Załącznik do uchwały Nr 48/2226/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 31 marca 2025 r.

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

wersja 6

Spis treści

1. Wybór projektów 6

1.1 Harmonogram naborów 6

1.2 Wybór projektów 9

1.2.1 Nabór konkurencyjny 9

1.2.2 Nabór niekonkurencyjny 12

1.2.3 Unieważnienie postępowania 17

1.2.4 Komisja oceny projektów 21

1.2.5 Eksperci 34

1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów 43

1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów 58

1.3 Procedura odwoławcza 66

1.3.1 Rozpatrzenie protestu 68

1.3.2 Skarga do WSA 78

1.3.3 Skarga kasacyjna do NSA 80

2. Umowy 83

2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu 83

2.2 Zabezpieczenie umowy 96

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy 103

2.4 Aneks do umowy 105

2.5 Rozwiązanie umowy 110

3. Rozliczanie projektów 113

3.1 Weryfikacja wniosku o płatność 113

3.2 Realizacja płatności EFS+ 131

3.3 Harmonogram płatności 134

3.4 Zmiany w projekcie 135

3.5 Rozliczenie końcowe i zamknięcie projektu 140

3.6 Sprawozdanie z pomocy publicznej/pomocy de minimis 144

4. Audyty i kontrole 146

4.1 Kontrole projektów 146

4.1.1 Plan kontroli IP WUP 146

4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe/ doraźne/ trwałości) 149

4.1.3 Wizyty monitoringowe 162

4.1.4 Sprawozdawczość z kontroli 169

4.2 Audyty i kontrole programu 170
4.2.1 Kontrola systemowa 170
4.2.2 Audyt systemu 172
4.2.3 Audyt operacji 174
4.2.4 Audyty i kontrole instytucji zewnętrznych 176
4.2.5 Analiza wyników audytów i kontroli 179
4.2.6 Monitorowanie zaleceń 181
4.2.7 Kontrole krzyżowe 184
4.2.8 Kontrole zarządcze 187
5. Nieprawidłowości 189
5.1 Nieprawidłowości indywidualne 189
5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości 189
5.1.2 Odzyskiwanie środków w IP WUP 198
5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych 213
5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS 217
5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez instytucję 220
5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej 223
5.6 Nadużycia finansowe 227
5.6.1 Strategia zwalczania nadużyć finansowych 227
5.6.2 Ocena ryzyka nadużyć finansowych 229
5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego 236
5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów 242
5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów 246
6. Pomoc techniczna 251
6.1 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej 252
6.2 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT 254
6.3 Opracowanie wniosku o płatność z PT (częściowego) 255
7. Dokumenty programowe 256
7.1 Zmiana programu 256
7.2 Aktualizacja SZOP 258
7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK 259
7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP 260
7.5 Instrukcje wykonawcze 262
7.5.1 Aktualizacja IW IP WUP 262

7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP 265
7.6 Widoczność, komunikacja i promocja 267
7.6.1 Strategia komunikacji programu 267
7.6.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych 269
7.6.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych 270
8. Finanse programu 271
8.1 Przepływy finansowe w programie 271
8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej 273
8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki 275
8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej 277
8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej 279
8.1.5 Harmonogram wydatków 281
8.1.6 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatność 283
8.1.7 Uruchamianie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych PUP 284
8.2 Zadania w zakresie rachunkowości 287
8.2.1 Deklaracja wydatków 287
8.2.2 Roczne zestawienie wydatków i deklaracja zarządcza 293
9. Monitorowanie programu 296
9.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego 296
9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie 297
9.2.1 Przekazywanie danych do KE 297
9.2.2 Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027 299
9.2.3 Monitorowanie zasady n+3 i n+2 300
9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP 301
9.4 Ewaluacja 305
9.4.1 Plan ewaluacji 305
9.4.2 Badanie ewaluacyjne 306
9.5 Zgłoszenia, wnioski i skargi 308
9.5.1 Niezgodność projektu/ działań beneficjentów lub IP z KPON lub KPP 308
9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPON i KPP 311
10. Systemy teleinformatyczne 312
10.1 Zarządzanie uprawnieniami 312
10.2 Awarie 315
10.3 Modyfikacja słowników 316
10.4 Audyt jakości danych 317

10.5 Usuwanie danych 318
10.6 Raporty SR2021 320
10.7 Aktywność użytkowników 321
10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach 322
10.9 Bezpieczeństwo danych 323
11. Organizacja 325
11.1 Ogólne warunki realizacji zadań 325
11.2 Obieg dokumentów 337
11.3 Ochrona danych osobowych 343
11.4 Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji 345
Podstawy prawne 348
Skróty, skrótowce i terminologia 351
Załączniki 355

1. Wybór projektów

1.1 Harmonogram naborów

Wykonawcy czynności zobowiązują się dostosowania:

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

Uwaga:

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

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

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

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

Aktualizacja harmonogramu na koniec każdego kwartału jest obowiązkowa.

Jednostki zaangażowane:

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

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

3.	Weryfikacja i akceptacja opinii ws. projektu harmonogramu naborów lub propozycji zmiany.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Przekazanie (e-mail) opinii ws. projektu harmonogramu lub propozycji zmiany harmonogramu do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Zasady wpisywania naborów do harmonogramu

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

Konkurencyjny sposób wyboru

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

4) zdolność instytucjonalną w ramach IP.

Niekonkurencyjny sposób wyboru

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

Terminy:

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

1.2 Wybór projektów

1.2.1 Nabór konkurencyjny

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, dokumentacji naboru konkurencyjnego, w tym: ▪ treści ogłoszenia; ▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.2.1-1), do którego załącznikami są m. in.: – wzór umowy o dofinansowanie (zał. 2.1-3); – wzór protestu (zał. 1.3.1-1);	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	▪ fiszki naborowej (zał. 1.2.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.2.1-3).	
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji naboru konkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru konkurencyjnego.	Dyrektor WUP
Ogłoszenie naboru		
4.	Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich. Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe dot. ogłoszenia naboru, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów oraz załącznikami i dokumentami pomocniczymi (jeśli dotyczy). Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. publikacji.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
7.	Publikacja ogłoszenia o naborze wraz z dokumentacją naboru na: ▪ stronie internetowej programu; ▪ portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie

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

Terminy:

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

Załączniki[1]:

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

1.2.2 Nabór niekonkurencyjny

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

Uwaga:

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

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: przeprowadzenie naboru niekonkurencyjnego

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, dokumentacji naboru niekonkurencyjnego, w tym: ▪ treści ogłoszenia o naborze; ▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.2.2-1); ▪ fiszki naborowej (zał. 1.2.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.2.1-3).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	Dyrektor WUP
Udostępnienie naboru		

4.	Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich. Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Przygotowanie: ▪ publikacji na strony internetowe dot. ogłoszenia naboru, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów oraz załącznikami i dokumentami pomocniczymi (jeśli dotyczy); ▪ zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym (zał. 1.2.2-2). Projekty, które mogą być wybrane w sposób niekonkurencyjny wskazane są w liście projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub w harmonogramie naborów.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku/ zatwierdzenie publikacji.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
7.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Zatwierdzenie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie do potencjalnego wnioskodawcy/ wnioskodawców: ▪ za pośrednictwem e-Doręczeń lub ePUAP albo ▪ w formie papierowej i e-mail. Do zaproszenia dołączany jest regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	Gdy zaproszenie przekazywane jest w formie papierowej dopuszcza się możliwość udostępnienia wnioskodawcy/wnioskodawcom regulaminu wyboru e-mailem (e-mail wysyłany z włączoną funkcją potwierdzenia dostarczenia) lub poprzez wskazanie w zaproszeniu miejsca jego udostępnienia. Jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu – pkt 15, a następnie procedura 1.2.7. Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu – unieważnienie postępowania zgodnie z procedurą 1.2.3, a następnie postępowanie od pkt 11. Wydłużenie terminu na złożenie wniosku – pkt 3 uszczegółowienia.	
10.	Publikacja ogłoszenia o naborze wraz z dokumentacją naboru na: ▪ stronie internetowej programu; ▪ portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
11.	Kontakt z potencjalnym wnioskodawcą (za pośrednictwem e-Doręczeń lub ePUAP lub pismo wysłane pocztą tradycyjną) i ustalenie przyczyny niezłożenia wniosku oraz nowego terminu złożenia wniosku, a następnie: 1) zmiana harmonogramu naborów, zgodnie z procedurą 1, jeśli IP WUP uzna to za zasadne; 2) przygotowanie i ogłoszenie naboru, zgodnie z pkt 1-10. Gdy potencjalny wnioskodawca zrezygnuje z realizacji projektu lub IP WUP uzna, że realizacja projektu nie jest możliwa lub zasadna, sporządzenie pisma do potencjalnego wnioskodawcy ws. rezygnacji z realizacji projektu (w tym opis konsekwencji takiej decyzji). Decyzja IP WUP jest podejmowana w konsultacji z IZ.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

12.	Weryfikacja i akceptacja pisma ws. rezygnacji z realizacji projektu.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
13.	Weryfikacja i podpisanie pisma ws. rezygnacji z realizacji projektu.	Dyrektor WUP
14.	Przekazanie pisma do potencjalnego wnioskodawcy (e-Doręczenia lub ePUAP lub w formie papierowej i e-mail) i do wiadomości IZ.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
    a) o zmianie w naborze decyduje dyrektor WUP, przy czym o zmianach 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 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 i 11 wytycznych dotyczących wyboru projektów;
    c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP WUP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
    d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek złożony później

niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru nie będzie rozpatrywany przez IP WUP. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor WUP za zgodą IZ. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów.

4. Przedłużenie naboru następuje przed jego zakończeniem, ponieważ system po zakończeniu naboru uniemożliwia jego przedłużenie.
5. Okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu naboru określa regulamin wyboru projektów.
6. Gdy wniosek o dofinansowanie projektu zostanie wycofany/wszystkie wnioski o dofinansowanie projektów zostaną wycofane (dot. postępowania w Działaniu 8.1) i wnioskodawca/wnioskodawcy nie zamierza/-ją złożyć wniosku w danym naborze, zgodnie z regulaminem wyboru projektów, postępowanie decyzją Dyrektora WUP zostaje anulowane. W tym celu jest dokumentowany przebieg postępowania tak jak zakłada to standardowa procedura (w zależności od momentu wycofania wniosku).

Terminy:

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

Załączniki:

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

1.2.3 Unieważnienie postępowania

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Uwaga:

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

Nie są podstawą unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów m.in.:
a) awaria systemu teleinformatycznego;
b) wystąpienie siły wyższej;
c) zmiana aktów prawnych;
d) wycofanie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek: 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	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

	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. Weryfikacja nie dotyczy postępowań unieważnionych z powodu braku złożenia wniosku/ów w naborze – działanie od pkt 3. Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych. W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia). W przypadku: ▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, ▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy 4. Dyrektor WUP
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału

		Projektów Konkurencyjnych 2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Dyrektor WUP
6.	Przygotowanie: ▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym o jego przyczynach; ▪ informacji o unieważnieniu do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu - w postępowaniu konkurencyjnym dotyczy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy), w postępowaniu niekonkurencyjnym dotyczy wnioskodawcy/ wnioskodawców zaproszonych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ▪ informacji o unieważnieniu postępowania do IZ.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	Weryfikacja i akceptacja publikacji, informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie publikacji, podpisanie informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.	Dyrektor WUP

9.	Przekazanie informacji o unieważnieniu postępowania do wnioskodawców (w SOWA EFS) i IZ (e-Doręczenia).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
10.	Zmiana statusu naboru w SOWA EFS. Eksport zaktualizowanych danych z SOWA EFS do SL2021.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
11.	Zamieszczenie publikacji dot. unieważnienia naboru na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

1.2.4 Komisja oceny projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;
- 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 jak i niekonkurencyjny.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: powołanie Komisji Oceny Projektów

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności

Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny		
1.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.4-1), potencjału niezbędnego do oceny projektów.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
2.	Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP o: ▪ projekcie/ projektach złożonych w naborze, ▪ obowiązku zachowania bezstronności i poufności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.2.4-2), a w przypadku nie zachowania bezstronności w stosunku do któregoś z wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), o obowiązku poinformowania o tym fakcie w deklaracji uczestnictwa w KOP, ▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP, ▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
3.	Na podstawie przesłanych deklaracji uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba pracowników IP WUP mogących oceniać projekty jest wystarczająca. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających pracowników. Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3). Wraz z decyzją Dyrektorowi WUP przekazywany jest rejestr wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP

6.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
7.	Przygotowanie wniosku o weryfikację bezstronności i konfliktu interesów osób nadzorujących wybór projektów do dofinansowania, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów. Patrz: uszczegółowienie procedury.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
8.	Przydzielenie członkom KOP do oceny projektów złożonych w ramach danego postępowania (zachowując zasadę bezstronności), na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
9.	Poinformowanie pracowników IP WUP o wyznaczeniu ich do oceny oraz przydzielonych projektach.	Sekretarz KOP
10.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności w stosunku do projektów przydzielonych do oceny (zał. 1.2.4-2).	Członek KOP
11.	Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania, w tym w szczególności informacji nt. procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów. Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członków KOP: ▪ danych przewodniczącego i sekretarza KOP wraz z listą wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru; ▪ listy 5% pozostałych członków KOP (funkcja los Excel – minimum jeden pracownik IP WUP) z listą wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), których projekty będą oceniali.	Sekretarz KOP

	Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 5.7-2). Weryfikacja oświadczenia przewodniczącego i sekretarza przeprowadzana jest w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów, natomiast pozostałych członków KOP przeprowadzana jest względem każdego wnioskodawcy i partnerów, którego projekt będzie oceniał. Weryfikacja bezstronności i podejrzenia konfliktu interesów – patrz: uszczegółowienie procedury.	
12.	Weryfikacja i akceptacja: ▪ materiałów dla członków KOP, ▪ danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członków KOP.	Przewodniczący KOP
13.	Przekazanie (elektronicznie): ▪ przez Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7, ▪ przez Sekretarza KOP pracownikom IP WUP: – informacji o terminie spotkania KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania), – materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania. Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające prace KOP, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.	Sekretarz KOP/Przewodniczący KOP

14.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
15.	Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP: ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności i braku konfliktu interesów – zlecenie Sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członków KOP (wzór notatki jest załącznikiem do protokołu z prac KOP) albo ▪ w przypadku braku bezstronności lub konfliktu interesów – wyłączenie członka/ów KOP z oceny danego projektu i zlecenie Sekretarzowi KOP: - czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy), - przeprowadzenie uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności i konfliktu interesów członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 11-13). Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności lub konflikt interesów, zweryfikowana zostanie bezstronność i konflikt interesów wszystkich członków KOP, - sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.	Przewodniczący KOP
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny		
17.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.4-1), potencjału	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

	niezbędnego do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	
18.	Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP oraz ekspertów (jeśli dotyczy) o: – planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; – projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; – obowiązku zachowania bezstronności i poufności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.2.4-2, zał. 1.2.4-4); – terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności) oraz liczbie projektów możliwej do oceny (dotyczy ekspertów).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
19.	Na podstawie przesłanych elektronicznie deklaracji potwierdzeń uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny wszystkich projektów. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających. Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca, zaangażowanie do oceny ekspertów (jeśli nie nastąpiło to na wcześniejszym etapie). Do KOP mogą być powołani eksperci z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności. Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3). Wraz z decyzją Dyrektorowi WUP przekazywany jest rejestr wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

20.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
21.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
22.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
23.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
24.	Przygotowanie wniosku o weryfikację bezstronności osób nadzorujących wybór projektów do dofinansowania, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów. Patrz: uszczegółowienie procedury.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
25.	Przydzielenie członkom KOP, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP, wniosków do oceny (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
26.	Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału Projektów Konkurencyjnych, materiałów i informacji niezbędnych do oceny, w tym dot. procedury oceny, wymogów które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriach wyboru projektów. Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP: ▪ danych przewodniczącego i sekretarza KOP, ▪ listy 5% pozostałych oceniających będących pracownikami IP WUP i 5% ekspertów (funkcja los Excel – minimum	Sekretarz KOP

	jeden pracownik IP WUP i jeden ekspert jeżeli został powołany), ▪ listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru lub puli projektów złożonych w danym czasie (dot. naborów ciągłych). Weryfikacja oświadczenia przeprowadzana jest względem wszystkich wnioskodawców (i partnerów, jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym naborze lub w danym czasie (dot. naborów ciągłych). Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 5.7-2). Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów - patrz: uszczegółowienie procedury.	
27.	Weryfikacja i akceptacja: - materiałów dla członków KOP, - danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP.	Przewodniczący KOP
28.	Przekazanie (elektronicznie): • przez Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7, • przez Sekretarza KOP członkom KOP: - informacji o projektach przydzielonych im do oceny, - terminie spotkania otwierającego prace KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania), - materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania. Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające,	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP

	przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.	
29.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
30.	Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP: ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności i braku konfliktu interesów – zlecenie Sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP (wzór notatki jest załącznikiem do protokołu z prac KOP) albo ▪ w przypadku braku bezstronności lub konfliktu interesów – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów albo ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta i zlecenie Sekretarzowi KOP: - czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy)/ do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, - przeprowadzenia uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 26-28). (Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP), - sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.	Przewodniczący KOP

31.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia powołania KOP do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP w ramach postępowania, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP może być wznawiana w przypadku wyboru projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania. Praca KOP jest wznawiana szczególnie w przypadkach:
    a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    b) uwzględnienia środka odwoławczego i skierowania projektu do kolejnego etapu oceny, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

3. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy członkiem KOP oraz osobami nadzorującymi proces wyboru projektów do dofinansowania a wnioskodawcą/ami (i partnerami) projektów, 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. 1.2.4-2) każdorazowo (bez próby) jest weryfikowany przewodniczący i sekretarz KOP;
    b) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika lub eksperta (zał. 1.2.4-2/ 1.2.4-4) jest weryfikowanych:
    - 5% pozostałych członków KOP będących pracownikami IP WUP, nieweryfikowanych zgodnie z lit. a (co najmniej 1);
    - 5% ekspertów (co najmniej 1);

c) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1), weryfikowany jest pracownik który nie jest członkiem KOP, ale nadzoruje proces wyboru projektów do dofinansowania (Dyrektor WUP/ upoważniony pracownik).

5. Przygotowanie danych do weryfikacji osób, o których mowa w pkt 4 lit. a-b przebiega zgodnie z procedurą.
   W przypadku osób nadzorujących , o których mowa w pkt 4 lit c, Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych występuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania z wnioskiem o weryfikację w SKANER. Weryfikacja przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Jeżeli osoba nadzorująca wybór projektów do dofinansowania jest jednocześnie członkiem KOP (np. sekretarzem), jej bezstronność jest badana raz, zgodnie z procedurą dotyczącą weryfikowania bezstronności członków KOP.
6. Gdy członek KOP, dyrektor WUP lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed podjęciem czynności, że jest ryzyko konfliktu lub weryfikacja w aplikacji SKANER wykaże takie ryzyko – uruchomienie procedury 5.8.
7. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. o dodatkowych ekspertów lub z powodu zmian personalnych w IP WUP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.), opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności 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.
8. ~~Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów członków KOP jest przeprowadzana na podstawie oświadczenia szczegółowego (zał. 1.2.4-2, zał. 1.2.4-4). Zasady weryfikacji członków KOP wskazano w procedurze. W przypadku zmiany składu KOP polegającej na zwiększeniu liczby jej członków, przeprowadzana jest ponownie weryfikacja bezstronności członków KOP w SKANER, przy uwzględnieniu nowych członków KOP i na zasadach wskazanych w procedurze.~~

9. ~~Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów osoby zatwierdzającej wyniki oceny przeprowadzana jest na podstawie oświadczenia ogólnego w odniesieniu do 5% wnioskodawców (i partnerów – jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym naborze. Weryfikacja przeprowadzana jest zgodnie z procedurą 5.7 na wniosek Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownika Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych.~~
10. 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, pracownik IP WUP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP oraz bezpośredniemu przełożonemu zgodnie z procedurą 5.8, a ekspert pisemnie Dyrektorowi WUP. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z oceny w ramach KOP albo z oceny danego wniosku w przypadku projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny. 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 musi ocenić inny członek KOP.
11. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu (zał. 5.8-1). Przełożony analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z oceny projektów a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy. Czynności i decyzje podjęte po zmianie stanu prawnego lub faktycznego są wykonywane ponownie przez zastępcę lub nowego przewodniczącego KOP.
12. Sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzący spoza KOP jest weryfikowany zgodnie z procedurą 5.8. W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów członka KOP należy wyłączyć z oceny projektów albo z oceny danego projektu niekonkurencyjnego (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).

