwestycyjnych** – Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 marca 2023 r.;
- **wytyczne dot. ewaluacji** – Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 7 września 2022 roku.\
- **wytyczne dot. nieprawidłowości** - Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lipca 2023r.

13 Skróty i skrótowce

Skrót	Wyjaśnienie
AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BK	Baza konkurencyjności
CST2021	centralny system teleinformatyczny
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
e-Kontrole	aplikacja CST2021 do prowadzenia i dokumentowania kontroli oraz zarządzania procesami kontroli
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
eSZOP	moduł aplikacji CST2021 „Administracja” wspierający pracę z SZOP
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
FE	fundusze europejskie
FEdKP	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
IA	instytucja audytowa
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Irregularity Management System - system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IP	instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz
IP WUP	instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IW IP	instrukcja wykonawcza IP ZIT BydOF
IW IZ	instrukcja wykonawcza IP IZ FEdKP
IZ	instytucja zarządzająca FEdKP
JST	jednostka samorządu terytorialnego
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KM	komitet monitorujący FEdKP
KOP	komisja oceny projektów
MF	Ministerstwo Finansów
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OSZiK	Opis systemu zarządzania i kontroli FEdKP
PIFE	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
PKP EFRR	plan kontroli projektów EFRR FEdKP na rok obrachunkowy
PKP EFS+	plan kontroli projektów EFS+ FEdKP na rok obrachunkowy
PK FEdKP	plan kontroli FEdKP na rok obrachunkowy

Skrót	Wyjaśnienie
PK IP ZIT BydOF	Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej ZIT BydOF
portal	portal: www.funduszeuropejskie.gov.pl
PT	pomoc techniczna
PUZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
RZW	roczne zestawienie wydatków
SD2020	aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021
SIDAS EZD	System informatyczny elektronicznego zarządzania dokumentacją
SL2021	aplikacja CST2021 wspierająca realizację programu oraz rozliczanie projektów
SFC2021	elektroniczny system wymiany danych z KE
SKANER	system służący do weryfikacji podmiotów i osób na podstawie informacji pochodzących z różnych rejestrów w tym rejestrów publicznych i CST2021
SM EFS	System Monitorowania EFS – aplikacja CST2021 wspierająca monitorowania udzielanych wsparć, gromadzenia danych niezbędnych do wyliczenia osiągniętych wskaźników, oceny kwalifikowalności wydatków współfinansowanych z EFS+
SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Europejskiego Funduszu Społecznego – aplikacja CST2021 wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z EFS+
SR2021	aplikacja raportująca CST2021
strona programu	strona internetowa FEdKP: funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl
SZBI	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
SZOP	Szczegółowy opis priorytetów FEdKP
UE	Unia Europejska
UMB	Urząd Miasta Bydgoszczy
UP	Umowa partnerstwa
WOD2021	aplikacja CST2021 do obsługi naborów, oceny i wyboru projektów w ramach EFRR
WND	Wniosek o dofinansowanie
zarząd WKP	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZIT BydOF	ZIT Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego

14 Załączniki

1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR

- 1) 1.2.1-1 Wzór fiszki naborowej EFRR;
- 2) 1.2.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFRR;
- 3) 1.2.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 4) 1.2.1-4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie;

1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR

- 5) 1.2.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFRR;
- 6) 1.2.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFRR;
- 7) 1.2.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
- 8) 1.2.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta;

1.2.4 Eksperti EFRR/ EFS+

- 9) 1.2.4-1 Wzór umowy z ekspertem EFRR;
- 10) 1.2.4-2 Wzór umowy z ekspertem EFS+
- 11) 1.2.4-3 Wzór ankiety oceny pracy eksperta

1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR

- 12) 1.2.5-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 13) 1.2.5-2 Wzór listy projektów ocenionych w ramach puli;
- 14) 1.2.5-3 Wzór informacji o wybraniu projektu do dofinansowania;
- 15) 1.2.5-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 16) 1.2.5-5 Wzór listy ocenionych projektów;
- 17) 1.2.5-6 Wzór protokołu z prac KOP;

1.3.1 Nabór konkurencyjny EFS+

- 18) 1.3.1-1 Wzór fiszki naborowej EFS+;
- 19) 1.3.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFS+;
- 20) 1.3.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+;

1.3.3 Komisja oceny projektów EFS+

- 21) 1.3.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFS+
- 22) 1.3.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFS+;
- 23) 1.3.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
- 24) 1.3.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta;

1.3.4 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+

- 25) 1.3.4-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;

- 26)** 1.3.4-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
- 27)** 1.3.4-2a Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji
- 28)** 1.3.4-3 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 29)** 1.3.4-4 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 30)** 1.3.4-5 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 31)** 1.3.4-6 Wzór protokołu ustaleń;
- 32)** 1.3.4-7 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 33)** 1.3.4-8 Wzór listy ocenionych projektów;
- 34)** 1.3.4-9 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 35)** 1.3.4-10 Wzór protokołu z prac KOP EFS+.