13. 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 WUP. 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).
14. 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

15. W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP WUP organizuje warsztaty/szkolenia/spotkania dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę projektów.
16. Szkolenia/warsztaty/spotkania są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:

a) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu (przed rozpoczęciem oceny mogą być organizowane np. spotkania, na których przeprowadzany jest instruktaż dotyczący m. in. stosowania wytycznych, procedur oceny i przekazywane są informacje dotyczące wymogów jakie musi spełniać projekt, w szczególności informacje na temat obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów);
b) w trakcie oceny, w celu rozstrzygnięcia wątpliwości związanych z dokonywaną oceną projektów;
c) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
d) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.

17. Na szkolenia/warsztaty/spotkania mogą zostać zaproszeni eksperci. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o obligatoryjnym udziale ekspertów (osobistym lub w formie zdalnej) w szkoleniach/warsztatach/ spotkaniach dotyczących danego postepowania.
18. Realizacja polityki szkoleniowej umożliwia:

a) wyjaśnienie specyfiki wsparcia w ramach danego postępowania/działania;

b) przedstawienie procedur i zasad związanych z pracą w KOP;
c) wymianę wiedzy i doświadczeń oceniających;
d) wypracowanie spójnego podejścia do oceny projektów, z zachowaniem zasad niezależnej oceny, rzetelności i bezstronności.

Terminy:

- niezwłocznie:
  - od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) w postępowaniach konkurencyjnych – powołanie KOP,
  - od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.1 lub od wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w pozostałych postępowaniach niekonkurencyjnych – powołanie KOP;
- do15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów, 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;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.

Załączniki:

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

1.2.5 Eksperci

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

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

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

	kandydatów na ekspertów na stronie internetowej programu i portalu.	
18.	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
19.	Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególne osoby ubiegające się o status eksperta, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego osoby ubiegające się o status eksperta. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia/złożenia wyjaśnień, w terminie 5 dni roboczych (termin liczony jest od wezwania przekazanego droga elektroniczną od dnia następującego po dniu wysłania wezwania). Nieuzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym osoba ubiegająca się o status kandydata zostaje poinformowana drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia. Gdy brak możliwości dostarczenia wezwania e-mailem (brak adresu e-mail, błędny e-mail), wysłanie pisma.	KWE
20.	W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP. Nieobecność na rozmowie w wyznaczonym terminie jest przesłanką do negatywnej oceny zgłoszenia. Rozmowy kwalifikacyjne są przeprowadzane przed zatwierdzeniem karty weryfikacji zgłoszenia.	KWE

21.	Sporządzenie listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz protokołu z prac Komisji. Wypełnienie karty weryfikacji wniosku osoby ubiegającej się o wpis do wykazu. W ramach ww. weryfikacji sprawdzenie (e-mail) w IZ czy dana osoba nie została skreślona z Wykazu ekspertów programu FEdKP w ramach EFRR oraz EFS+.	KWE
22.	Akceptacja listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz zatwierdzenie protokołu z prac Komisji.	Przewodniczący KWE
23.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy ekspertów.	Dyrektor WUP
24.	Przekazanie elektronicznie wykazu ekspertów do IZ w celu sporządzenia projektu uchwały ws. Wykazu ekspertów na lata 2021-2027 w zakresie EFS+ (zał. 1.2.5-1). Po zatwierdzeniu uchwały w sprawie wykazu ekspertów na lata 2021-2027 przez Zarząd WKP, zamieszczenie przez IZ zaktualizowanego wykazu ekspertów na stronie internetowej Programu i portalu. Ponadto poinformowanie przez IZ - WUP w Toruniu o aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027. Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 1.2.4.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
25.	Sporządzenie pisma informującego o: ▪ wpisaniu ich do wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (wraz z pouczeniem o obowiązku niezwłocznego informowania o okolicznościach wskazanych w art. 81 ust. 3 ustawy wdrożeniowej); ▪ negatywnej ocenie zgłoszenia wraz z uzasadnieniem. W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie przysługuje środek odwoławczy.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

26.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
27.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
28.	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
29.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Zaangażowanie eksperta z wykazu innej instytucji		
30.	Analiza wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP w ramach zadań realizowanych w WUP. Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP i włączenie eksperta do składu KOP zgodnie z procedurą 1.2.4.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
31.	Weryfikacja ww. ustaleń oraz akceptacja informacji, a następnie przesłanie jej do wytypowanego eksperta. Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 30. Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 32.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
Umowa z ekspertem		
32.	Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP WUP, zebranie danych od eksperta i współpraca z pracownikiem Zespołu Koordynacji i Monitorowania w przygotowaniu umowy. Gdy umowa ma być podpisana z ekspertem z wykazu prowadzonego przez instytucję spoza	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

	FEdKP, upewnienie się, że nie jest prowadzone postępowanie ws. wykreślenia tego eksperta z ww. wykazu.	
33.	Weryfikacja i akceptacja umowy.	1.Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych 4. Radca Prawny 5. Główny Księgowy
34.	Weryfikacja i zatwierdzenie umowy.	Dyrektor WUP
35.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP WUP. Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	IP WUP↔ekspert
36.	Rejestracja informacji o umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej, w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
37.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Ocena pracy eksperta		
38.	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem. Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.	Przewodniczący KOP
39.	Weryfikacja i zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	Dyrektor WUP
40.	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	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, postępowanie od pkt 41.	
Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów		
41.	Gdy wystąpią przesłanki do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów, określone w art. 82 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub w umowie zawartej z ekspertem, sporządzenie pisma do eksperta, informującego o usunięciu go z wykazu ekspertów (częściowego lub całkowitego, tj. ze wszystkich dziedzin). W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo: ▪ informację o negatywnej ocenie pracy eksperta; ▪ rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy). Okoliczności wskazane przez instytucję spoza FEdKP – pkt 3 uszczegółowienia procedury.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
42.	Weryfikacja i akceptacja pisma do eksperta.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
43.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	Dyrektor WUP
44.	Wysłanie do eksperta: ▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej; ▪ pisma z informacją o usunięciu go z wykazu ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
45.	Sporządzenie do IZ projektu pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027, w której w uzasadnieniu wymienieni zostaną wykreśleni eksperci.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
46.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
47.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP

48.	Przekazanie elektronicznie pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027 do IZ w celu sporządzenia projektu uchwały ws. wykazu ekspertów na lata 2021-2027 w zakresie EFS+ (zał.1.2.5-1). Po zatwierdzeniu uchwały w sprawie wykazu ekspertów na lata 2021-2027 przez Zarząd WKP, zamieszczenie przez IZ zaktualizowanego wykazu ekspertów na stronie internetowej Programu i portalu. Ponadto poinformowanie przez IZ - WUP w Toruniu o aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
49.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP. Z wykazu tego mogą korzystać również instytucje spoza FEdKP.
2. Instytucje realizujące FEdKP mogą korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli własny wykaz nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta. **WUP nie może korzystać z usług eksperta, który jest jej pracownikiem IP WUP.**
3. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).
4. Zgłoszenie instytucji spoza FEdKP, która skorzystała z usług eksperta z wykazu prowadzonego w ramach FEdKP, dotyczące:
   - niewłaściwej realizacji umowy lub
   - rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta

   jest analizowane na podstawie okoliczności opisanych przez instytucję zgłaszającą problem. Dalsze postępowanie jest podejmowane na podstawie decyzji kierownictwa Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i może

prowadzić do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów prowadzonego w ramach FEdKP.

5. Eksperci wpisywani są do wykazu na podstawie art. 131 ustawy albo w wyniku przeprowadzonego naboru.

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 5.8. Podstawą weryfikacji jest oświadczenie złożone przez eksperta (odpowiednio zmodyfikowany wzór oświadczenia obowiązującego pracowników IZ na danym etapie). Dane do weryfikacji przekazuje do WRA naczelnik nadzorujący zadanie powierzone ekspertowi. Wynik weryfikacji jest załącznikiem do akt danej sprawy.

Terminy:

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

Załączniki:

- 1.2.5-1 Wzór wykazu ekspertów na lata 2021-2027.
- 1.2.5-2 Umowa z ekspertem.
- 1.2.5-3 Wzór formularza oceny pracy eksperta.

1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych, KOP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca
2.	Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
4.	Publikacja na stronie programu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	Wydział ds. Rynku Pracy
5.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.4
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
6.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.2.6-1).	Członkowie KOP

	Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	
7.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie. Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji. Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej.	Sekretarz KOP
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej. W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest załączana do protokołu prac KOP. W przypadku stwierdzenia braków/błędów, w tym że ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), podjęcie decyzji o: ▪ zwróceniu karty do poprawy przez oceniającego; ▪ skierowaniu danego projektu do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez przewodniczącego. Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych kart, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.	Przewodniczący KOP
9.	Określenie, dla których projektów zgodnie z Regulaminem pracy KOP będą przeprowadzone negocjacje.	Przewodniczący KOP
10.	Sporządzenie równolegle:	Sekretarz KOP

	• listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (w tym ocenionych negatywnie i wycofanych) (zał. 1.2.6-2) – w przypadku postępowań, w których negocjacje są przeprowadzane stopniowo ta lista nie jest listą zatwierdzającą wynik oceny (wtedy jest to lista o charakterze informacyjnym – patrz: uszczegółowienie procedury), • listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. 1.2.6-3) – w przypadku postępowań, w których negocjacje są przeprowadzane stopniowo ta lista jest listą zatwierdzającą wynik oceny formalno-merytorycznej, więc zawiera również projekty ocenione negatywnie. Gdy IP WUP będzie kierować projekty do negocjacji stopniowo, ww. listy są aktualizowane odpowiednio do postępu negocjacji, aż do stwierdzenia przez IP WUP, że została wyczerpana kwota przeznaczona na prowadzenie negocjacji określona w regulaminie wyboru projektów. W przypadku ciągłych naborów ww. listy dotyczą puli ocenionych projektów, z zastrzeżeniem że w takich postępowaniach negocjacje nie są prowadzone stopniowo.	
11.	Weryfikacja i akceptacja list.	Przewodniczący KOP
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie list.	Dyrektor WUP
13.	Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal, tj. informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
14.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
15.	Publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji na stronie programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

	Gdy IP WUP będzie kierować projekty do negocjacji stopniowo, informacja o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji będzie publikowana dopiero, gdy IP WUP stwierdzi, że została wyczerpana kwota przeznaczona na prowadzenie negocjacji. W przypadku ciągłych naborów publikowane są informacje dotyczące danej puli ocenionych projektów. W przypadku projektów: ▪ skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 20, ▪ ocenionych negatywnie – postępowanie od pkt 16.	
16.	Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4). Do informacji załączane są karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	Weryfikacja i akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
19.	Niezwłoczne przekazanie wnioskodawcy informacji o negatywnej ocenie projektu: ▪ za pośrednictwem e-Doręczeń/ ePUAP albo ▪ w formie papierowej. Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i SL2021.	Stanowisko ds. Projektu/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
Negocjacje		
20.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.2.6-5).	Członek KOP

21.	Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.	Przewodniczący KOP
22.	Przygotowanie informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji (zał. 1.2.6-6). Do informacji załączane jest stanowisko negocjacyjne, karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
23.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy EuropejskichP
24.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP
25.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji w SOWA EFS.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
26.	Po otrzymaniu od wnioskodawcy informacji o przystąpieniu do negocjacji, wyznaczenie członka KOP prowadzącego negocjacje. Co do zasady, członek KOP prowadzący negocjacje będzie oceniał kryterium negocjacyjne (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
27.	Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych). W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.2.6-7) podpisywanego przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji. Protokół ustaleń jest zatwierdzany przez przewodniczącego. W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.2.6-7).	członkowie KOP ↔ wnioskodawca

	W przypadku negocjacji hybrydowych, połączenie negocjacji ustnych i pisemnych, kończące się sporządzeniem protokołu ustaleń (protokół jest podpisywany przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji i zatwierdzany przez przewodniczącego) lub wysłaniem do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego. Zmiana statusu w SOWA EFS (jeżeli wniosek ma być poprawiony).	
28.	Po złożeniu przez wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinasowanie: - aktualizacja danych w SOWA EFS, - ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego – wypełnienie karty oceny negocjacyjnej projektu (zał. 1.2.6-8).	Członek KOP
29.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart negocjacyjnych projektów. Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.	Sekretarz KOP
30.	Weryfikacja oceny kryterium negocjacyjnego i zatwierdzenie karty oceny negocjacyjnej. W przypadku zidentyfikowania błędów w karcie, zwrócenie karty do oceniającego w celu poprawy.	Przewodniczący KOP
Zakończenie postępowania		
31.	Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych. W przypadku naborów ciągłych sporządzane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów. Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu -	Sekretarz KOP

	zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (cząstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów. Ponadto etapowe (cząstkowe) zatwierdzenie może mieć miejsce w sytuacji, gdy suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu (pomniejszonej o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji), w tym w następstwie jej zwiększenia w trakcie prac KOP.	
32.	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów.	Przewodniczący KOP
33.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	Dyrektor WUP
34.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
35.	Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal, tj. ▪ informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę, ▪ informacji o składzie KOP (wyłącznie po zakończeniu postępowania), ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
36.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

37.	Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę i informacji o składzie KOP na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
38.	Sporządzenie: ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.6-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu; ▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4). Do informacji załączana jest karta oceny negocjacyjnej projektu (zachowując zasadę anonimowości osoby dokonującej oceny).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
39.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
40.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
41.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie elektronicznej poprzez e-Doręczenia/ ePAUP lub w formie papierowej pocztą.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
42.	Sporządzenie protokołu z prac KOP. (zał. 1.2.6 -11).	Sekretarz KOP
43.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
44.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w Regulaminie pracy KOP.

2. Za pośrednictwem SOWA EFS, IP WUP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeśli ten uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Informacja o poprawie oczywistej omyłki przez IP WUP przekazywana jest wnioskodawcy w SOWA EFS. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.
4. Karty oceny są zatwierdzane przez oceniających będących pracownikami IP WUP w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj". Eksperci karty oceny podpisują podpisem własnoręcznym, podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Przewodniczący zatwierdza karty oceny w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj", podpisem własnoręcznym lub w postaci oddzielnego dokumentu.
5. IP WUP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP WUP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP WUP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
6. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.
7. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów na etapie wyboru projektu przebiega zgodnie z procedurą 1.2.4 oraz 5.7.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

8. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru).

9. 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 WUP za złożony);
    b) na etapie oceny projektu po zakończonym naborze, IP WUP kończy ocenę projektu z dniem wycofania wniosku w SOWA EFS.
10. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania przez Dyrektora WUP, o czym IP WUP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
11. Szczegółowe zasady i skutki wycofania wniosku, w tym możliwość przywrócenia wniosku do postępowania określa regulamin wyboru projektów.
12. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – IP WUP stosuje Instrukcję użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów. Wycofanie wniosku w trakcie oceny jest odnotowywane w dokumentacji naboru (w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Nabory ciągłe

13. W naborach ciągłych oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP WUP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP WUP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień, miesiąc lub kwartał). IP WUP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.

    W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP WUP 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 uzyskały wymaganą liczbę punktów można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.

14. 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.

Stopniowe prowadzenie negocjacji

15. W przypadku postępowań, w których celem jest wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów i w których jednocześnie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich projektów ocenionych pozytywnie, IP może podjąć decyzję o stopniowym prowadzeniu negocjacji.
16. Oznacza to, że w pierwszej kolejności do negocjacji będą kierowane projekty, które otrzymały najwyższą punktację na etapie oceny formalno-merytorycznej i które mieszczą się w kwocie przeznaczonej na prowadzenie negocjacji. Projekty ocenione pozytywnie, które nie mieszczą się w tej kwocie mogą zostać skierowane do etapu negocjacji wraz z postępem negocjacji innych projektów. Oznacza to, że negocjacje niektórych projektów mogą rozpocząć się przed zakończeniem oceny formalno-merytorycznej pozostałych projektów.

    Jeśli wraz z postępem procesu negocjacji, IP stwierdzi, że kwota na negocjacje została wyczerpana, projekty, które zostały ocenione pozytywnie, ale nie zostały skierowane do etapu negocjacji otrzymują ocenę negatywną w rozumieniu art. 56 ust. 6 ustawy.

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 oraz ta procedura określają termin oceny projektu.
18. Dyrektor IP WUP może podjąć pisemną decyzję o przedłużaniu terminów, o których mowa w pkt 18, 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 WUP.

19. Decyzja o przedłużeniu terminu oceny projektu/ów, wynikającego z procedury i regulaminu pracy KOP jest wykazywana w protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe i jest załącznikiem do tego protokołu. Jeśli decyzja o przedłużeniu oceny projektu/ów wpływa na orientacyjny termin zakończenia postępowania wskazany w regulaminie wyboru projektów (jeśli dotyczy), IP WUP informuje o tym w komunikacie na stronie internetowej programu.

Cząstkowe informacje ws. zatwierdzenia wyników oceny

20. Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to właściwa instytucja może publikować informacje cząstkowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem.
21. Każda informacja cząstkowa dotyczy innych projektów, co oznacza że nie ma informacji zbiorczej w ramach postępowania (brak etapowości, czyli informacja nie jest przedstawiana narastająco), ale ostatnia informacja cząstkowa zawiera wskazanie, że jest to informacja kończąca postępowanie.
22. Każda informacja cząstkowa zawiera informację o projektach wybranych do dofinansowania i projektach negatywnie ocenionych oraz projektach wycofanych, jeśli w okresie, który obejmuje dana informacja występują takie projekty.
23. IP WUP upublicznia na stronie internetowej programu oraz na portalu również kolejne wersje informacji cząstkowych, w przypadku ich zmiany. Aktualizacja informacji jest przeprowadzana w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek do wprowadzenia zmiany. IP WUP zamieszcza w aktualizacji dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania lub w przypadku braku przyznania dofinansowania dokonuje zmiany informacji.
24. IP WUP zapewnia dostępność wszystkich wersji danej informacji poprzez ich publikację na stronie internetowej programu oraz na portalu.

Wybór projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania

25. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP WUP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.
26. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP WUP 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 WUP 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.
27. 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

28. IP WUP 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.
29. IP WUP aktualizuje ww. listy, w szczególności na skutek:
    a) rozstrzygnięcia środka odwoławczego złożonego od negatywnego wyniku oceny projektu (patrz: uszczegółowienie do procedury 1.3.1);
    b) ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (patrz: uszczegółowienie do procedury 2.1);
    c) wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania (patrz: pkt 25 uszczegółowienia tej procedury).
30. 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).

31. IP WUP 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.
32. IP WUP 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 1.3.1 (dot. także naborów ciągłych).

Terminy:

- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli – ocena projektu, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów, liczbę równolegle prowadzonych postępowań. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków złożonych w naborze) Dyrektor WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny projektów;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- do 30 dni od zakończenia postępowania – sporządzenie protokołu z prac KOP;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Załączniki:

- 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;

- 1.2.6 -7 Wzór protokołu ustaleń/ostatecznego stanowiska negocjacyjnego;
- 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP.

1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

Osoba, która znajdzie się w konflikcie interesów, zostaje wyłączona z oceny projektów. Przy niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny danego projektu.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: ocena i wybór projektów do dofinansowania

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych, KOP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca

2.	Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Sporządzenie rejestru wniosków złożonych w naborze.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
4.	Publikacja na stronie programu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru .	Wydział ds. Rynku Pracy
5.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.4
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
6.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.2.6-1). Karty są zatwierdzane przez oceniających w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”. W związku z oceną kryteriów oceniający może skierować wniosek do poprawy lub uzupełnienia. Na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu KOP może zwrócić się do wnioskodawcy w SOWA EFS z prośbą o wyjaśnienia ws. projektu, w szczególności gdy do sformułowania uwag lub zakresu poprawy wniosku niezbędne są dodatkowe informacje od wnioskodawcy (prośba o wyjaśnienia nie jest elementem obligatoryjnym). Termin wskazany w prośbie o wyjaśnienia liczy się od dnia następującego po dniu wysłania prośby do wnioskodawcy. Jeżeli w oparciu o te wyjaśnienia uzupełnienie lub poprawa wniosku nie będzie niezbędna KOP oceni projekt z uwzględnieniem wyjaśnień. Jeżeli w oparciu o ww. wyjaśnienia wnioskodawcy niezbędne jest uzupełnienie lub poprawa wniosku, wniosek o dofinansowanie	Członkowie KOP

	projektu może zostać uzupełniony lub poprawiony przez wnioskodawcę, w zakresie określonym w wezwaniu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów. Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	
7.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie. Jeżeli karty nie wymagają poprawy/uzupełnienia - zatwierdzane są przez przewodniczącego w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”. Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej. W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach, rozstrzygnięcie rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest załączana do protokołu prac KOP. W przypadku stwierdzenia braków/błędów, w tym że ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), przewodniczący zwraca kartę do oceniającego do poprawy. Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych kart, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.	Przewodniczący KOP
8.	Na podstawie przeprowadzonych ocen: ▪ skierowanie wniosku do uzupełniania lub poprawy - od pkt 9 albo ▪ stwierdzenie pozytywnej oceny projektu – od pkt 14.	Przewodniczący KOP
9.	Sporządzenie wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku (zał. 1.2.7-1).	Stanowisko ds. Wdrażania

		i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
10.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
11.	Akceptacja i zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP
12.	Przekazanie wnioskodawcy w SOWA EFS wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ponowne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Jeżeli w wyniku dwukrotnego wezwania wnioskodawca nie poprawi/ nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, przeprowadzenie oceny na podstawie posiadanych dokumentów, tj. 1) ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 6, lub 2) ocena projektu na podstawie wersji wniosku uwzględniającej uzupełnienie lub poprawę niezgodną z wezwaniem – od pkt 6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
13.	Po wpływie uzupełnionego lub poprawionego wniosku, aktualizacja danych w SOWA EFS i przeprowadzenie ponownej oceny formalno-merytorycznej – od pkt 6.	Członkowie KOP
Zakończenie postępowania		
14.	Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.	Sekretarz KOP

	Zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (cząstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.	
15.	Weryfikacja i akceptacja wyników oceny.	Przewodniczący KOP
16.	Zatwierdzenie wyników oceny.	Dyrektor WUP
17.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal: 1) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną; 2) informacji o składzie KOP ze wskazaniem przewodniczącego. W przypadku cząstkowego zatwierdzenia wyników oceny informacja, o której mowa w pkt 1 będzie dotyczyła tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
19.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
20.	Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną i informacji o składzie KOP na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
21.	Sporządzenie: ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.6-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.7-2).	
22.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
23.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
24.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie elektronicznej poprzez e-Doręczenia/ ePAUP lub w formie papierowej.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
25.	Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.2.6 - 11).	Sekretarz KOP
26.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

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

jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP WUP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.

5. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dotyczących wyboru projektów.
6. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów na etapie wyboru projektu przebiega zgodnie z procedurą 1.2.4 oraz 5.7.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

7. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru).
8. W przypadku wycofania wniosku:
    a) przed zakończeniem naboru, wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek w tym naborze;
    b) na etapie oceny projektu po zakończonym naborze, IP WUP kończy ocenę projektu z dniem wycofania wniosku w SOWA EFS.
9. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania przez Dyrektora WUP, o czym IP WUP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
10. Szczegółowe zasady i skutki wycofania wniosku, w tym możliwość przywrócenia wniosku do postępowania określa regulamin wyboru projektów.
11. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – IP WUP stosuje Instrukcję użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów. Wycofanie wniosku w trakcie oceny jest odnotowywane w dokumentacji naboru (w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Przedłużanie oceny projektu

12. Zgodnie z pkt 20 podrozdziału 11. 1 wytycznych dot. wyboru projektów, regulamin wyboru projektów może dodatkowo zawierać orientacyjny termin

przeprowadzenia oceny projektu/-ów lub zakończenia postępowania. Z kolei regulamin pracy KOP oraz ta procedura określają termin oceny projektu/-ów.

13. Dyrektor IP WUP może podjąć decyzję o przedłużaniu terminów, o których mowa w pkt 12, w szczególności z powodu:
    a) wysokiego stopnia skomplikowania projektu/-ów;
    b) zmiany aktów prawnych podczas trwania postępowania w zakresie wyboru projektu/ów do dofinansowania;
    c) liczby postępowań równolegle prowadzonych przez IP WUP.
14. Decyzja o przedłużeniu terminu oceny projektu/ów, wynikającego z procedury i regulaminu pracy KOP jest wykazywana w protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe i jest załącznikiem do tego protokołu.
15. Jeśli decyzja o przedłużeniu oceny projektu/ów wpływa na orientacyjny termin rozstrzygnięcia postępowania wskazany w regulaminie wyboru projektów, IP WUP informuje o tym w komunikacie na stronie internetowej programu.

Cząstkowe informacje ws. zatwierdzenia wyników oceny

16. Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to właściwa instytucja może publikować informacje cząstkowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem.
17. Każda informacja cząstkowa dotyczy innych projektów, co oznacza że nie ma informacji zbiorczej w ramach postępowania (brak etapowości, czyli informacja nie jest przedstawiana narastająco), ale ostatnia informacja cząstkowa zawiera wskazanie, że jest to informacja kończąca postępowanie.
18. Każda informacja cząstkowa zawiera informację o projektach wybranych do dofinansowania i projektach negatywnie ocenionych oraz projektach wycofanych, jeśli w okresie, który obejmuje dana informacja występują takie projekty.
19. IP WUP upublicznia na stronie internetowej programu oraz na portalu również kolejne wersje informacji cząstkowych, w przypadku ich zmiany. Aktualizacja informacji jest przeprowadzana w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek do wprowadzenia zmiany. IP WUP zamieszcza w aktualizacji dodatkowe

informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania lub w przypadku braku przyznania dofinansowania dokonuje zmiany informacji.

20. IP WUP zapewnia dostępność wszystkich wersji danej informacji poprzez ich publikację na stronie internetowej programu oraz na portalu.

Terminy:

- 60 dni roboczych od powołania KOP – zakończenie oceny projektu w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być zmieniony z uwagi na stopień skomplikowania projektu;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- termin na przesłanie poprawionego/ uzupełnionego wniosku może zostać wydłużony na prośbę wnioskodawcy – IP WUP każdorazowo bada zasadność prośby;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny– publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- do 30 dni od zakończenia postępowania – sporządzenie protokołu z prac KOP.

Załączniki:

- 1.2.7-1 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
- 1.2.7-2 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 1.2.6-11Wzór protokołu z prac KOP.

1.3 Procedura odwoławcza

Etapy procedury odwoławczej

Ogólne założenia procedury odwoławczej:

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

Uwaga:

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

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

1) IP WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę i poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej;

2) sąd, uwzględniając skargę, wyłącznie stwierdza, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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

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

1.3.1 Rozpatrzenie protestu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wnioskodawca

Cel: rozpatrzenie protestu

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po wpływie protestu do IP WUP w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP lub e-Doręczenia lub w formie pisemnej (zał. 1.3.1-1), wyznaczenie pracownika do rozpatrzenia protestu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

2.	Zarejestrowanie protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.3.1-2). Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.3.1-3). Wystąpienie do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o udostępnienie informacji, czy podmiot który wniósł protest figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.3.1-3).	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja oświadczenia – • przekazanie pracownikowi Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów pracownika rozpatrującego protest; • przekazanie kierownikowi Wydziału ds. Kontroli danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów Wicedyrektor ds. Rynku Pracy. Dane do weryfikacji, tj. lista osób podlegających weryfikacji oraz dane wnioskodawcy i partnerów, przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 5.7-2). Weryfikacja prowadzona jest zgodnie z procedurą 5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów. Inne kwestie dot. weryfikacji oświadczeń, wystąpienia konfliktu interesów – patrz: uszczegółowienie. Gdy bezstronność pracownika nie zostanie potwierdzona, Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wyznacza innego pracownika do rozpatrzenia protestu i postępowanie od pkt 2. Jeżeli bezstronność Wicedyrektor ds. Rynku Pracy nie zostanie potwierdzona, w rozpatrzeniu protestu uczestniczy inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP, postępowanie od pkt 3.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

5.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Analiza protestu oraz dokumentów dotyczących projektu na podstawie listy sprawdzającej (zał. 1.3.1-4), a następnie 1) gdy protest należy pozostawić bez rozpatrzenia – od pkt 6 (patrz: pkt 12 uszczegółowienia procedury); 2) gdy protest nie spełnia wymogów formalnych – od pkt 6; 3) gdy w proteście jest oczywista omyłka – pkt 9; 4) w pozostałych przypadkach – od pkt 10. Lista sprawdzająca do protestu jest zatwierdzana przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy: 1) o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo 2) wzywającego do uzupełnienia protestu (gdy protest nie spełnia wymogów formalnych). Kilkukrotne wezwanie tego samego wnioskodawcy do uzupełnienia protestu jest możliwe, gdy wezwania te dotyczą innych kwestii.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
7.	Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia/wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy. Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS (jeśli dotyczy). Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej. Jeżeli uzupełnienie protestu: 1) wpłynie w terminie - wypełnienie listy sprawdzającej protest, a następnie od pkt 10 (jeżeli protest podlega rozpatrzeniu) albo od pkt 6 ppkt 1 (jeżeli protest pozostaje pozostawiony bez rozpatrzenia);	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

	2) wpłynie nieterminowo – wypełnienie listy sprawdzającej protest i pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie od pkt 6 ppkt 1); 3) nie wpłynie – pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie od pkt 6 ppkt 1).	
9.	Korekta oczywistej omyłki w proteście. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej. O poprawie oczywistej omyłki wnioskodawca jest informowany w ramach pisma do niego kierowanego w toku procedury odwoławczej (np. wezwaniu do uzupełnienia protestu, w rozstrzygnięciu protestu).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
10.	Rozpatrzenie protestu. Przygotowanie wyniku rozpatrzenia protestu: -uwzględniającego protest wraz z uzasadnieniem albo -nieuwzględniającego protest wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA.Gdy konieczne jest przedłużenie terminu rozpatrzenia protestu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu, dalsze postępowanie zgodnie z pkt 7-8. Końcową oceną projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo i/lub kryteriów premiujących ustalaną w wyniku procedury odwoławczej jest suma: - średniej arytmetycznej wynikającej z dwóch pierwotnych ocen wniosku w zakresie tych kryteriów, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz - punktacji ustalonej w wyniku rozpatrzenia protestu w zakresie kryterium/kryteriów, które były przedmiotem procedury odwoławczej oraz - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (jeśli dotyczy).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

11.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku rozpatrzenia protestu.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
12.	Wysłanie wyniku rozpatrzenia do wnioskodawcy. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej. Zmiana statusu wniosku w SOWA i SL2021. Konsekwencje rozpatrzenia protestu – pkt 21-23 uszczegółowienia procedury.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

Uszczegółowienie:

1. Protest przysługuje wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu.
2. Negatywna ocena projektu to ocena, na skutek której:

a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania;

b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze;

c) nie została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, na skutek negatywnej oceny projektu w ramach ponownej oceny projektu przeprowadzonej w trybie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.

3. Protest oraz inne pisma wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej (załączniki do protestu (np. pełnomocnictwo), uzupełnienie protestu, oświadczenie o cofnięciu protestu) jest wnoszony do IP WUP w formie dokumentu elektronicznego (za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń) lub w formie pisemnej.
4. Protest oraz inne pisma (z pkt. 3) wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej powinny być podpisane podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
5. Pisma wysyłane do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej, w zależności od formy wniesionego protestu, powinny być opatrzone podpisem własnoręcznym lub kwalifikowanym. Pisma w formie dokumentu

elektronicznego wysyłane są do wnioskodawcy za pośrednictwem ePUAP lub z e-Doręczeń.

6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych projektów uczestniczących w danym postępowaniu i nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
7. Podstawą wniesienia protestu jest informacja o wyniku oceny projektu przekazana wnioskodawcy przez IP WUP a nie publikacja wyników oceny na stronie internetowej programu i portalu.
8. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów (w tym uzupełnienia lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu). Podczas rozpatrywania protestu bierze się również pod uwagę korespondencję pomiędzy IP WUP a wnioskodawcą w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów i postępowania odwoławczego.

   IP WUP rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość oceny projektów jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście. W przypadku stwierdzenia błędu proceduralnego, w tym polegającego na braku wezwania do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów lub gdy zakres wezwania na etapie oceny był niewystarczający/ nieprawidłowy, IP WUP samodzielnie koryguje/ naprawia ten błąd w ramach procedury odwoławczej. IP WUP tym samym dopuszcza możliwość wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień lub do uzupełnienia/ poprawy wniosku. W takim przypadku IP WUP wysyła do wnioskodawcy pismo w formie pisemnej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń (podpis kwalifikowany). Jeżeli wnioskodawca nie przedłoży wyjaśnień/ uzupełnienia/ poprawy we wskazanym zakresie lub nie przedłoży ich w wyznaczonym terminie IP WUP rozpatruje protest w oparciu o dotychczasową dokumentację projektową.
9. Termin na wniesienie protestu jest zachowany, jeżeli przed jego upływem protest wpłynął do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu na adres: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń lub za pośrednictwem \ ePUAP lub e-Doręczeń. W przypadku wysyłki pisma Pocztą Polską S.A. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej (data stempla pocztowego).
10. Wnioskodawca może skorzystać ze wzoru protestu załączonego do dokumentacji naboru lub złożyć protest w innej formie.
11. Korespondencję dotyczącą procedury odwoławczej IP WUP doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku

o dofinansowanie projektu albo adres ePUAP lub e-Doręczeń, chyba że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

12. IP WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli:
    a) został wniesiony po terminie;
    b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – weryfikacja na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów;
    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;
    e) nie został uzupełniony w wyznaczonym terminie;
    f) został wycofany przez wnioskodawcę;
    g) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania;
    h) w toku postępowania odwoławczego w IP WUP w stosunku do danego protestu, postępowanie w sprawie wyboru projektów zostało unieważnione.
13. 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 danych Oddziału Projektów Konkurencyjnych. Za monitorowanie dostępności alokacji i w przypadku jej wyczerpania, za przygotowanie informacji w tym zakresie celem opublikowania, odpowiedzialny jest Oddział Projektów Konkurencyjnych. Przed publikacją informacji Oddział Projektów Konkurencyjnych uzgadnia (e-mail) wyczerpanie środków w działaniu z IZ (DZ FEdKP).
14. IP WUP nie może pozostawić protestu bez rozpatrzenia jeżeli nie ma informacji o wyczerpaniu środków w działaniu na stronie internetowej programu i portalu.
15. Gdy komunikat o wyczerpaniu ww. kwoty nie jest opublikowany – rozpatrujący protest upewnia się (elektronicznie) u kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, że alokacja jest dostępna. Dostępność środków jest uzgadniana (e-mail) przez Oddział Projektów Konkurencyjnych z IZ (DZ FEdKP).

16. Gdy na stronie internetowej programu i portalu jest informacja o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania, Oddział Projektów Konkurencyjnych na prośbę rozpatrującego protest, przekazuje (elektronicznie) informacje i dokumenty potwierdzające opublikowaną informację, tj. w szczególności informacje:

    a) o kwocie środków przeznaczonych na alokację w działaniu,

    b) o kwotach jakie zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem (wartość zakontraktowanych umów),

    c) o 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 rozpatrującego protest i czy doszło do jej wyczerpania, o którym mowa w art. 77 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

17. W dniu zatwierdzenia wyniku rozpatrzenia protestu rozpatrujący protest sprawdza czy na stronie internetowej programu i portalu znajduje się komunikat o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.

18. Oddział Projektów Konkurencyjnych, w przypadku uwolnienia środków w działaniu i dezaktualizacji dotychczasowej informacji o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, po uzgodnieniu z IZ (DZ FEdKP), niezwłocznie publikuje na stronie internetowej programu i portalu ww. informacje o uwolnieniu środków.

Wycofanie protestu

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

20. Wycofanie protestu skutkuje:

    a) pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany;

    b) brakiem możliwości ponownego jego wniesienia;

    c) brakiem możliwości złożenia skargi do WSA/ NSA.

Konsekwencje rozpatrzenia protestu

21. IP WUP może uwzględnić protest co skutkuje:

a) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny, w tym aktualizacją listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – procedura 1.2.6 oraz regulamin pracy KOP są stosowane odpowiednio, albo

b) wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej – procedura 1.2.6 jest stosowana odpowiednio.

22. Aktualizacja listy o której mowa w pkt 21 a) i b) 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.

23. IP WUP może nie uwzględnić protestu co skutkuje:

a) zakończeniem procedury odwoławczej, jeśli wnioskodawca nie złoży skargi do WSA albo

b) złożeniem przez wnioskodawcę skargi do WSA (procedura 1.3.2).

Wyłączenie z procedury odwoławczej

24. Bezpośredni przełożony pracownika wyłącza pracownika na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

25. W przypadku wyłączenia pracownika, wyznaczana jest inna osoba do rozpatrzenia protestu.

26. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z rozpatrzeniem protestu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do wyłączenia pracownika.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

27. Oświadczenia pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i Wicedyrektora ds. Rynku Pracy o bezstronności są weryfikowane przed zatwierdzeniem wyniku rozpatrzenia protestu.

28. Przełożony wyłącza pracownika na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

29. W przypadku wyłączenia pracownika, Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wyznacza na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu.

30. Wicedyrektora ds. Rynku Pracy wyłącza z procedury odwoławczej Dyrektor WUP, który wyznacza innego pracownika do nadzoru procedury (podpisuje on oświadczenie, które jest weryfikowane zgodnie z ww. założeniami). W przypadku wyłączenia się z procedury odwoławczej Wicedyrektora ds. Rynku Pracy pisma wysyłane do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej akceptuje i podpisuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP.

31. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z rozpatrzeniem protestu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia ws. protestu nie są podstawą do wyłączenia pracownika.

32. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w trakcie rozpatrywania protestu, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt pisemnie przełożonemu (zał. 5.8-1). Weryfikacja i dalsze czynności przebiegają zgodnie z procedurą 5.8.

33. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po rozstrzygnięciu protestu mają zastosowanie zapisy procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP WUP.

Terminy:

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

Załączniki:

- 1.3.1-1 Wzór protestu;
- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 1.3.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności – procedura odwoławcza;
- 1.3.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;
- 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;
- 5.8 -1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
-

1.3.2 Skarga do WSA

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • Wojewódzki Sąd Administracyjny w Bydgoszczy (WSA) • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Wydział Prawny • Wnioskodawca		
Cel: ustosunkowanie się do orzeczenia WSA		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
1.	Po wpłynięciu z WSA orzeczenia ws. rozpoznania skargi złożonej przez wnioskodawcę, uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.3.1-2), analiza orzeczenia i: 1) podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy WSA uwzględni skargę wnioskodawcy a IP WUP odstępuje od zaskarżenia orzeczenia do NSA (ponowne rozpatrzenie podjętego przez IP WUP rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – rozpatrzenie protestu zgodnie z procedurą 1.3.1, z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu), 2) skonsultowanie z radcą prawnym orzeczenia, w tym podstaw do wniesienia skargi kasacyjnej, jeśli orzeczenie jest niekorzystne dla IP WUP a IP WUP kwestionuje zasadność orzeczenia, przejście do pkt 2. Konsekwencje orzeczenia WSA – patrz pkt 3-4 uszczegółowienia procedury.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

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

Uszczegółowienie:

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

Konsekwencje orzeczenia WSA

3. Jeśli WSA:

a) oddali skargę wnioskodawcy;

b) odrzuci skargę wnioskodawcy;

c) umorzy postępowanie w sprawie, jeśli jest ono bezprzedmiotowe;

d) uwzględni skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania,

procedura odwoławcza może być kontynuowana, jeśli wnioskodawca/ IP WUP złoży skargę kasacyjną – ma zastosowanie procedura 1.3.3 lub procedura wyboru projektu

i procedura odwoławcza kończą się z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia a decyzje IP WUP pozostają w mocy.

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

	Terminy: ▪ 14 dni od otrzymania informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o wyniku rozpatrzenia protestu – wniesienie skargi przez wnioskodawcę do WSA; ▪ 30 dni od wniesienia skargi do WSA przez wnioskodawcę – rozpatrzenie skargi przez WSA (termin wstrzymuje wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów lub uiszczenia wpisu stałego); ▪ 14 dni od dostarczenia orzeczenia WSA do IP WUP – sporządzenie skargi kasacyjnej przez IP WUP.
	Załączniki: ▪ 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

1.3.3 Skarga kasacyjna do NSA

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 74-77.