1.4.1 Wniesienie protestu i autokontrola

- 36)** 1.4.1-1 Wzór protestu;
- 37)** 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 38)** 1.4.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 39)** 1.4.1-3a Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;
- 40)** 1.4.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;
- 41)** 1.4.1-5 Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej;

2.1 Zawarcie umowy

- 42)** 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
- 43)** 2.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową;
- 44)** 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR;
- 45)** 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS+;
- 46)** 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy;

2.2 Decyzja o dofinansowaniu projektu

- 47)** 2.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR;
- 48)** 2.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+;

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

- 49)** 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP od zawarcia umowy;

2.5 Rozwiązanie umowy

- 50)** 2.5-1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP;
- 51)** 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy;

3.1.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFRR

- 52)** 3.1.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność;
- 53)** 3.1.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
- 54)** 3.1.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność

- 55)** 3.1.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFRR;
- 56)** 3.1.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 57)** 3.1.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;

3.1.3 Weryfikacja zamówień w projektach EFRR

- 58)** 3.1.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
- 59)** 3.1.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie krajowe;
- 60)** 3.1.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie unijne;
- 61)** 3.1.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – wytyczne;
- 62)** 3.1.3-5 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFRR;
- 63)** 3.1.3-6 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFRR;
- 64)** 3.1.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFRR;

3.1.5 Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową EFRR

- 65)** 3.1.5-1 Wzór listy sprawdzająca do wniosku o płatność końcową;
- 66)** 3.1.5-2 Wzór oświadczenia do wniosku o płatność końcową;

3.1.6 Zamknięcie projektu EFRR

- 67)** 3.1.6-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu EFRR;
- 68)** 3.1.6-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;

3.2.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+

- 69)** 3.2.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność;
- 70)** 3.2.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+;
- 71)** 3.2.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność
- 72)** 3.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFS+;
- 73)** 3.2.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 74)** 3.2.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;

3.2.2 Realizacja płatności EFS+

- 75)** 3.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności;

3.2.3 Weryfikacja zamówień w projektach EFS+

- 76)** 3.2.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
- 77)** 3.2.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie krajowe;
- 78)** 3.2.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie unijne;
- 79)** 3.2.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – wytyczne;
- 80)** 3.2.3-5 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+;
- 81)** 3.2.3-6 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFS+;
- 82)** 3.2.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFS+;

3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+

83) 3.2.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnienie przez projekt kryteriów wyboru;

3.2.5 Zamknięcie projektu EFS+

84) 3.2.5-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu;

85) 3.2.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;

86) 3.2.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu;

4.1.1. Wkład do planu kontroli programu

87) 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP ZIT BydOF;

4.2.1 Kontrola planowa projektów EFRR/EFSS+

88) 4.2.1-1 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;

89) 4.2.1-2 Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli;

90) 4.2.1-3 Wzór upoważnienia do kontroli;

91) 4.2.1-4 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;

92) 4.2.1-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych;

93) 4.2.1-6 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFRR;

94) 4.2.1-6a Pytania do listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu EFRR;

95) 4.2.1-7 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFSS+;

96) 4.2.1-8 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień / przeprowadzenia oględzin;

97) 4.2.1-9 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST;

4.2.2 Kontrola trwałości projektów EFRR/EFSS+

98) 4.2.2-1 Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFRR;

99) 4.2.2-2 Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFSS+;

4.2.3 Wizyty monitoringowe EFSS+

100) 4.2.3-1 Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej EFSS+;

101) 4.2.3-2 Wzór ankiety do wizyty monitoringowej;

4.3 Sprawozdawczość z kontroli projektów

102) 4.3-1 Wzór sprawozdania z wykonania kontroli EFRR;

103) 4.3-2 Wzór sprawozdania z wykonania kontroli EFSS+;

5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

104) 5.1.1-1 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;

105) 5.1.1-2 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości;

106) 5.1.1-3 Wzór raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE;

107) 5.1.1-4 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych;

5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach

108) 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków

109) 5.1.2-2 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;

110) 5.1.2-3 Wzór protokołu z zapoznania się beneficjenta z aktami sprawy;

111) 5.1.2-4 Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania;

112) 5.1.2-5 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków;

113) 5.1.2-6 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;

114) 5.1.2-7 Wzór oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów;

5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS

115) 5.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych;

116) 5.3-2 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych;

5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez IP

117) 5.4-1 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości zawinionej przez IP;

5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego w IP

118) 5.6.3-1 Wzór notatki z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego;

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

119) 5.7-1 Wzór ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów;

120) 5.7-1a Wzór oświadczenia o bezstronności i unikaniu konfliktu interesów
Prezydenta Miasta/Skarbnika Miasta;

121) 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;

5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów

122) 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;

123) 5.8-2 Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;

124) 5.8-3 Wzór postanowienia ws. wyłączenia pracownika;

125) 5.8-4 Wzór protokołu z weryfikacji zgłoszenia;

126) 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów;

7.5.2 Odstępstwo od IW IP

127) 7.5.2-1 Wzór formularza odstępowania od IW IP;

128) 7.5.2-2 Wzór rejestru odstępowania od IW IP;

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

129) 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;

130) 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej;

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

131) 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

132) 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa;

133) 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych;

134) 8.1.4-3 Wzór informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe;

8.1.5 Harmonogram wydatków

135) 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów;

8.2.1 Deklaracja wydatków

136) 8.2.1-1 zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków/korekt przywróconych;

137) 8.2.1-2 Wzór zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania;

138) 8.2.1-3 Wzór zestawienia korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania;

139) 8.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków;

140) 8.2.1-5 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów zewnętrznych;

141) 8.2.1-6 Wzór zestawienia trwających kontroli/ trwających z podejrzeniem nieprawidłowości.