Jednostki zaangażowane: • Naczelny Sąd Administracyjny (NSA) • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Wydział Prawny • Wnioskodawca		
Cel: zakończenie procedury odwoławczej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
1.	Po wpłynięciu wyroku z NSA ws. skargi kasacyjnej, uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.3.1-2), analiza wyroku i: 1) zakończenie procedury odwoławczej, gdy NSA:	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

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

Uszczegółowienie:

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

Konsekwencje wyroku NSA

3. Jeśli NSA oddali skargę kasacyjną wnioskodawcy lub odrzuci skargę kasacyjną wnioskodawcy, lub umorzy postępowanie kasacyjne wszczęte

na skutek skargi kasacyjnej wnioskodawcy, lub zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się, a decyzje IP WUP pozostają w mocy.

4. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo (wyrok reformatoryjny) – IP WUP podejmuje działania niezbędne do wykonania orzeczenia – ponowne rozpatrzenie rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu zgodnie z procedurą 1.3.1 i z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; pokrycie kosztów postępowania sądowego (jeśli dotyczy).

5. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do kolejnego etapu oceny, a postępowanie jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wówczas podejmowana jest decyzja o wznowieniu prac KOP, który ocenia projekt na kolejnym etapie. Jednocześnie aktualizowana jest lista projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny, zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

6. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – IP WUP aktualizuje listę, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i postępuje zgodnie z art. 57 ust. 5, tj. udziela dofinansowania z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania (pod warunkiem dostępności kwoty).

7. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – projekt trafia na listę projektów wybranych do dofinansowania. IP WUP może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, zgodnie z regulaminem wyboru projektów.

8. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez WSA – dalszy sposób postępowania – procedura 1.3.2.

Terminy:

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

Załączniki:

- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

2. Umowy

2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności

Czynności niezbędne do podpisania umowy		
1.	Weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych na etapie przed podpsianiem umowy o dofinansowanie projektu (w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt przed umową (zał. 2.1-1), w tym: ▪ weryfikacja ich kompletności i poprawności; ▪ weryfikacja czy wnioskodawca i partner (jeśli dotyczy) figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF – wysłanie wniosku do MF (zgodnie z rozporządzeniem); ▪ weryfikacja informacji/statusów/oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podpisaniem umowy o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP WUP ma dostęp (np. środków sankcyjnych itp.); ▪ weryfikacja na podstawie oświadczenia czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej; ▪ weryfikacja wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (sprawdzenie zgodności z danymi wnioskodawcy podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie). 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);	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	▪ 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”. Jeżeli: ▪ dokumentacja jest kompletna i poprawna i umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków (w zależności od etapu wdrażania Działania, możliwe jest potwierdzenie dostępności środków zbiorczo dla wszystkich umów planowanych do zawarcia w ramach danego postępowania/planowanych do zawarcia w danym okresie), pkt 2 a następnie od pkt 8; ▪ dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – sporządzenie wezwania wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji, od pkt 2; ▪ wnioskodawca podlega wykluczeniu – pkt 2 a następnie odstąpienie od zawarcia umowy zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; ▪ 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 – pkt 2 a następnie od pkt 7;	

	▪ jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – pkt 2, a następnie patrz uszczegółowienie procedury.	
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt przed umową.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
3.	Sporządzenie wezwania do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania.	Dyrektor WUP
6.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy. Gdy wnioskodawca skoryguje lub uzupełni dokumenty – od pkt 1. Jeśli wnioskodawca nie skoryguje lub nie uzupełni dokumentów – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
Postępowanie wyjaśniające		
7.	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 WUP może zwrócić się o wyjaśnienia do wnioskodawcy, korzystać z dostępnych narzędzi weryfikacji (m.in. SKANER,) i baz	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydział ds. Kontroli

	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: ▪ IP WUP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 8; ▪ stwierdzone zostanie przez IP WUP podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej; ▪ 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 8. Jeżeli w wyniku postępowania prowadzonego przez właściwe organy stwierdzone zostanie podejrzenie nadużycia finansowego – odstąpienie od podpisania umowy, postepowanie przebiega zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.	
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu		
8.	Uzgodnienie z wnioskodawcą formy podpisania umowy. Sporządzenie: ▪ umowy wraz z załącznikami (w przypadku umowy w formie pisemnej, umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach – dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy) (zał. 2.1-2, zał. 2.1-3, zał. 2.1-4); ▪ listy sprawdzajacej umowę (zał. 2.1-5);	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	▪ informacji o zaangażowaniu środków (zał. 2.1-6). Sporządzenie pisma do wnioskodawcy przekazujacego umowę.	
9.	Weryfikacja i akceptacja umowy i pisma, zatwierdzenie listy i informacji.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
10.	Weryfikacja i akceptacja umowy i pisma.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
11.	Weryfikacja (pod względem formalno-prawnym) i akceptacja umowy.	Radca Prawny
12.	Weryfikacja i kontrasygnata umowy. Dotyczy umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania finansowe.	Główny Księgowy
13.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma. W przypadku umowy w formie pisemnej, zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy).	Dyrektor WUP
14.	▪ Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub ▪ Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczątką imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania umowy korespondencyjnie) lub ▪ Przekazanie wnioskodawcy drogą elektroniczną umowy, celem podpisania jej	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania umowy elektronicznie). Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania i dostarczenia umowy. W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.	
15.	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz: ▪ w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie – czy została opatrzona pieczątką imienną i firmową, ▪ w przypadku umów podpisywanych elektronicznie – zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w umowie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF). Potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków, pozwalającej na zawarcie umowy.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
16.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie. W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.	Dyrektor WUP
Postępowanie po podpisaniu umowy		
	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie: ▪ gdy pomoc udzielona beneficjentowi to pomoc de minimis, sporządzenie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zaświadczenia o pomocy de	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	minimis (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, natomiast kurs euro przyjęty jako kurs z dnia zawarcia ww. umowy; ▪ sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz umowy/ umowę (w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie) oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej (jeśli dotyczy). Jeżeli umowa podpisywana jest w siedzibie IP WUP, zaświadczenie może być przekazane beneficjentowi wraz z umową w dniu jej podpisania.	
18.	Weryfikacja i akceptacja zaświadczenia i pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
19.	Weryfikacja i podpisanie pisma i zaświadczenia.	Dyrektor WUP
20.	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z umową i zaświadczeniem. Stanowisko ds. Projektów informuje Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania o przyznanej pomocy de minimis/pomocy publicznej.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
21.	▪ Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do: – wewnętrznego rejestru umów, – SL2021. ▪ Zamieszczenie umowy ww SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	▪ Przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia). Przesłanie zaproszenia może mieć miejsce na wcześniejszym etapie, tj. przed podpisaniem umowy.	
22.	Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru. Po podpisaniu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania, weryfikacja bezstronności pracowników – patrz uszczegółowienie procedury.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
23.	▪ Przekazanie rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. ▪ Sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy, zgodnie z procedurą 3.6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
24.	Przekazanie, w przypadku umów w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania, kopii podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) / umowy podpisanej elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy, celem wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
25.	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).	Wnioskodawca
26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

1. Regulamin wyboru projektów w postępowaniu konkurencyjnym zawiera wzór umowy o dofinansowanie projektu aktualny na moment ogłaszania naboru,

z zastrzeżeniem że umowa będzie podpisywana na wzorze aktualnym na moment jej zawierania (wyjątek: gdy wzór umowy o dofinansowanie projektu zmieni się, gdy rozpoczął się formalny proces przygotowania umów o dofinansowanie projektów, IP aby nie wstrzymywać procesu kontraktacji dopuszcza podpisanie takich umów na wzorze obowiązującym przed aktualizacją).

2. Z wnioskodawcą będącym państwową jednostką budżetową, którego projekt został wybrany do dofinansowania zawierane jest porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
3. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy IP WUP może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
4. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy".
5. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy".
6. Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane (jeśli jest to wymagane) przez osobę upoważnioną, z zastrzeżeniem że upoważnienie musi zawierać odpowiednie zapisy uprawniające do podejmowania czynności na etapie realizacji projektu.
7. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
    - wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP WUP;
    - wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, na podstawie przepisów odrębnych;
    - IP WUP unieważnieni postępowanie w zakresie wyboru projektów;
    - w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
    - wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.

8. IP WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).
9. W przypadku projektu którego wartość przekracza 5 mln Euro, IP WUP informuje IZ i IK UP o podpisaniu umowy o dofinansowanie tego projektu oraz o wydarzeniu otwierającym ten projekt.

Bezstronność i brak konfliktu interesów pracowników wdrażających projekty

10. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem biorącym udział w procesie wdrażania projektu, a beneficjentem i partnerem (jeśli dotyczy) występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika z udziału w tym procesie.
11. Przed przydzieleniem przez Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownika Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych projektów do wdrażania, pracownicy zapoznają się z listą projektów wybranych do dofinansowania w danym naborze, na której wskazani są beneficjanci/partnerzy. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów, to niezwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.
12. Na podstawie uzyskanych informacji od pracowników dotyczących stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie przez nich bezstronności i na konflikt interesów, kierownik sporządza listę pracowników i przyporządkowanych im do wdrażania projektów w danym naborze.
13. Weryfikacja bezstronności i braku konfliktu interesów pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania przeprowadzana jest po podpisaniu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach tego postępowania, na podstawie ogólnego oświadczenia składanego zgodnie z procedurą 5.7.
14. Na podstawie listy pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania, Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych wskazuje pracowników podlegających weryfikacji. Bezstronność i brak konfliktu interesów weryfikowane są na próbie 5% pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów (funkcja los Excel lub inna równoważna – minimum jeden pracownik IP WUP), z uwzględnieniem

beneficjentów/partnerów, których projekty zostały im przyporządkowane do wdrażania.

15. Bezstronność i brak konfliktu interesów pracowników podlega weryfikacji w SKANER, zgodnie z procedurą 5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych wskazuje termin na przeprowadzenie weryfikacji.
16. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji braku bezstronności lub wystąpieniu konfliktu interesów:
    - pracownik zostaje wyłączony z wdrażania projektów dla których stwierdzono brak zachowania bezstronności i konfliktu interesów;
    - przeprowadzana jest uzupełniająca weryfikacja dot. bezstronności i braku konfliktu interesów tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% pracowników.
17. Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności lub konflikt interesów, zweryfikowana zostanie bezstronność i brak konfliktu interesów wszystkich pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania.
18. 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, projekt jest przydzielany innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
19. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika, jest on wyłączany z procesu wdrażania projektu, a projekt jest przydzielany innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

Limity kontraktacji

20. 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.

21. 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

22. Jeżeli IP WUP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, IP WUP ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w której projekt przestanie spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).
23. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP WUP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
24. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP WUP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów (dotyczy wyłącznie wnioskodawcy biorącego udział w postępowaniu konkurencyjnym).
25. Listę ocenionych projektów należy każdorazowo zaktualizować, gdy:
    - 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;
    - umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana. W takiej sytuacji możliwy jest wybór do dofinansowania projektów, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu.

Terminy:

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

Załączniki:

- 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
- 2.1-2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez PUP;
- 2.1-4 Wzór porozumienia PJB;
- 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
- 2.1-6 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu.

2.2 Zabezpieczenie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

• beneficjent		
Cel: przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub zwrot zabezpieczenia		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych/Oddział Projektów Konkurencyjnych/Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Przyjęcie zabezpieczenia		
1.	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta w zakresie m.in.: ▪ terminowości wniesienia; ▪ poprawności rodzaju wniesionego zabezpieczenia; ▪ zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu; ▪ zatwierdzenia przez osoby uprawnione (beneficjenta lub osobę upoważnioną) podpisem i pieczątką imienną i firmową - w przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu. W przypadku zabezpieczenia wnoszonego w formie weksla in blanco, weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 2.2-1).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta. W przypadku zabezpieczenia wnoszonego w formie weksla in blanco, zatwierdzenie listy sprawdzającej. W przypadku: ▪ pozytwnej weryfikacji - pkt 3 lub 9; ▪ negatywnej weryfikacji - pkt 4.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
3.	Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż weksel in blanco.	Radca Prawny

4.	W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie złożonym: ▪ osobiście – prośba o złożenie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej, ▪ korespondencyjnie - sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o błędach w zabezpieczeniu oraz zobowiązującego beneficjenta do niezwłocznego (pod rygorem rozwiązania umowy) złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i do odebrania za pokwitowaniem wadliwego zabezpieczenia. Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia powinny być wcześniej przekazane pracownikowi IP WUP elektronicznie (SL2021), aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu. Wadliwe zabezpieczenie wprowadzane jest do rejestru zabezpieczeń i przechowywane w sejfie zabezpieczeń do czasu odebrania go przez beneficjenta.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
5.	Weryfikacja notatki służbowej/ pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu i akceptacja pisma/ zatwierdzenie notatki służbowej.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
6.	Weryfikacja i akceptacja pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie beneficjentowi pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

	Beneficjent odbiera wadliwe zabezpieczenie za pokwitowaniem.	Wdrażania i Monitorowania
9.	▪ Przekazanie beneficjentowi potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia (w przypadku przyjęcia zabezpieczenia drogą korespondencyjną, potwierdzenie jest przesyłane beneficjentowi). Załączenie potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia do dokumentacji projektu. ▪ Przekazanie w EZD odwzorowania zabezpieczenia do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
10.	▪ Wyrejestrowanie zabezpieczenia ze składu chronologicznego. ▪ Rejestracja złożonego zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 2.2-2). ▪ Zaksięgowanie zabezpieczenia oraz umieszczenie go w kopercie i jej opieczętowanie, a następnie umieszczenie koperty w sejfie.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Zespołu Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
Zwrot zabezpieczenia		
12.	Poinformowanie beneficjenta w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność dotyczącej wniosku o płatność końcową, o możliwości: ▪ odebrania zabezpieczenia w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji lub ▪ komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia. (nie dotyczy warunkowego zatwierdzenia). W przypadku:	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	- windykowania środków po zakończeniu okresu realizacji projektu – zwrot zabezpieczenia możliwy jest dopiero po dokonaniu zwrotu windykowanych środków, - projektu przewidującego trwałość projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości, - projektu w ramach którego toczy się postępowanie administracyjne, sądowo-administracyjne, egzekucyjne - zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu danego postępowania. O powyższym beneficjent jest informowany w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.	
13.	W przypadku: ▪ wskazania przez beneficjenta we wniosku na osobisty odbiór zabezpieczenia, ustalenie terminu zwrotu zabezpieczenia (pisemnie lub telefonicznie – sporządzanie notatki służbowej) oraz poinformowanie pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich o terminie przybycia beneficjenta lub ▪ pisemnej prośby beneficjenta o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, przejście do pkt 15 instrukcji lub ▪ braku odpowiedzi ze strony beneficjenta na informację o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy – ponowne poinformowanie beneficjenta o konieczności odebrania zabezpieczenia. W przypadku braku odpowiedzi beneficjenta na ponowne wezwanie, przygotowanie prośby o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, która po zatwierdzeniu przez Kierownika	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych jest przekazywana do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich. Dalsze postępowanie od pkt 15 instrukcji.	
14.	▪ Odebranie zabezpieczenia z sejfu i zwrócenie zabezpieczenia beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odebranie zabezpieczenia poprzez złożenie oświadczenia o odbiorze zabezpieczenia (zał. 2.2-3). ▪ Uzupełnienie rejestru zabezpieczeń. ▪ Wyksięgowanie zabezpieczenia.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
15.	Odebranie zabezpieczenia z sejfu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
16.	Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia i sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 2.2-4).	Komisja ds. niszczenia zabezpieczeń
17.	▪ Udostępnienie protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia do Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych. ▪ Wyksięgowanie zabezpieczenia. ▪ Uzupełnienie rejestru zabezpieczeń.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
18.	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o zniszczeniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
19.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
20.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP

21.	Przekazanie beneficjentowi pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
22.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Uszczegółowienie:

Wniesienie zabezpieczenia

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

Odbiór zabezpieczenia

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

daty otrzymania ponownego wezwania) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy zostanie zniszczone.

Terminy:

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

Załączniki:

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

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku: ▪ wystąpienia przesłanki do odstąpienia przez IP WUP od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu (zał. 2.3-1), ▪ otrzymania od wnioskodawcy informacji o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie, sporządzenie pisma informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy (zał. 2.3-2).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie pisma wnioskodawcy.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
5.	Aktualizacja listy ocenionych projektów.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	Dyrektor WUP
7.	Aktualizacja danych w SOWA EFS i SL2021 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Publikacja zaktualizowanej informacji na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

		Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Terminy:
- 3 dni robocze od przekazania wnioskodawcy informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy – aktualizacja danych w SOWA EFS i SL2021

Załączniki:
- 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP WUP od zawarcia umowy;
- 2.3-2 Wzór pisma o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy o odstąpieniu od podpisania umowy

2.4 Aneks do umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;

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

<table>
<tr><td colspan="3">Jednostki zaangażowane:
• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
– Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
– Oddział Projektów Konkurencyjnych
• Wydział Prawny
• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
• Wydział ds. Kontroli
• beneficjent</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu</td></tr>
<tr><td colspan="3">Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych/Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</td></tr>
<tr><td>Etap</td><td>Czynność</td><td>Wykonawca czynności</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Jeśli w związku z procedurą 3.4 Zmiany w projekcie i/ lub na podstawie umowy o dofinansowanie projektu istnieje podstawa do zawarcia aneksu:
▪ potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków – jeżeli w wyniku aneksowania zwiększone zostanie dofinansowanie w ramach projektu;
▪ sporządzenie:
– aneksu do umowy (w przypadku aneksu w formie pisemnej, aneks jest przygotowywany w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla beneficjenta),
– listy sprawdzającej do aneksu (zał. 2.1-5),
– zaktualizowanej informacji o zaangażowaniu środków (jeśli dotyczy) (zał. 2.1-6),
– pisma przekazującego aneks.</td><td>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Weryfikacja dokumentacji.
Akceptacja aneksu i pisma, zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji o zaangażowaniu środków.</td><td>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/</td></tr>
</table>

		Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Weryfikacja i akceptacja aneksu i pisma przekazującego aneks.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Weryfikacja i akceptacja aneksu pod względem formalno-prawnym.	Radca Prawny
5.	Weryfikacja i kontrasygnata aneksu. Dotyczy umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania finansowe.	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja aneksu i pisma przekazującego aneks. Zatwierdzenie pisma i w przypadku aneksu w formie pisemnej, zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu).	Dyrektor WUP
7.	▪ Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub ▪ Wysłanie, za potwierdzeniem odbioru, 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie do IP WUP w określonym przez nią terminie za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania aneksu korespondencyjnie) lub ▪ Przekazanie beneficjentowi drogą elektroniczną aneksu, celem podpisania go za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania aneksu elektronicznie). Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia aneksu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Po otrzymaniu podpisanego aneksu od beneficjenta, sprawdzenie czy został on	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	podpisany przez osobę do tego upoważnioną oraz a) w przypadku aneksu podpisywanego korespondencyjnie – czy został opatrzony pieczątką imienną i firmową, b) w przypadku aneksu podpisywanego elektronicznie - zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w aneksie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF). Potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków – jeżeli w wyniku aneksowania zwiększone zostanie dofinansowanie w ramach projektu.	
9.	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, o ile aneks nie został podpisany na wcześniejszym etapie. W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.	Dyrektor WUP
10.	Sporządzenie: ▪ zaktualizowanego zaświadczenia o pomocy de minimis (jeśli dotyczy), ▪ pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz aneksu/aneks (w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie) oraz zaktualizowane zaświadczenie o pomocy de minimis (jeśli dotyczy). Jeżeli aneks podpisywany jest w siedzibie IP WUP, zaświadczenie może być przekazane beneficjentowi wraz z aneksem w dniu jego podpisania.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału

		Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
13.	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z aneksem i zaktualizowanym zaświadczeniem (jeśli dotyczy). W SL2021: ▪ wprowadzenie danych z zawartego aneksu, ▪ zamieszczenie podpisanego aneksu, ▪ powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy). Stanowisko ds. Projektów informuje Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania o zmianach w zakresie udzielonej pomocy de minimis/ pomocy publicznej.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
14.	▪ Aktualizacja rejestru zawartych umów. ▪ Sporządzenie aktualizacji sprawozdania z udzielonej pomocy, zgodnie z procedurą 3.6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
15.	Weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego rejestru zawartych umów.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
16.	Przekazanie: - zaktualizowanego rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli, - w przypadku umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania, kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) /aneksu podpisanego elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

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

Załączniki:
- 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
- 2.1-6 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu.

2.5 Rozwiązanie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Wydział Prawny

• Wydział ds. Kontroli • Beneficjent		
Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych/Oddział Projektów Niekonkurencyjnych		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Jeśli wystąpią przesłanki zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, powodujące jej rozwiązanie lub beneficjent złoży wniosek o rozwiązanie umowy, uregulowanie statusu finansowego beneficjenta (patrz: uszczegółowienie procedury), a następnie: ▪ sporządzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 2.5-1) lub ▪ porozumienia ws. rozwiązania umowy (zał. 2.5-2) wraz z pismem przewodnim – gdy umowa jest rozwiązywana na wniosek beneficjenta (w przypadku porozumienia w formie pisemnej, porozumienie jest przygotowywane w 2 egzemplarzach – dla IP WUP oraz dla beneficjenta).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Radca Prawny
4.	Weryfikacja i kontrasygnata pisma lub porozumienia (dot. umów w ramach których IP WUP zaciągnęła zobowiązania).	Główny Księgowy

5.	Podpisanie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie do beneficjenta pisma lub porozumienia o rozwiązaniu umowy. Przekazanie do wiadomości: ▪ Głównego Księgowego (dotyczy projektów, w ramach których IP WUP zaciągnęła zobowiązania), ▪ IZ, ▪ Wydziału ds. Kontroli kopii pisma/pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy albo po podpisaniu przez beneficjenta i IP WUP porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	▪ Aktualizacja statusu projektu w SL2021. ▪ Wycofanie uprawnień do SL2021. ▪ Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy), zgodnie z procedurą 2.2.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

	Terminy: ▪ 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 WUP;

- 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy

3. Rozliczanie projektów

3.1 Weryfikacja wniosku o płatność

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: weryfikacja wniosku o płatność

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		
1.	Wpływ wniosku o płatność w SL2021, opracowanego zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność w projektach EFS+ (zał. 3.2.1-1 w IW IZ) w ramach aplikacji Projekty wraz z formularzem monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS (jeśli dotyczy). 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 2-10, b) weryfikacja częściowa od pkt 11, c) weryfikacja kompleksowa od pkt 16. Utworzenie karty weryfikacji w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Weryfikacja minimalna		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
3.	Sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-5) oraz jeśli dotyczy informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-2/3.1-3). W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z uwagami (zał. 3.1-5).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji do beneficjenta (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
5.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	informacji (jeśli dotyczy) jako załącznika do karty weryfikacji.	
6.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
7.	Sporządzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (zał. 3.1-6) oraz jeśli dotyczy dyspozycji przekazania środków finansowych (zał. 3.2-1). Nie dotyczy projektów PUP (Dz. 8.1) oraz OHP (Dz. 8.2).	Stanowisko ds. Wdrażania ii Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
9.	Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych. Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.	Stanowisko ds. Wdrażania ii Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
10.	W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 1.	Stanowisko ds. Wdrażania ii Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Weryfikacja częściowa		
11.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz kwalifikowalność uczestników, zgodnie z metodyką (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
12.	Sporządzenie pisma ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania (zał. 3.1-1).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

13.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
14.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
15.	Wpływ i weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 20; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 29. W przypadku weryfikacji zamówienia uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole" w aplikacji e-kontrole oraz przeprowadzenie kontroli zgodnie z pytaniami z listy sprawdzającej (zał. 3.1-4a). Gdy na podstawie weryfikowanych dokumentów wystąpi konieczność dokonania zmian w projekcie postepowanie zgodnie z procedurą 3.4 W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Weryfikacja kompleksowa		
16.	Sporządzenie pisma w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz kwalifikowalności uczestników projektu, ze wskazaniem terminu przekazania (zał. 3.1-1).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
17.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/

		Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
18.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
19.	Wpływ i weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 20; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 29. W przypadku weryfikacji zamówienia uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole" w aplikacji e-kontrole oraz przeprowadzenie kontroli zgodnie z pytaniami z listy sprawdzającej (zał. 3.1-4a). Gdy na podstawie weryfikowanych dokumentów wystąpi konieczność dokonania zmian w projekcie postepowanie zgodnie z procedurą 3.4 W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Pozytywna weryfikacja wniosku		
20.	Sporządzenie: 1) listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4); 2) informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-2/3.1-3); 3) listy sprawdzającej z aplikacji e-kontrole jeśli dotyczy); 4) notatki pokontrolnej wraz z zaleceniami – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-kontrole (jeśli dotyczy); 5) wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 3.1-9) w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.; wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 3.1-9)	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.; 6) pisma przekazującego notatkę pokontrolną w przypadku weryfikacji zamówienia (zał. 3.1-10). IP WUP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną : • bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, lub • 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 Wydziału ds. Kontroli informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy).	
21.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji, list sprawdzających, notatki pokontrolnej, pisma oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Gdy beneficjent powinien zwrócić środki w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wezwanie do zwrotu, które jest załącznikiem do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, akceptuje Kierownik Wydziału Wdrażania	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych

	Funduszy Europejskich, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy a zatwierdza Dyrektor WUP.	
22.	Zatwierdzenie formularza monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
23.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie (jeśli dotyczy) listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4), pisma przekazującego notatkę pokontrolną wraz z tą notatką i informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji. W przypadku weryfikacji zamówienia uzupełnienie danych w aplikacji e-kontrole. bądź aktualizacja danych (jeśli dotyczy). Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
24.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji o wyniku weryfikacji zamówienia (jeśli dotyczy). 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 oraz informacji o wyniku kontroli zamówienia: ▪ nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP WUP staje się ostateczna; ▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – patrz pkt 36. Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP WUP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
25.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

26.	Sporządzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (zał. 3.1-6) i dyspozycji przekazania środków finansowych (zał.3.2-1) (jeśli dotyczy). Nie dotyczy projektów PUP (Dz. 8.1) oraz OHP (Dz. 8.2).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
27.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
28.	Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych. Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Negatywna weryfikacja wniosku		
29.	Sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej z aplikacji e-kontrole jeśli dotyczy); ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4); ▪ notatki pokontrolnej wraz z zaleceniami – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-kontrole (jeśli dotyczy); ▪ wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 3.1-9) w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.; ▪ pisma przekazującego notatkę pokontrolną w przypadku weryfikacji zamówienia (zał. 3.1-10).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
30.	Weryfikacja i zatwierdzenie list sprawdzających, notatki pokontrolnej, pisma oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
31.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie (jeśli dotyczy) listy sprawdzającej do wniosku	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	o płatność (zał. 3.1-4), pisma przekazującego notatkę pokontrolną wraz z tą notatką jako załącznika do karty weryfikacji. W przypadku weryfikacji zamówienia uzupełnienie danych w aplikacji e-kontrole.	
32.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z informacją o zweryfikowaniu wydatków rozliczających otrzymaną transzę zaliczki (jeśli dotyczy) oraz informacji o wyniku weryfikacji zamówienia (jeśli dotyczy). Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 1. Konieczność przeprowadzenia ponownej weryfikacji próby dokumentów skorygowanego wniosku o płatność podlega indywidualnej ocenie pracownika Stanowiska ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
33.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych (zał. 3.2-1) - dotyczy sytuacji, gdy na podstawie wniosku o płatność, będzie przekazywana transza dofinansowania, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Nie dotyczy projektów PUP (Dz. 8.1) oraz OHP (Dz. 8.2).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
34.	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
35.	Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich dyspozycji przekazania środków finansowych. Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
36.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP: 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: - sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 3.1-7). Ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie do zwrotu środków na konto projektu, oraz może zawierać zalecenia i rekomendacje (jeśli jest to konieczne), do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP WUP o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania. Jeśli Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń IP WUP, sporządzenie wezwania do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy). Ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
37.	Wpływ zastrzeżeń podmiotu do wyników kontroli zamówienia. Rejestracja w aplikacji e-Kontrole zgłoszonych zastrzeżeń i załączenie jako dokumentu	

	pokontrolnego pisma od podmiotu kontrolowanego z zastrzeżeniami. Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego. 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.	
378.	Weryfikacja i zatwierdzenie stanowiska/ pisma oraz weryfikacja i akceptacja wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
389.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do zwrotu środków.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
40.	Zatwierdzenie wezwania.	Dyrektor IP WUP
40.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 stanowiska/ pisma oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy). Przekazanie wezwania następuje również poza CST2021. Aktualizacja danych w aplikacji e-kontrole oraz aktualizacja wyniku kontroli zamówienia (zał. 3.1-9) w przypadku zgłoszonych zastrzeżeń do weryfikacji zamówienia udzielanego zgodnie z ustawą PZP (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
41.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konflikt interesów

1. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem biorącym udział w procesie rozliczania projektu lub osobą zatwierdzającą ten proces, a beneficjentem/ partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć ww. osoby z udziału w rozliczaniu projektu (patrz także: zasady wykazane w 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 pracownikowi 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 (dotyczy osób weryfikujących wniosek o płatność oraz zatwierdzających listę);
    c) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec ww. osób lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności (zgodnie z procedurą 5.8).
3. Do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post:
    a) oświadczenia, o których mowa w pkt 2 lit. b) 5% pracowników rozliczających projekty w odniesieniu do wszystkich beneficjentów, których wnioski pracownik weryfikował, z zastrzeżeniem, **że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami pracownicy;**
    b) oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 lit. b) tj. każda osoba nadzorująca pracowników rozliczających projekty, która zatwierdziła listę sprawdzającą wniosek o płatność lub nadzorowała działania związane z rozliczaniem projektów, w odniesieniu do 5% obsługiwanych beneficjentów, z zastrzeżeniem, **że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci.**
4. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 3, Kierownik/Pracownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Kierownik/Pracownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania

zestawienie danych dotyczących wybranych losowo osób rozliczających projekty i przydzielonych im wniosków o płatność wraz z nazwą beneficjanta oraz wszystkich osób nadzorujących z próbą beneficjentów, którym zatwierdzili wniosek o płatność – zgodnie z wnioskiem stanowiącym zał. 5.7-2.

5. Weryfikacja bezstronności jest prowadzona przez pracownika Zespołu Koordynacji i Monitorowania, zgodnie z procedurą 5.7. W przypadku konieczności weryfikacji Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich weryfikacja dokonywana jest przez Wydział ds. Kontroli.
6. Przy doborze próby pracowników podlegających weryfikacji, uwzględnia się metodę losową przy zastosowaniu metody statystycznej z wykorzystaniem funkcji Excel RANDBETWEEN lub innej równoważnej.
7. Zgodnie z procedurą 5.8 w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności ww. osób, przełożony wyłącza go z procesu rozliczania danej umowy o dofinansowanie projektu, a umowa jest przydzielana innej osobie. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność

8. Każdy wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane z zachowaniem zasady dwóch par oczu, rozumianej w przypadku projektów niekonkurencyjnych PUP jako weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta przez opiekuna projektu i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez przełożonego lub inną osobę do tego upoważnioną a w przypadku pozostałych projektów (Działanie 8.2-8.7) jako weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta przez opiekuna projektu i drugą parę oczu oraz zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez przełożonego lub inną osobę do tego upoważnioną.
9. W ramach co najmniej dwóch wniosków o płatność weryfikacja dokumentów obejmuje weryfikację pogłębioną podczas której obligatoryjnemu sprawdzeniu podlegają dokumenty finansowo - księgowe wraz z dowodami zapłaty oraz pozostała wybrana dokumentacja źródłowa dotycząca wytypowanego wydatku (nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP).

10. W przypadku projektów zakładających wsparcie dla uczestników sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe pozwalające zweryfikować kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu.
11. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

Centralny system teleinformatyczny

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

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

13. 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 zaliczki[2] w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:
    a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 15/20 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego) lub
    b) końcowego wniosku o płatność (co do zasady, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu)

    od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce). Oznacza to również obowiązek naliczenia odsetek, gdy beneficjent złoży wniosek o płatność na kwotę, ale spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni kalendarzowych w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

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

14. 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

15. Gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie nieprawidłowości, w tym nadużycia finansowego, IP:
    1) może wstrzymać bieg terminu płatności;
    2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z procedura 5.1.1.
16. Gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone i nieprawidłowość będzie odnosiła się do wydatków ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność, IP WUP akceptując ww. wniosek o płatność, uznaje te wydatki za niekwalifikowalne – dalsze czynności przebiegają zgodnie z częścią procedury dot. pozytywnej weryfikacji wniosku.

Korygowanie wniosku o płatność przez IP

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

Wstrzymanie biegu terminu płatności

19. 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 zarządzającej 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 pojawieniami 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.

20. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał 3.1-9).
21. 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.

Kontrola zamówień

22. Zapisy w procedurze dot. kontroli zamówień dotyczą wyłącznie kontroli zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.
23. Metodyka doboru próby zamówień, które zostaną poddane kontroli opisana została w Planie kontroli programu Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

24. 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.
    Jest ona przeprowadzana:
        a) w siedzibie IP na dokumentach przedłożonych przez beneficjenta za pośrednictwem CST2021;
        b) bez zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o jej terminie;
        c) 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.
25. Kontrola dokumentacji zamówienia (w tym zastrzeżeń) jest przeprowadzana przy założeniu, że:
        a) zachowana jest zasada „dwóch par oczu”;
        b) w ramach wykonywanych czynności pracownicy 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 Wydział ds. Kontroli 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.
26. W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli opublikowanym w BIP WUP Toruń (zał. 4.1.2-6).

Terminy:
- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP WUP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność;

- do 15 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP WUP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku;
- 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.
- 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);
- do 10 dni od dnia wpływu zastrzeżeń - sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP w zakresie złożonych zastrzeżeń.

Załączniki:

- 3.1-1 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów;
- 3.1-2 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.1;
- 3.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.2-8.7;
- 3.1-4 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność;
- 3.1-4a Pytania do listy sprawdzającej dot. zamówień publicznych/zasady konkurencyjności;
- 3.1-5 Wzór wyniku weryfikacji wniosku o płatność;
- 3.1- 6 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność;
- 3.1- 7 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 3.1- 8 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 3.1- 9 Wzór wyniku kontroli zamówienia;
- 3.1-10 Wzór pisma przekazującego wyniki kontroli zamówienia;
- 3.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności;
- 4.1.2-6 Wzór kwestionariusza PZP;
- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności.załącznik IW IZ: 3.2.1-1 Instrukcja do wniosku o płatność w projektach EFS+.

3.2 Realizacja płatności EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit b;
- ustawy o finansach publicznych: art. 187-189;
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2024 r. poz. 869), dalej: rozporządzenie ws. płatności.

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Oddział Projektów Konkurencyjnych • Oddział Projektów Niekonkurencyjnych • Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy • Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich		
Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Po otrzymaniu od Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich dyspozycji zlecenia płatności weryfikacja otrzymanej dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków: ▪ poprawa oczywistych omyłek bądź nieistotnych błędów formalnych i zaparafowanie zmian lub ▪ wezwanie pracownika, który sporządził dyspozycję do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowanie zmian, lub ▪ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów, przekazanie do pracownika, który sporządził dyspozycję informacji o konieczności sporządzenia nowej wersji dyspozycji zgodnie z zasadnymi uwagami.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

2.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym.	Główny Księgowy
3.	Zatwierdzenie dyspozycji.	Dyrektor WUP
4.	Przygotowanie w przypadku: ▪ dotacji celowej - przelewu do banku, ▪ zlecenia płatności – zlecenia płatności w systemie BGK (zgodnie z instrukcją użytkownika portalu zamieszczoną na stronie internetowej BGK).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie (podpis 1): ▪ przelewu do banku w przypadku dotacji celowej, ▪ zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności.	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie (podpis 2): ▪ przelewu do banku w przypadku dotacji celowej, ▪ zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności. Przekazanie środków.	Dyrektor WUP
7.	Pozyskanie informacji o przekazaniu płatności na konto beneficjenta. Dokonanie księgowania wydatków w programie finansowo – księgowym po przekazaniu na rachunek bankowy środków beneficjentowi.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Przekazanie informacji o dokonaniu płatności do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
9.	Pozyskanie informacji o wypłacie środków na konto beneficjenta i na tej podstawie uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich /Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

1. Dyspozycja wypłaty środków posiada pieczęć informującą o sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno-rachunkowym.
2. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).
3. 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.
4. Przygotowanie w przypadku dotacji celowej - przelewu do banku, zlecenia płatności – zlecenia płatności w systemie BGK - w terminie określonym w dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej.
5. IP WUP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.
6. Zgodnie rozporządzeniem ogólnym nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom (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:

3.2-1 – Wzór dyspozycji zlecenia płatności.

3.3 Harmonogram płatności

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

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

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: weryfikacja harmonogramu płatności

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja harmonogramu płatności złożonego w SL2021. Harmonogram płatności może być składany wraz z wnioskiem o płatność oraz poza nim. Zmiany harmonogramu płatności mogą być dokonywane zarówno z inicjatywy beneficjenta, jak i na wezwanie IP WUP. Propozycje zmian w zakresie harmonogramu płatności mogą być składane na każdym etapie realizacji projektu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

2.	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu/niezatwierdzeniu harmonogramu płatności.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
4.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. informacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
5.	W przypadku konieczności dokonania korekty danych wykazanych w Harmonogramie płatności dokonanie zmian przez opiekuna projektu lub odesłanie Harmonogramu płatności do poprawy do Beneficjenta. Po wpływie skorygowanego przez Beneficjenta harmonogramu – postępowanie od punktu 1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Terminy:

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

3.4 Zmiany w projekcie

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony jeżeli:

a) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo

b) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: weryfikacja zmian w projekcie

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja zmian o jakie wnioskuje beneficjent (np. na podstawie wniosku o zmianę w SL2021/pisma), w tym wpływu na spełnienie kryteriów wyboru. W trakcie weryfikacji zmian możliwe jest wystąpienie do beneficjenta (poprzez SL2021) z prośbą o uzupełnienie dokumentacji/złożenie wyjaśnień.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Sporządzenie pisma z informacją o możliwości wprowadzenia zmian/akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian. Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie poinformowanie o tym beneficjenta w piśmie. W przypadku braku zgody na zmiany w projekcie, beneficjent jest informowany: 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	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	przez IP WUP 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.	
3.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta z informacją o możliwości wprowadzenia zmian/akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian w projekcie.	1.Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021. Jeżeli zaakceptowana zmiana w projekcie została zgłoszona przez beneficjenta na piśmie i: ▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - przekazanie wniosku w SOWA EFS beneficjentowi do poprawy. Beneficjentowi wyznacza się termin na dokonanie wymaganych korekt w związku z zaakceptowaną zmianą; ▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - utworzenie i akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021. Jeżeli zmiana w projekcie została zgłoszona poprzez wniosek o zmianę w SL2021 i: ▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie – akceptacja wniosku o zmianę i przekazanie beneficjentowi wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS do poprawy. Beneficjentowi wyznacza się termin na dokonanie wymaganych korekt w związku z zaakceptowaną zmianą; ▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021;	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	▪ została odrzucona – odrzucenie wniosku o zmianę albo zwrócenie beneficjentowi wniosku do poprawy w SL2021.	
6.	Po wpływie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS, weryfikacja zaproponowanych zmian. Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej weryfikację zaktualizowanego WND z poniższą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z zaproponowanymi przez Beneficjenta zmianami oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach postępowania. Zweryfikowano czy zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, które wymagały aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND” (weryfikacja kryteriów na podstawie listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru (zał. 3.4-1). Lista sprawdzająca spełnianie przez projekt kryteriów wyboru stanowi załącznik do ww. notatki służbowej. Weryfikacja kryteriów wyboru dotyczy tylko tych kryteriów, na które mają wpływ zmiany wprowadzone w projekcie. Sporządzenie pisma z informacją o akceptacji złożonego wniosku o dofinasowanie.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji złożonego wniosku. Zatwierdzenie notatki, akceptacja pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
8.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
10.	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	Aktualizacja danych w SOWA EFS oraz wykonanie eksportu wniosku z SOWA EFS do SL2021. W przypadku braku zgody na wprowadzone zmiany we wskazanym przez beneficjenta zakresie – po wpływie uzupełnionej dokumentacji postępowanie od punktu 6.	
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Każda proponowana przez beneficjenta zmiana projektu powinna podlegać analizie, 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 WUP, w sytuacji, np. gdy w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i/lub rezultatu projektu.
4. Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aneksowania umowy – postępowanie zgodnie z procedurą nr 2.4 Aneks do umowy.

Terminy:

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

Załączniki:

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

3.5 Rozliczenie końcowe i zamknięcie projektu

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-Kontrole.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: zamknięcie projektu

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Rozliczenie końcowe projektu		
1.	Weryfikacja wniosku zgodnie z procedurą 3.1 dotyczącą weryfikacji wniosków o płatność.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
Kontrola na zakończenie realizacji projektu		
2.	Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego końcowego wniosku o płatność, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, tj. sprawdzenia kompletności dokumentacji projektu zgodnie z pytaniami z listy sprawdzającej (zał. 3.5 – 1). Wynik kontroli jest dokumentowany w aplikacji e-Kontrole: ▪ w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu; ▪ w notatce pokontrolnej – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-Kontrole.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów

3.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz notatki pokontrolnej.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
4.	Uzupełnienie danych w aplikacji e-kontrole. Gdy kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu: 1) nie ma wpływu na końcowe rozliczenie projektu – zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z procedurą 3.1, 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.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
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 karty finansowego i merytorycznego zamknięcia projektu (zał. 3.5-2; 3.5-3). Sporządzenie karty finansowego i merytorycznego zamknięcia projektu następuje po konsultacji z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich oraz Wydziałem ds. Kontroli (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie karty finansowego i merytorycznego zamknięcia projektu.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
7.	Sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu/ braku możliwości zamknięcia projektu wraz z : ▪ 1 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu oraz	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów

	▪ informacją ws. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy), w tym pouczeniem, że zwrot zabezpieczenia lub możliwość komisyjnego zniszczenia będzie przysługiwać beneficjentowi po upływie trwałości projektu lub rezultatów.	
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
9.	Przekazanie beneficjentowi pisma za pośrednictwem SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
10.	Po zamknięciu spraw uniemożliwiających ostateczne zamknięcie projektu sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
12.	Przekazanie beneficjentowi pisma za pośrednictwem SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

1. 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.
2. IP WUP 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.
3. 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.
4. Możliwe jest warunkowe zatwierdzenie wniosku o płatność końcową z zastrzeżeniem, że ostateczne zatwierdzenie dokonane zostanie po zakończeniu spraw uniemożliwiających jego dokonanie na wcześniejszym etapie. Wniosek o płatność zatwierdzony warunkowo nie jest przekazywany do certyfikacji w SL2021 do czasu jego ostatecznego zatwierdzenia.
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 WUP.
6. Gdy konieczne są zmiany po ostatecznym zamknięciu projektu oraz sporządzeniu karty finansowego/merytorycznego 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/merytorycznego zamknięcia projektu.

7. W przypadku zakończenia realizacji projektu, którego wartość przekracza 5 mln Euro na co najmniej 14 dni roboczych przed tym faktem IP WUP informuje o powyższym IZ i IK UP.
8. W przypadku konieczności dokonania ponownej kwalifikacji wydatków po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, potwierdzenie dostępności alokacji następuje na podstawie dostępnych limitów środków, pozwalającej na przywrócenie wydatków.

Terminy:

- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność
- co najmniej 14 dni roboczych przed zakończeniem realizacji projektu, którego wartość przekracza 5 mln Euro – poinformowanie o tym fakcie IZ i IK UP

Załączniki:

- 3.5-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 3.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
- 3.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu.

3.6 Sprawozdanie z pomocy publicznej/pomocy de minimis

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 z późn. zm.);
- 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 z późn. zm.), 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: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Oddział Projektów Konkurencyjnych • Oddział Projektów Niekonkurencyjnych		
Cel: sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Sporządzenie, na podstawie danych z CST2021 dotyczących podpisanych umów lub aneksów: ▪ sprawozdania o udzielonej pomocy; ▪ informacji o nieudzieleniu pomocy.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy. Jeśli konieczne są korekty – od pkt 1.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy.	Dyrektor WUP
5.	Wprowadzenie sprawozdania lub informacji o nieudzieleniu pomocy do aplikacji SHRIMP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

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 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

4. Audyty i kontrole

4.1 Kontrole projektów

4.1.1 Plan kontroli IP WUP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: motywy 62, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. 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 ryzyk 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: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich: ▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania ▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych i Oddział Projektów Niekonkurencyjnych • Wydział ds. Kontroli • IZ		
Cel: opracowanie i aktualizacja PK FEdKP oraz PKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział ds. Kontroli		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przekazanie do Wydziału ds. Kontroli metodyki doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosków o płatność, zestawienia projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowych, bazy projektów podlegających kontroli trwałości (dot. również aktualizacji).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	Na podstawie ww. danych: - opracowanie wkładu do PK FEdKP, - opracowanie PKP (zał. 4.1.1-1), w tym przeprowadzenie analizy ryzyka (jeśli dotyczy) zgodnie z przyjętymi założeniami.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Zatwierdzenie dokumentów.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie (e-mail) do IZ zatwierdzonego wkładu IP do PK FEdKP lub jego aktualizacji/ PKP (pierwszej wersji PKP EFS+ – patrz: uzasadnienie). Jeśli konieczna będzie korekta dokumentów - postępowanie od pkt 2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Uszczegółowienie:

1. Projekty do kontroli i zakres kontroli są typowane na podstawie metodyk określonych w PK FEdKP;
2. 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 WUP;
   - inicjatywy IZ, IP WUP, w tym m.in.:
     - ze zmiany prawa krajowego i unijnego,
     - ze zmiany założeń FEdKP;
     - ze zmiany struktury organizacyjnej IZ, IP WUP;
     - z rewizji analizy ryzyka i metodyk doboru próby projektów i/ lub dokumentów do kontroli;
     - z aktualizacji IW IZ lub IP, w tym z wprowadzenia nowych procesów w zakresie kontroli;
   - uwag IK UP.
6. Pierwsza wersja PKP EFS+ jest przekazywana zgodnie z procedurą 4.1.1. Zmiany pierwotnego PKP EFS+ są przekazywane zbiorczo wraz ze sprawozdaniem z realizacji kontroli projektów EFS+ za miniony rok obrachunkowy, zgodnie z procedurą 4.1.4.
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 – opracowanie i przekazanie PKP IP WUP na dany rok obrachunkowy (pierwszej wersji) do DZ.

Załączniki:
- 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP WUP

4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe/ doraźne/ trwałości)

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

Kontrole dokumentowane są w aplikacji e-Kontrole w CST2021.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: przeprowadzenie kontroli projektów realizowanych w IP WUP

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział ds. Kontroli

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Podjęcie decyzji o terminie kontroli projektów z listy projektów wytypowanych do kontroli w danym roku obrachunkowym, ustalenie składu zespołu kontrolującego.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Przygotowanie zawiadomienia o kontroli (zał. 4.1.2-1). Nie dotyczy kontroli doraźnych. Zawiadomienie o kontroli zawiera informację o adresie strony internetowej, pod którym zamieszczony jest kwestionariusz kontroli zamówień publicznych (zał. 4.1.2-6).	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie zawiadomienia do podmiotu kontrolowanego (pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej).	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

6.	Przed rozpoczęciem kontroli sporządzenie i podpisanie przez zespół kontrolujący oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.1.2-2). Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
7.	Przygotowanie upoważnienia (2 egzemplarze; 1-beneficjent, 2-aa; skan do Wydziału Organizacji i Administracji) do przeprowadzenia kontroli (zał. 4.1.2-3). W przypadku konieczności dokonania zmian w dokumencie, sporządzenie notatki służbowej oraz nowych egzemplarzy upoważnienia.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
8.	Weryfikacja i akceptacja upoważnień do kontroli	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnień do kontroli	Dyrektor WUP
10.	Przygotowanie do kontroli, w tym: • zebranie i zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi w IP, w tym w CST2021; • spotkanie z opiekunem projektu, w celu omówienia m.in. kwestii problemowych. Spotkanie jest udokumentowane notatką służbową (w formie papierowej/ w systemie EZD); • uzupełnienie zakładki Utwórz kontrolę w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole; • analiza listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrole; • sprawdzenie, czy w przypadku danego projektu, była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie; • dobór próby dokumentów do kontroli zgodnie z PK FEdKP; • przygotowanie kopii dokumentów niezbędnych do realizacji kontroli.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

11.	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 przedmiotowego zakresu kontroli; • w przypadku stwierdzenia naruszenia PZP/ zasady konkurencyjności lub uznania wydatków za nieprawidłowo poniesione nakładana jest korekta finansowa (wynik kontroli innych organów - patrz: uszczegółowienie); • jeśli beneficjent nie przedstawi zespołowi kontrolującemu dokumentów niezbędnych do oceny realizacji projektu, wręczenie beneficjentowi przez kierownika/ członka zespołu kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania wezwania.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
12.	Sporządzenie: • wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrole (zał 4.1.2 -10), lista wygenerowana z aplikacji jest zamieszczana w systemie EZD celem akceptacji przez członków Zespołu kontrolującego i Kierownika Wydziału ds. Kontroli. • wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy);	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	• informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) oraz uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego; • pisma przekazującego informację pokontrolną (zał. 4.1.2-4).	
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną .	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
14.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.	Dyrektor WUP
15.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego: - pisma wraz z 1 egz. informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) - pocztą tradycyjną; - pisma wraz z informacją pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) - elektronicznie; W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej (pierwszej/ostatecznej wersji) jest ona udostępniana do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich lub wykonywana jest kopia w systemie EZD. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana w ww. sposób na etapie zakończenia czynności kontrolnych.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
16.	Wpływ i rejestracja: - pisma od beneficjenta o akceptacji wyników kontroli, - pisma wraz z kompletem dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych - zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Jeśli brak zastrzeżeń – od pkt 17 Jeśli wydłużenie terminu – pkt 18. Jeśli zastrzeżenia i brak akceptacji dokumentu– od pkt 19.	pracownik kancelarii

17.	W przypadku braku zastrzeżeń – zamieszczenie skanu/wersji elektronicznej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole – dalej pkt 26.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
18.	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 19 (sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń).	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
19.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrole 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 i ewentualnie wyniku kontroli zamówienia publicznego, 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	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	i nie jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego – sporządzenie pisemnego stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń.	
20.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma/stanowiska.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
21.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma/stanowiska.	Dyrektor WUP
22.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego ww. pisma z informacją pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówienia lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
23.	W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowalnych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją. 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 Wydziału ds. Kontroli
24.	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-Kontrole w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

25.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta informującego o zakończeniu czynności kontrolnych.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
26.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta informującego o zakończeniu czynności kontrolnych.	Dyrektor WUP
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Uszczegółowienie:

1. Kontrola planowa może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji projektu jak i po zakończeniu realizacji projektu, 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-Kontrole 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 Wydziału ds. Kontroli biorącym udział w kontroli projektu a podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Wydziału ds. Kontroli z udziału w tej kontroli.
5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
    a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika przed przystąpieniem do kontroli;
    b) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Wydziału ds. Kontroli lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.7)

6. Na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika Wydziału ds. Kontroli przed przystąpieniem do kontroli, kierownik Wydziału ds. Kontroli sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, który ma być kontrolowany. 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, postępowanie 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. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Wydziału ds. Kontroli, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących kontroli danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie kontroli w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.
11. Ponadto do 31 lipca i do 30 stycznia są weryfikowane ex post ogólne oświadczenia (zał. 5.7-1) osób nadzorujących pracowników kontrolujących projekty, w odniesieniu do 5% skontrolowanych podmiotów (wybranych losowo), z zastrzeżeniem, **że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowane te same podmioty.**
12. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 8, Kierownik Wydziału ds. Kontroli przekazuje do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich dane niezbędne do jej przeprowadzenia, zgodnie z procedurą 5.7.

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

Pomoc przy przeprowadzaniu kontroli

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.

Opinia prawna lub opinia podmiotu zewnętrznego lub eksperta

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

Rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjenta do informacji pokontrolnej

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

Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu

21. 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

22. Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych jest przeprowadzana:

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.

23. Informacja z monitoringu zaleceń pokontrolnych uzupełniana jest w aplikacji e-Kontrole. Uzupełnienie w aplikacji e-Kontrole dotyczy danych/ dokumentów dot. stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz notatki na temat stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych

24. 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.

25. W uzasadnionych przypadkach dyrektor WUP na wniosek kierownika / członka zespołu kontrolującego, podejmuje decyzję o wydłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie decyzji, akceptację Kierownika Wydziału ds. Kontroli, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez dyrektora WUP, zostaje zamieszczona w aktach kontroli.
26. W przypadku przedłużającego się okresu udzielania przez beneficjenta odpowiedzi lub braku odpowiedzi na pisma Wydziału ds. Kontroli, należy wystosować pismo do beneficjenta ze wskazaniem ostatecznego terminu przedłożenia żądanych wyjaśnień lub dokumentów.
27. W przypadku utraty ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kierownik/ członek zespołu kontrolującego przedkłada zaktualizowane upoważnienie (zaakceptowane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli) do dyrektora WUP celem zatwierdzenia. **Nieobecność członka zespołu kontrolującego**
28. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (minimum 2 tygodnie, w zespole kontrolującym 2- osobowym), istnieje możliwość wyznaczenia przez kierownika Wydziału ds. Kontroli innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta.
29. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej.
30. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez obecnych członków zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej zostaje zamieszczona informacja o nieobecności danego pracownika. Nieobecność członka zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania informacji pokontrolnej.

Zasady dostępności cyfrowej

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

Dokumenty pokontrolne

32. Dokumenty pokontrolne, przygotowywane przez zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrole, są podpisywane poza aplikacją.

33. Treść informacji pokontrolnej generowana jest automatycznie w aplikacji e-Kontrole, na bazie listy sprawdzającej sporządzanej przez zespół kontrolujący.
34. IP ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki, od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Skan pisma jest udostępniany do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich lub wykonywana jest kopia w systemie EZD.
35. Korespondencja, która jest przekazywana do beneficjenta (m.in. pisma, informacja pokontrolna, itp.) wysyłana jest w formie papierowej pocztą tradycyjną (2 egzemplarze wraz z potwierdzeniem odbioru) lub w formie elektronicznej e-doręczenia, ePuap, mail, itp.). Czynności kancelaryjne wykonywane są w ramach systemu EZD.
36. W sytuacji, gdy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, opinii termin na jej wydanie ulega zawieszeniu, o czym informowany jest pisemnie beneficjent.

Kontrola doraźna

37. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej został narzucony w aplikacji e-Kontrole i jest zależny od modułów listy sprawdzającej przygotowanej do kontroli doraźnej.
38. Przesłankami do przeprowadzenia kontroli doraźnej są w szczególności informacje od komórek organizacyjnych IP WUP lub innych podmiotów, w tym w szczególności:

- podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości;
- informacje przesłane przez instytucje, organy ścigania, itp.;
- informacje pozyskane z innego źródła np. anonim;
- stwierdzenie nieprawidłowości lub uchybień w informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu;
- informacje przekazane przez opiekuna projektu po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność;

- wystąpienie podejrzenia w zakresie realizacji projektu niezgodnie z umową o dofinansowanie projektu lub wnioskiem o dofinansowanie projektu;
    - otrzymanie danych o podejrzeniu nadużyć finansowych przekazywanych przez IK UP, zgodnie z podpisanym porozumieniem o współpracy pomiędzy ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego a Prokuratorem Krajowym.

Kontrola trwałości:

39. IP WUP prowadzi kontrole trwałości zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, w tym między innymi w celu sprawdzenia, czy projekt nie został poddany modyfikacjom.
40. Zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków, w projektach EFS+ obowiązek zachowania trwałości dotyczy wyłącznie wydatków ponoszonych jako cross-financing lub gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji, zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
41. Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile IP WUP dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości.
42. Kontrole trwałości prowadzone są na próbie, z zgodnie z metodyką, której szczegółowy opis zawarto w PK FEdKP na dany rok obrachunkowy.

Inne

43. Zespół kontrolujący składa się z min. 2 osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
44. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji e-Kontrole, kontrola prowadzona jest poza ww. aplikacją.

Terminy:

- nie później niż 5 dni przed planowaną kontrolą - przekazanie do podmiotu kontrolowanego zawiadomienia o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych);
- do 10 dni roboczych - przeprowadzenie kontroli (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach);
- do 30 dni - 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;
- publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

Załączniki:

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

4.1.3 Wizyty monitoringowe

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych		
Cel: przeprowadzenie wizyt monitoringowych projektów realizowanych w IP WUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział ds. Kontroli		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia wizyty monitoringowej na podstawie listy projektów EFS+ wytypowanych do kontroli na dany rok obrachunkowy, a następnie ustalenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika zespołu).	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Przed rozpoczęciem wizyty monitoringowej sporządzenie i podpisanie przez zespół kontrolujący oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.1.3-1). Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Przygotowanie upoważnienia (liczba egzemplarzy uzależniona jest od kontrolowanej formy wsparcia i liczby miejsc wizytowanych; 1 bądź więcej beneficjent/uczestnik/podmiot, 1-aa; skan do Wydziału Organizacji i Administracji) do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zał. 4.1.3-2). W przypadku konieczności dokonania zmian w dokumencie, sporządzenie notatki służbowej oraz nowych egzemplarzy upoważnienia.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Weryfikacja i akceptacja upoważnień do kontroli	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
5	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnień do kontroli.	Dyrektor WUP
6.	Przygotowanie do wizyty monitoringowej, w tym: • zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi w IP, w tym w CST2021; • weryfikacja m. in. harmonogramów udzielania wsparcia itp. (w uzasadnionych przypadkach	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	generowanie własnych raportów, weryfikowanie m.in. zestawień przekazywanych przez beneficjenta na wezwanie IP WUP); • uzupełnienie zakładki Utwórz kontrolę w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole; • analiza listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrole; • 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; • przygotowanie kopii dokumentów niezbędnych do realizacji kontroli.	
7.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym: • przekazanie1 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 przedmiotowego zakresu kontroli.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
8.	Sporządzenie • wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrole (zał 4.1.2-10), lista wygenerowana z aplikacji jest zamieszczana w systemie EZD celem akceptacji przez członków Zespołu kontrolującego i Kierownika Wydziału ds. Kontroli. • informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) oraz	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego • pisma przekazującego informację pokontrolną (zał. 4.1.3-3).	
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.	Dyrektor WUP
11.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego: - pisma wraz z 1 egz. informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) - pocztą tradycyjną; - pisma wraz z informacją pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) - elektronicznie; W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej (pierwszej/ostatecznej wersji) jest ona udostępniana do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich lub wykonywana jest kopia w systemie EZD. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana w ww. sposób na etapie zakończenia czynności kontrolnych.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
12.	Wpływ i rejestracja: - pisma od beneficjenta o akceptacji wyników kontroli, - pisma wraz z kompletem dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych - zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Jeśli brak zastrzeżeń – od pkt 13. Jeśli wydłużenie terminu – pkt 14. Jeśli zastrzeżenia i brak akceptacji dokumentu - od pkt 15.	pracownik kancelarii

13.	W przypadku braku zastrzeżeń – zamieszczenie skanu/wersji elektronicznej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole – dalej pkt 22.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
14.	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 15 (sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń).	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
15.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrole a następnie analiza zastrzeżeń 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, 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	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	podmiotu kontrolowanego -sporządzenie pisemnego stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń.	
16.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma/stanowiska	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
17.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma/stanowiska	Dyrektor WUP
18.	▪ Przesłanie do podmiotu kontrolowanego ww. pisma z informacją pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówienia lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
19.	W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowalnych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją. 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.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
20.	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-Kontrole w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

21.	Weryfikacja i akceptacja pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
22.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	Dyrektor WUP
23.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Uszczegółowienie:

1. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.
2. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej następuje na podstawie przesyłanych przez beneficjenta, zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, informacji o formach i terminach wsparcia.
3. Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej został narzucony w aplikacji e-Kontrole i jest zależny od modułów listy sprawdzającej przygotowanej do wizyty monitoringowej.
4. Do tej procedury stosuje się odpowiednio Uszczegółowienie procedury 4.1.2.

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 4.1.2 stosowane odpowiednio,
- 4.1.3-1 Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej.

4.1.4 Sprawozdawczość z kontroli

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: Sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykonania kontroli

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział ds. Kontroli

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie sprawozdania z realizacji kontroli (zał. 4.1.4-1), 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 EFS+.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Zatwierdzenie dokumentu	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie (e-mail) dokumentu do IZ (Biura Zarządzania Systemem Wdrażania). Jeśli konieczna będzie korekta sprawozdania - postepowanie od pkt. 1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Terminy:

- do 10 września – przekazanie do IZ sprawozdania z realizacji kontroli projektów przez IP WUP za miniony rok obrachunkowy wraz z PKP EFS+;

▪ do 10 stycznia – przekazanie do IZ aktualizacji sprawozdania z realizacji kontroli projektów przez IP WUP za miniony rok obrachunkowy wraz z PKP EFS+.
Załączniki: ▪ 4.1.4-1 Wzór sprawozdania z realizacji kontroli.

4.2 Audyty i kontrole programu

4.2.1 Kontrola systemowa

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 1
- wytycznych dot. kontroli

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane: • komórki zaangażowane w realizację FEdKP • IZ		
Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia kontroli systemowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej: - podjęcie współpracy z komórkami IP WUP, których dotyczą zalecenia pokontrolne/ rekomendacje, w celu ustosunkowania się przez nie do ustaleń i wskazania działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji zaleceń/rekomendacji (jeśli dotyczy), - przygotowanie pisma do IZ przekazującego zastrzeżenia do informacji pokontrolnej lub informującego o działaniach, które zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	sformułowanych rekomendacji/zaleceń (jeśli dotyczy).	
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie pisma do IZ. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP WUP – IZ przekazuje ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do komórek objętych kontrolą.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Analiza i monitoring wykonania zaleceń/rekomendacji, zgodnie z procedurą 4.2.5 i 4.2.6 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i 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 przez IZ w aplikacji e-Kontrole.
2. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń, IP WUP nie przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń.
3. W przypadkach nieprawidłowej realizacji zadań powierzonych IP WUP, 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 WUP, ustawy wdrożeniowej (art. 26) i wytycznych dotyczących kontroli.

Terminy:

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

4.2.2 Audyt systemu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • komórki zaangażowane w realizację FEdKP • IZ		
Cel: współpraca z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
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 WUP, 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	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	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 WUP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.	
2.	Weryfikacja i akceptacja korespondencji.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie korespondencji.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie e-maila do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Po wpływie (e-mail) z IZ ostatecznej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, przekazanie jej komórkom objętym audytem. Analiza i monitorowanie wykonania zaleceń/ rekomendacji, zgodnie z procedurą 4.2.5 i 4.2.6 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Zasada jednokrotnego audytu

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

4.2.3 Audyt operacji

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

<table>
<tr><td colspan="3">Jednostki zaangażowane:
• komórki zaangażowane w realizację FEdKP
• IA
• IZ</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w wyniku z audytu operacji</td></tr>
<tr><td colspan="3">Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania</td></tr>
<tr><td>Etap</td><td>Czynność</td><td>Wykonawca czynności</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>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. Koordynacji i Monitorowania może przekazać zbiorczo dokumenty dot. kilku operacji do IZ.</td><td>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>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 WUP z przełożonymi:
▪ postępowanie od pkt 3 – jeżeli IP WUP będzie wnosiła zastrzeżenia do ustaleń IA,
▪ postępowanie od pkt 7 – jeżeli IP WUP nie będzie wnosiła zastrzeżeń do ustaleń IA.</td><td>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</td></tr>
</table>

3.	Sporządzenie pisma z zastrzeżeniami.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma z zastrzeżeniami.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych. 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z zastrzeżeniami.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie pisma z zastrzeżeniami do IA.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	Rejestracja audytu operacji w SL2021 (jeżeli IP WUP wnosiła zastrzeżenia, rejestracja w SL2021 następuje po otrzymaniu ostatecznego stanowiska IA).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/podejrzenia nadużycia finansowego przez instytucję przeprowadzającą audyt operacji, postępowanie zgodnie z rozdziałem 5 Nieprawidłowości.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
9.	Analiza wyniku operacji i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.2.5 i 4.2.6 (jeżeli zostały wydane zalecenia).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
10.	Przekazywanie pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IP WUP/ostatecznym stanowiskiem IA w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez IA do wiadomości IZ (w tym do Wydziału Certyfikacji) - na ich żądanie, w formie elektronicznej (e-mail).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Zasada jednokrotnego audytu

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

4.2.4 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:

Kontrole programu obejmują m. in. 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 w sytuacji stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas ww. kontroli wydaje zalecenia lub zobowiązuje 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: • komórki zaangażowane w realizację FEdKP • MFiPR • 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: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Po otrzymaniu z IZ wstępnej informacji pokontrolnej 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; analiza dokumentu (w tym podjęcie współpracy z komórkami, których dotyczą ustalenia, rekomendacje/zalecenia).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	Sporządzenie informacji zwrotnej do IZ z zastrzeżeniami dot. wskazanych uchybień i/lub nieprawidłowości w informacji pokontrolnej MFiPR (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja informacji zwrotnej do IZ.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej do IZ.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej -	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

6.	Po otrzymaniu e-maila 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. Analiza dokumentu (w tym podjęcie współpracy z komórkami, których dotyczą ustalenia, rekomendacje/zalecenia).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
7.	Sporządzenie informacji zwrotnej do IZ z zastrzeżeniami dot. wskazanych uchybień i/lub nieprawidłowości w informacji pokontrolnej MFiPR (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Weryfikacja i akceptacja informacji zwrotnej do IZ.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej do IZ.	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
11.	Analiza wyniku kontroli MFiPR, celem realizacji działań naprawczych (jeśli dotyczy) i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.2.6. IP WUP jest informowana przez IZ (e-mail) o ustaniu przyczyn wszczęcia kontroli przez MFiPR.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i 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 WUP - 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 WUP w aplikacji e- Kontrole, zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021 (w module „Kontrole zewnętrzne" gromadzone są dane na temat kontroli podmiotów zewnętrznych).
3. Analogicznie do zapisów powyższej procedury, jak i procedury 4.2.2 Audyt systemu, przebiega współpraca IP WUP z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia z kontroli innych instytucji kontrolnych/audytowych (w tym ETO, NIK, MFiPR, RIO).
4. IP WUP 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.

4.2.5 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:

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP

• IZ • instytucje zewnętrzne kontrolujące i/lub audytowe (ETO, KE, OLAF, NIK, IA, MFiPR, UZP, RIO)		
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: Zespół Koordynacji i Monitorowania, komórka organizacyjna, której dotyczą zalecenia/rekomendacje		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Po otrzymaniu z IZ e-maila przekazującego sprawozdanie, protokół lub informację pokontrolną ze sformułowanymi przez odpowiednią instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, analiza dokumentu (w tym podjęcie współpracy z komórkami, których dotyczą rekomendacje/zalecenia) i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ dot. uwag i/ lub wdrożenia rekomendacji odpowiedniej instytucji zewnętrznej w określonym przez IZ terminie.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji zwrotnej.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej .	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Po otrzymaniu z IZ e-maila przekazującego ostateczną korespondencję danej instytucji zewnętrznej, analiza dokumentu (w tym podjęcie współpracy z komórkami, których dotyczą rekomendacje/zalecenia) i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ dot. uwag i/ lub wdrożenia rekomendacji odpowiedniej instytucji zewnętrznej (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Weryfikacja i akceptacja informacji zwrotnej.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy

7.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej .	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
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. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Wyniki kontroli organów zewnętrznych są rejestrowane przez IZ i/lub IP WUP w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021 (w module „Kontrole zewnętrzne" 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.

4.2.6 Monitorowanie zaleceń

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 1.

Jednostki zaangażowane:

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP
- IZ

• instytucje zewnętrzne kontrolujące i/lub audytowe (ETO, KE, OLAF, NIK, IA, MFiPR, UZP, RIO)		
Cel: monitorowanie zaleceń z przeprowadzonych kontroli i audytów w ramach FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania, komórka organizacyjna, której dotyczą zalecenia/rekomendacje		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Monitorowanie zaleceń z audytów/kontroli przeprowadzonych w IP WUP (nie dotyczy audytu operacji)		
1.	Po wpływie ostatecznego wyniku z kontroli/audytu, analiza zaleceń/rekomendacji. Sporządzenie zestawienia zawierającego rekomendacje/ zalecenia z kontroli/ audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji lub uzupełnienie zestawienia przygotowanego przez pracownika Zespołu Koordynacji i Monitorowania w ww. zakresie.	Pracownik komórki, której dotyczą zalecenia/ rekomendacje
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia. Jeżeli w związku z kontrolą/audytem sporządzane będzie zbiorcze zestawienie przez pracownika Zespołu Koordynacji i Monitorowania, zatwierdzenie zapisów w zakresie rekomendacji/ zaleceń dot. Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich następuje zgodnie z pkt 5.	Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
3.	Przekazanie zestawienia do Zespołu Koordynacji i Monitorowania.	Pracownik komórki, 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. Koordynacji i Monitorowania
5.	Zatwierdzenie zbiorczego zestawienia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

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

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

Uszczegółowienie:

1. IP WUP 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 WUP rekomendacji, zaleceń IA oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych, podjęcie bieżącej współpracy z IZ, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.

4.2.7 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.

Uwaga:

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu - prowadzoną przez IZ,
b) kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa (z wyłączeniem kontroli, o której mowa w pkt c) - prowadzoną przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
c) kontrolę krzyżową horyzontalną 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 – prowadzoną 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;
d) kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów dwóch perspektyw finansowych - prowadzoną przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
e) 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 zarządczą do spraw wdrożeniowych.

IP WUP zobowiązana jest uczestniczyć w kontrolach krzyżowych prowadzonych przez IZ i ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Jednostki zaangażowane:
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział ds. Kontroli
- IZ
- MFiPR

Cel: udział w kontroli krzyżowej

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności

1.	W przypadku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania, po otrzymaniu (e-mail, e-Doręczenia, ePUAP) od IZ/MFiPR prośby o weryfikację/przekazanie dokumentów/wyjaśnień: ▪ pozyskanie od beneficjenta wybranych dokumentów finansowych/ poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dokumentów (nie dotyczy sytuacji, gdy dokumenty te są dostępne w wersji elektronicznej w CST, a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości)/wyjaśnień, ▪ przeprowadzenie czynności wyjaśniających, weryfikacji dot. potwierdzenia/odrzucenia podwójnego finansowania (jeśli dotyczy), ▪ sporządzenie pisma przekazującego dokumenty/wyjaśnienia/wynik weryfikacji przeprowadzonej przez IP WUP. W przypadku gdy beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub przekazane dokumenty budzą wątpliwość co do ich autentyczności przygotowanie pisma do Wydziału ds. Kontroli, w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu i ustalenia stanu faktycznego, zgodnie z rozdziałem 4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe/ doraźne/ trwałości).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy

3	Zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
4	Przekazanie (e-mail, e-Doręczenia, ePUAP) pisma do IZ/MFiPR. W związku z podejrzeniem podwójnego finansowania/stwierdzeniem podwójnego finansowania IP WUP może przeprowadzić kontrolę doraźną. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku lub innej nieprawidłowości – postępowanie zgodnie z rozdziałem 5 Nieprawidłowości IW IP WUP.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP WUP uczestniczy w kontrolach krzyżowych w sposób i w terminie określonym przez podmioty prowadzące kontrolę krzyżową.
2. IP WUP informuje IZ o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych.

4.2.8 Kontrole zarządcze

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74;
- ustawy o finansach publicznych: art. 68;
- Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu stanowiącego załącznik do uchwały nr 17/742/23 z dnia 26 kwietnia 2023 r. z późn. zm.
- Zarządzenia nr 11/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu systemu kontroli zarządczej.

Kontrolę zarządczą w WUP stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, m. in. przez komórki zaangażowane we wdrażanie FEdKP.

W IP WUP funkcjonuje system kontroli zarządczej w ramach działającego w WUP w Toruniu ogólnego systemu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu systemu kontroli zarządczej.

Corocznie Dyrektor WUP przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Kluczowym dokumentem regulującym funkcjonowanie WUP jako instytucji pośredniczącej w ramach FEdKP jest IW IP WUP, zatwierdzana przez IZ.

Do podstawowych mechanizmów kontroli zarządczej w IP WUP należą:

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

Kadra kierownicza koordynuje i nadzoruje prace podległych komórek, w tym wynikających z Regulaminu Organizacyjnego WUP. W ramach działań sprawdzających dokonuje m. in. bieżącej weryfikacji czynności dokonywanych przez podległych pracowników w komórkach zaangażowanych we wdrażanie FEdKP, zgodnie z zapisami niniejszej IW IP WUP. W przypadku zidentyfikowania błędów (w tym wynikających z wyników przeprowadzonych w IP WUP kontroli/audytów), luk w systemie kadra kierownicza podejmuje działania naprawcze, usprawniające realizację i mające na celu wyeliminowanie ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania FEdKP.

Kadra kierownicza jasno komunikuje pracownikom obowiązki, zadania i zakres ich odpowiedzialności, dokonuje oceny okresowej każdego z nich. Natomiast każdy pracownik ma prawo do uzyskiwania pomocy i informacji, co do sposobu załatwiania spraw od przełożonego.

5. Nieprawidłowości

5.1 Nieprawidłowości indywidualne

5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 2 pkt 31, art. 69 ust. 2 i 12, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dot. nieprawidłowości
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: postępowanie z nieprawidłowościami

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, sporządzenie: ▪ notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (zał. 5.1.1-1), ▪ listy sprawdzającej do nieprawidłowości (zał. 5.1.1-2) oraz zweryfikowanie zaistniałej sytuacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.6.3-1), ▪ pisma: - informującego o potwierdzeniu/braku wystąpienia nieprawidłowości instytucję/podmiot, który poinformował o nieprawidłowości i/lub - informującego beneficjenta o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność) - w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna, - informującego o nieprawidłowości dysponenta części budżetowej i Ministerstwo Finansów - dotyczy projektów realizowanych przez pjb (zgodnie z zapisami porozumienia). W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 3. Gdy nieprawidłowość jest potencjalnym nadużyciem finansowym, postępowanie również zgodnie z procedurą 5.6.3.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Weryfikacja i akceptacja: ▪ notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, ▪ listy sprawdzającej do nieprawidłowości, ▪ pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Weryfikacja i: • akceptacja: ▪ notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, ▪ pisma; • zatwierdzenie:	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli

	▪ listy sprawdzającej do nieprawidłowości. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 5.	
4.	Weryfikacja i akceptacja: ▪ notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, ▪ pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie: ▪ notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, ▪ pisma.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie: ▪ do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (w przypadku, gdy nieprawidłowość wykrył Wydział ds. Kontroli), ▪ do Wydziału ds. Kontroli notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, celem zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii i uwzględnienia w rejestrze nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (w przypadku, gdy nieprawidłowość wykrył Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich). Jeżeli nieprawidłowość dotyczy wydatków zatwierdzonych i ujętych w deklaracji IP WUP Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania przekazuje notatkę Stanowisku ds. Koordynacji i Monitorowania, celem ewentualnego poinformowania IKW. ▪ pisma: - instytucji/podmiotowi, który poinformował o nieprawidłowości i/lub - beneficjentowi, - dysponentowi części budżetowej i do Ministerstwa Finansów.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	Wprowadzenie nieprawidłowości do SL2021. W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez pracownika Wydziału ds. Kontroli, pracownik na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	i Monitorowania wprowadza dane po otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli wezwania oraz niezbędnych informacji pozwalających wypełnić wszystkie pola w SL2021.	
8.	▪ Sporządzenie wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 (nie dot. pjb); ▪ W stosownych przypadkach sporządzenie: - zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych (zgodnie z procedurą 5.2),- zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich i Wydział ds. Kontroli przekazują sobie informacje o dokonanych zgłoszeniach/zawiadomieniach.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli
9.	Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej w zakresie nieprawidłowości: ▪ sporządzenie zgłoszenia w systemie IMS (jeśli dotyczy) – postępowanie zgodnie z procedurą 5.3; ▪ wprowadzenie nieprawidłowości (niepodlegających oraz podlegających zgłoszeniu do KE) do rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 5.1.1-3) i zestawienia nieprawidłowości wykazanych przez WUP (zał. 5.1.1-4).	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
10.	W ustalonych terminach dot. informowania o nieprawidłowościach/wprowadzenia danych do IMS sporządzenie pisma przewodniego (zał. 5.1.1-5) do IZ z informacją o wykrytych przez WUP nieprawidłowościach w danym kwartale, w związku z obowiązkiem kwartalnego informowania IZ o nieprawidłowościach wykrytych w IP WUP.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
11.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów	Dyrektor WUP

13.	Przesłanie do IZ pisma przewodniego wraz z notatką służbową w zakresie nieprawidłowości oraz rejestrem nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (w formie pliku Excel). W przypadku uwag IZ do zgłoszenia/ rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych oraz konieczności sporządzania korekty zgłoszenia/rejestru w terminie określonym przez IZ, korekta przebiega w trybie wskazanym w pkt 10-13. W przypadku stwierdzenia przez pracownika IP WUP konieczności dokonania korekty zgłoszenia/ rejestru – przygotowanie i przekazanie korekty do IZ w trybie wskazanym w pkt 10-13.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
14.	Monitorowanie wykrytej nieprawidłowości do momentu jej usunięcia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi. W przypadku pojawienia się okoliczności mających wpływ na stwierdzoną nieprawidłowość, np. na jej wysokość, sporządzenie i przekazanie zaktualizowanej notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydziału ds. Kontroli, zgodnie z punktem 6. W przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE, informowanie w systemie IMS o działaniach następczych prowadzonych w związku z tą nieprawidłowością, zgodnie z procedurą 5.3.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Uszczegółowienie:

1. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez IP WUP, podczas których może zostać uwzględniony wynik kontroli przeprowadzonej przez inne uprawnione podmioty. Czynności wyjaśniające prowadzone przez IP WUP mogą dotyczyć m.in. weryfikacji dokumentacji podczas analizy wniosku o płatność/kontroli prowadzonej u beneficjenta, korespondencji prowadzonej z podmiotami, w celu zweryfikowania okoliczności budzących wątpliwość w realizacji projektu.
2. W sytuacji wystąpienia ryzyka nieprawidłowości systemowej, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.5.
3. W sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości fakt ten jest odnotowywany pisemnie np. w formie notatki służbowej/pisma/w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/w Informacji pokontrolnej. Ponadto może wynikać z informacji otrzymanych od innych podmiotów zewnętrznych. Każdorazowo podmiot zgłaszający podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości jest informowany przez IP WUP o podjęciu działań wyjaśniających. Natomiast jeśli nieprawidłowość nie zostanie potwierdzona informacja o tym zostanie zawarta m.in. w piśmie do beneficjenta, podmiotu zgłaszającego, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
4. Definicja nieprawidłowości indywidualnej obejmuje trzy przesłanki, które muszą zaistnieć łącznie, aby doszło do wystąpienia nieprawidłowości, tj.:
   a) naruszenie mającego zastosowanie prawa,
   b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego oraz
   c) realny lub potencjalny szkodliwy wpływ na budżet UE, polegający na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.
5. Poprzez naruszenie prawa należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych powszechnie obowiązujących, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad i procedur określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub kontraktu programowego. Naruszenie postanowień umowy o dofinansowanie projektu również może prowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Istotnym elementem definicji nieprawidłowości jest pojęcie szkodliwego wpływu na budżet Unii, który może być wpływem realnym (gdy nieprawidłowość została wykryta po jej

sfinansowaniu ze środków funduszy UE) albo tylko potencjalnym (gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowości ze środków funduszy UE, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed rozliczeniem wniosku o płatność). Wystąpienie potencjalnego szkodliwego wpływu jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Analiza powyższych elementów definicji nieprawidłowości w odniesieniu do każdego przypadku jest dokonywana przez IP WUP na podstawie informacji własnych lub otrzymanych od innych instytucji uprawnionych do kontroli, a także innych podmiotów.

6. Źródłem danych o nieprawidłowościach są:
   - instytucje systemu wdrażania FEdKP tj.: IZ i IP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wniosków o płatność, kontrole projektów na miejscu);
   - 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.
7. W przypadku wpłynięcia do IP WUP informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (w tym od instytucji lub podmiotu zewnętrznego) dokonywana jest jej analiza.
8. Gdy ww. informacją jest m.in.:
   - wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
   - decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
   - decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
   - decyzja o odmowie refundacji wydatków,
   - decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
   - decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu,

- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego, w którym wskazano wystąpienie nieprawidłowość,
- inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, w którym wskazano wystąpienie nieprawidłowości,
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- orzeczenie sądu,
- wszczęcie postępowania z art. 207 ustawy o finansach publicznych w związku z brakiem zwrotu środków przez zobowiązany do tego podmiot.

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

9. Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, niezależnie od możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania stwierdzenia dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

10. Wystąpienie nieprawidłowości może być stwierdzone m. in
    - w trakcie weryfikacji wniosku o płatność,
    - w trakcie kontroli projektu na miejscu,
    - w związku z informacją od innych podmiotów zewnętrznych (w tym osób fizycznych).

11. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem (także w wyniku przeprowadzonej kontroli projektu), następuje pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Pomniejszenie wartości

wydatków kwalifikowalnych następuje w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.

12. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych po zatwierdzeniu wniosku o płatność, nakładana jest korekta finansowa na wydatki w ramach projektu.

13. Uwaga: nieprawidłowościami nie są wydatki niekwalifikowalne które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność), tj.:

- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu / podmiotów otrzymujących wsparcie,
- oczywiste omyłki / błędy pisarskie uwzględnione we wnioskach o płatność.

W związku z ww. wydatkami nie są naliczane odsetki.

14. Sposób postępowania z nieprawidłowościami, w zależności od momentu ich stwierdzenia, szczegółowo regulują wytyczne dot. nieprawidłowości.

15. Nieprawidłowości są zgłaszane nie później, niż w okresie dwóch miesięcy następujących po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego. W praktyce oznacza to, że okres między stwierdzeniem nieprawidłowości (data PACA), a przekazaniem zgłoszenia do KE, może wynieść maksymalnie do 5 miesięcy.

Terminy:

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

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

Załączniki:

- 5.1.1-1 Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości
- 5.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 5.1.1-3 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
- 5.1.1-4 Wzór zestawienia nieprawidłowości wykazanych przez WUP
- 5.1.1-5 Wzór pisma przewodniego do IZ z informacją o wykrytych nieprawidłowościach
- 5.6.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych

5.1.2 Odzyskiwanie środków w IP WUP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

<table>
<tr><td colspan="3">Jednostki zaangażowane:
• Wydział ds. Kontroli;
• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych;
▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych;
• Wydział Prawny;
• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy:
▪ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cel: odzyskanie nieprawidłowo wydatkowanych środków</td></tr>
<tr><td colspan="3">Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/ Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny</td></tr>
<tr><td>Etap</td><td>Czynność</td><td>Wykonawca czynności</td></tr>
<tr><td colspan="3">Wezwanie do zwrotu środków/ zgoda na pomniejszenie kolejnych płatności</td></tr>
</table>

1.	Gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po wypłacie środków, 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. Sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta (zał. 5.1.2-1) do: • zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, lub • wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o kwotę podlegającą zwrotowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Gdy wezwanie przygotowuje pracownik Wydziału ds. Kontroli – najpierw uzyskuje od Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich niezbędne informacje. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 3.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Weryfikacja i akceptacja wezwania. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 5.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie wezwania beneficjentowi oraz Wydziałowi Obsługi Budżetu i Funduszy (nie dotyczy projektów PUP i OHP).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	Gdy wezwanie do zwrotu środków przygotowywane jest w Wydziale ds. Kontroli, przekazanie wezwania do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wraz z niezbędnymi informacjami pozwalającymi wypełnić wymagane pola w SL2021.	
7.	Wprowadzenie informacji o środkach do odzyskania do SL2021. Środki do odzyskania podlegają stałemu monitorowaniu zarówno przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania, jak i pracownika Wydziału ds. Kontroli w celu uzyskania zapewnienia, że podjęto działania zmierzające do odzyskania środków.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Wpływ informacji od beneficjenta o zwrocie środków. Jeżeli beneficjent: ▪ wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności (o ile istnieje taka możliwość), pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich dokonuje pomniejszenia kolejnej transzy/kolejnych transz dla beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, na podstawie: - pisma od beneficjenta, - informacji od Wydziału ds. Kontroli (jeżeli odzyskiwanie środków zostało wszczęte przez Wydział ds. Kontroli); ▪ nie zwróci środków – pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/pracownik Wydziału ds. Kontroli, sporządza pismo o konieczności wszczęcia procedury administracyjnej, które po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-3/pkt 3 przekazuje do Wydziału Prawnego; ▪ zwróci środki, poinformowanie przez pracownika Zespołu ds. Obsługi	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	Finansowej Funduszy Europejskich o tym fakcie pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/pracownika Wydziału ds. Kontroli oraz uzyskanie od niego weryfikacji poprawności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w wezwaniu i ewentualnym odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent. Jeżeli kwota zwrotu jest prawidłowa, pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich dokonuje odpowiednich księgowań w programie finansowo-księgowym. Jeżeli kwota zwrotu jest nieprawidłowa, pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/pracownik Wydziału ds. Kontroli wylicza kwotę, którą powinien zwrócić beneficjent (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek) i w przypadku: - gdy kwota zwrócona jest mniejsza od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowuje pismo o konieczności wszczęcia procedury administracyjnej, które po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-3/pkt 3 przekazuje do Wydziału Prawnego; - gdy kwota zwrócona jest większa od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowuje informację o konieczności dokonania zwrotu środków beneficjentowi, którą po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-3/pkt 3 przekazuje do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich. Gdy zwrot został dokonany w związku z wezwaniem przygotowanym przez Wydział ds. Kontroli, pracownik tego Wydziału przekazuje opis o dokonanym zwrocie	

	do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	
9.	Wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2021 (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
Wydanie decyzji administracyjnej:		
10.	Jeśli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie płatności lub nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu (14 dni od dnia doręczenia wezwania na podstawie dowodu doręczenia), przekazanie sprawy pracownikowi Wydziału Prawnego celem sporządzenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków.	Kierownik Wydziału Prawnego
11.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów przez pracownika Wydziału Prawnego przydzielonego do załatwienia sprawy/podejmującego czynności w ramach postępowania administracyjnego. Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie. Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków	Pracownik Wydziału Prawnego
12.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów. Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie. Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia.	Radca Prawny
13.	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia.	Dyrektor WUP

14.	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi (zgodnie z KPA).	Pracownik Wydziału Prawnego
15.	Jeśli beneficjent złoży dodatkowe wyjaśnienia, nowe dowody - dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego. Jeśli jest to konieczne – pisemne wezwanie beneficjenta do złożenia wyjaśnień/dostarczenia dokumentów. Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma do beneficjenta są przesyłane pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.	Pracownik Wydziału Prawnego
16.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do złożenia wyjaśnień/ dostarczenia dokumentów	Radca Prawny
17.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania.	Dyrektor WUP
18.	Przekazanie wezwania do strony (zgodnie z KPA).	Pracownik Wydziału Prawnego
19.	Jeśli konieczne jest przedłużenie terminu na wydanie decyzji administracyjnej, należy powiadomić o tym pisemnie beneficjenta. Po przeanalizowaniu stanu faktycznego, sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym w trybie art. 10 § 1 kpa. Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz zawiadomienia o zakończeniu postępowania jak w pkt 11-13. Przekazanie beneficjentowi zawiadomień (zgodnie z KPA)	Pracownik Wydziału Prawnego
20.	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków.	Pracownik Wydziału Prawnego
21.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji. Projekt decyzji jest konsultowany z Kierownikiem Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Wydziału ds. Kontroli (w zakresie jakim dotyczy).	Radca Prawny

22.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji.	Dyrektor WUP
23.	Przekazanie decyzji beneficjentowi (zgodnie z KPA). Przesłanie skanu decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu. Jeżeli ustalenia w postępowaniu administracyjnym mają wpływ na wcześniej stwierdzoną nieprawidłowość, powodują stwierdzenie nowej nieprawidłowości lub podejrzenia nadużycia finansowego, zapisy procedury 5.1.1 i 5.6.3 stosuje się odpowiednio, w zakresie jakim dotyczy (np. dot. sporządzenia notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, która przekazywana jest do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i Wydziału ds. Kontroli).	Pracownik Wydziału Prawnego
24.	Gdy beneficjent zwróci środki, niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Prawnego oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w decyzji i odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent. Jeśli TAK – akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowań w programie finansowo-księgowym. Jeśli NIE – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 27 (punkt 26 nie dotyczy decyzji wydanej na podstawie art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
25.	Gdy beneficjent zwróci środki, poinformowanie pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania i Pracownika Wydziału ds. Kontroli.	Pracownik Wydziału Prawnego
26.	Dokonanie odpowiednich zapisów w SL2021 w ramach Rejestru obciążeń na projekcie.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

		Wdrażania i Monitorowania
Egzekucja należności:		
27.	Jeśli beneficjent a) nie zwróci środków w wyznaczonym terminie i nie wniesie odwołania dalsze postępowanie zgodnie z procedurą określoną w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Przed podjęciem czynności w ramach ww. procedury podpisanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów (jeśli dany pracownik nie uczestniczył w sprawie na wcześniejszym etapie i nie złożył takiego oświadczenia). Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie. b) wniesie odwołanie zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych: - gdy IP WUP uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, zgodnie z art. 132 kpa może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 20-27, - w przypadku uznania, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie przez IP WUP, uzupełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej odwołania (zał. 5.1.2-3) przed przekazaniem odwołania do IZ. Sporządzenie projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ.	Pracownik Wydziału Prawnego
28.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów (jeśli dany radca prawny nie uczestniczył w sprawie na wcześniejszym etapie i nie złożył takiego oświadczenia). Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie	Radca Prawny

	Weryfikacja i akceptacja pisma.	
29.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
30.	Przekazanie pisma wraz z odwołaniem oraz aktami sprawy do IZ.	Pracownik Wydziału Prawnego
31.	Jeśli beneficjent złoży wniosek o ulgę (o rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, umorzenie): - weryfikacja wniosku wraz z dokumentacją przekazaną do IP WUP odnośnie spełnienia wymogów określonych w art. 64 ufp.	Pracownik Wydziału Prawnego
32.	Jeśli beneficjent złoży dodatkowe wyjaśnienia, nowe dowody istotne dla rozstrzygnięcia sprawy- dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego. Jeśli konieczne jest przedłużenie terminu na wydanie decyzji administracyjnej, należy powiadomić o tym pisemnie beneficjenta. Po przeanalizowaniu stanu faktycznego, sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zastosowania ulgi wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym w trybie art. 10 § 1 kpa. Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz zawiadomienia o zakończeniu postępowania jak w pkt 11-13. Przekazanie beneficjentowi zawiadomień (zgodnie z KPA).	Pracownik Wydziału Prawnego
33.	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie udzielenia/odmowy udzielenia wnioskowanej ulgi. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 21-23.	

	Następnie wysłanie decyzji do Strony (zgodnie z KPA) i przesłanie drogą e-mail skanu wysłanej decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu.	
34.	W przypadku wydania decyzji przyznającej ulgę przygotowanie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	Pracownik Wydziału Prawnego
35.	Weryfikacja i akceptacja zaświadczenia.	Radca Prawny
36.	Weryfikacja i zatwierdzenie zaświadczenia.	Dyrektor WUP
37.	Przekazanie zaświadczenia beneficjentowi pomocy de minimis.	Pracownik Wydziału Prawnego
38.	Przekazanie informacji o udzielonej pomocy de minimis pracownikowi posiadającemu dostęp do aplikacji SHRIMP.	Pracownik Wydziału Prawnego
39.	Jeśli Strona wniesie odwołanie od decyzji w przedmiocie ulgi w spłacie postępowanie jak w pkt 27-30.	Pracownik Wydziału Prawnego
40.	W przypadku decyzji o odroczeniu terminu płatności / rozłożeniu na raty - monitorowanie terminów wpływu należności zgodnie z ustalonym harmonogramem spłaty/terminem odroczenia płatności.	Pracownik Wydziału Prawnego
41.	Gdy beneficjent zwróci środki, niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Prawnego oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w decyzji i odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent. Dalsze postępowanie zgodnie z punktami 25-26.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
42.	Gdy decyzja zyskała przymiot ostateczności a Beneficjent nie dokonał zwrotu środków lub dokonał zwrotu w kwocie niższej niż należna: - przygotowanie zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, - przygotowanie upomnienia (zgodnie	Pracownik Wydziału Prawnego

	z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu, w jego aktualnym brzmieniu) zawierającego wezwanie do uregulowania należności oraz zagrożenie wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu). Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia i braku zwrotu środków wystawiony zostanie tytuł wykonawczy.	
43.	Weryfikacja i akceptacja: - zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, - upomnienia.	Radca Prawny
44.	Weryfikacja i zatwierdzenie: - zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, - upomnienia.	Dyrektor WUP
45.	Przekazanie: - zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwej RIO; - beneficjentowi upomnienia (zgodnie z KPA).	Pracownik Wydziału Prawnego
Tytuł wykonawczy		
46.	Jeśli beneficjent nie zwróci środków w terminie wskazanym w upomnieniu: - podpisanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów (jeśli dany pracownik nie uczestniczył w sprawie na wcześniejszym etapie i nie złożył takiego oświadczenia). Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie, - sporządzenie tytułu wykonawczego (elektronicznie w aplikacji eTW) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych	Pracownik Wydziału Prawnego

	stosowanych w egzekucji administracyjnej w jego aktualnym brzmieniu.	
47.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów (jeśli dany radca prawny nie uczestniczył w sprawie na wcześniejszym etapie i nie złożył takiego oświadczenia). Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego.	Radca Prawny
48.	Weryfikacja i zatwierdzenie tytułu wykonawczego.	Dyrektor WUP
49.	Przekazanie tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego. Przesłanie drogą e-mail skanu wysłanego tytułu wykonawczego Dyrekcji WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu. Stan zobowiązań beneficjenta podlega monitorowaniu (patrz Uszczegółowienie).	Pracownik Wydziału Prawnego
50.	Po otrzymaniu od pracownika Wydziału Prawnego informacji o odzyskaniu środków od beneficjenta, aktualizacja rejestru obciążeń.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
51.	W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne IP WUP informuje o tym fakcie IZ. Przygotowanie informacji.	Pracownik Wydziału Prawnego
52.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Radca Prawny
53.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
54.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP
55.	Przesłanie informacji do IZ.	Pracownik Wydziału Prawnego

56.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Prawnego/ Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Uszczegółowienie:

1. Pracownik Wydziału Prawnego podejmujący czynności w sprawie, w tym prowadzący sprawę oraz radcowie prawni podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 5.1.2-4), które przekazują kierownikowi Wydziału Prawnego. Weryfikacja jest przeprowadzana przed podjęciem czynności w danej sprawie.
2. Bezstronność z-cy dyrektora i dyrektora jest weryfikowana względem podmiotu, którego dotyczy postępowanie administracyjne/postępowanie egzekucyjne na podstawie ogólnych oświadczeń (zał. 5.7-1). Weryfikacja jest przeprowadzana przed podjęciem czynności w danej sprawie.
3. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie do weryfikacji danych niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada kierownik Wydziału Prawnego.
4. Jeżeli wpłata dokonana przez beneficjenta nie pokrywa kwoty należności głównej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota należności głównej do kwoty odsetek za zwłokę. Jednocześnie następuje niezwłoczne sporządzenie informacji do beneficjenta o zaksięgowaniu zwróconych środków (kwoty zaksięgowane na należność główną i odsetki) oraz informacji o kwocie należności głównej pozostałej do zwrotu wraz z odsetkami, która po zaakceptowaniu zgodnie z pkt 2-5/pkt 3 i 5 procedury przekazywana jest beneficjentowi.

5. Po wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie, poinformowanie drogą mailową Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i Kierownika ds. Kontroli o wszczęciu postepowania administracyjnego oraz wezwanie do złożenia wskazanej przez pracowników Wydziału Prawnego dokumentacji projektowej (w zakresie jakim dotyczy).
   W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik winni przedłożyć w tut. Urzędzie odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej. Brak dowodu opłaty skarbowej rodzi odpowiedzialność podatkową, ale nie wpływa na ważność pełnomocnictwa. Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma dla beneficjenta przesyłane są pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.
6. Decyzja zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne, które określa art. 107 § 1 kpa.
   Uzasadnienie faktyczne decyzji zawiera m.in.:
   - wskazanie faktów, które IP WUP uznała za udowodnione,
   - wskazanie dowodów, na których się oparła oraz - przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.
   Uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać:
   - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji,
   - pouczenie dotyczące możliwości odwołania od decyzji oraz możliwości zrzeczenie się prawa do odwołania

   Decyzja określa:
   - kwotę przypadającą do zwrotu,
   - termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych,
   - sposób zwrotu środków (tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty),
   - 14-dniowy termin zwrotu kwoty wraz z odsetkami,

- pouczenie o możliwości złożenia odwołania do IZ oraz o możliwości zrzeczenia się prawa do odwołania
- pouczenie o sankcji wynikającej z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Po zakończeniu postępowania administracyjnego, a przed wysłaniem decyzji do beneficjenta, pracownik Wydziału Prawnego wypełnia Listę sprawdzającą dotyczącą postępowania administracyjnego w pierwszej instancji stanowiącą załącznik nr 5.1.2-2. Ponadto na bieżąco uzupełniania jest metryka sprawy (wzór metryki zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy).

7. Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty, mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.
   W przypadku złożenia odwołania od decyzji administracyjnej organu I instancji 14 dniowy termin na zwrot środków wraz z należytymi odsetkami liczony jest od dnia doręczenia beneficjentowi decyzji organu odwoławczego utrzymującego w mocy decyzję organu I instancji.
8. Niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia przesłanek wykluczenia (art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych), postępowanie, zgodnie z Instrukcją 5.2 *Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych.*
9. Wierzyciel może nie podejmować czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
10. Tytuł wykonawczy przekazywany do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej sporządza się w postaci elektronicznej w formacie danych określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 27 § 2b pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Sporządzając tytuł wykonawczy, kwoty należności pieniężnych oraz odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych wykazuje się bez zaokrąglenia (z groszami).

Nadwyżkę lub niedobór wynikające z końcowego rozliczenia kwot uzyskanych z egzekucji, w wysokości nieprzekraczającej 99 groszy, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa.

11. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego, czy należność dochodzona tytułem wykonawczym uległa zmniejszeniu, zwiększeniu czy całkowitemu wygaśnięciu:
    - jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynika z jej wygaśnięcia w części, sporządzenie pisma zawiadamiającego organ egzekucyjny o powyższych zmianach wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny.
    Jeśli powyższe zmiany wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, skierowanie do organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji;
    - jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu należy sporządzić zmieniony tytuł wykonawczy (powrót do pkt 30).

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

Załączniki:
- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków
- 5.1.2-2 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji
- 5.1.2-3 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania
- 5.1.2-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i konflikcie interesów - post. administracyjne i egzekucyjne

5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych

Wykonawcy czynności zobowiązują się dostosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wypełnienie *Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych* (dalej: Formularz). W przypadku Wydziału ds. Kontroli/Wydziału Prawnego – od pkt 3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego
2.	Weryfikacja i akceptacja Formularza.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Weryfikacja i akceptacja Formularza.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli/Kierownik Wydziału Prawnego
4.	Weryfikacja i akceptacja Formularza. W przypadku Wydziału ds. Kontroli/Wydziału Prawnego – od pkt 6.	Radca Prawny

5.	Weryfikacja i akceptacja Formularza.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie (poprzez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Formularza. W przypadku gdy prawo do reprezentowania właściwej instytucji wynika z upoważnienia, podpis jest dokonywany z klauzulą „z upoważnienia”.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie dokumentacji do Ministerstwa Finansów za pomocą e-PUAP. Poinformowanie IZ o zgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych. W przypadku, gdy za zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych odpowiedzialny jest Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny, przekazanie informacji w tym zakresie do Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich. W przypadku uwag Ministerstwa Finansów do zgłoszenia – przygotowanie brakujących informacji, postępowanie od pkt 1 niniejszej instrukcji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego
8.	Po otrzymaniu od Ministerstwa Finansów informacji o wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, gdy zgłoszenie dokonywane było przez: - Wydział ds. Kontroli/Wydział Prawny – pracownik Wydziału ds. Kontroli/pracownik Wydziału Prawnego informuje o wpisaniu do rejestru pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania celem uzupełnienia wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych oraz przekazuje stosowną informację w tym zakresie do IZ, - Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich – pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania uzupełnia wewnętrzny rejestr podmiotów wykluczonych, przekazuje	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego

	informację w tym zakresie do Wydziału ds. Kontroli i IZ.	
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Pracownik Wydziału Prawnego

Uszczegółowienie:

1. Sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
2. Jeżeli IP WUP nie posiada w chwili dokonywania zgłoszenia informacji o dniu dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, zgłasza ją niezwłocznie po jej uzyskaniu.
3. Wykluczenia nie stosuje się do podmiotów/instytucji wskazanych w art. 207 ust. 7 i 13 ustawy o finansach publicznych.

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 WUP;
- 14 dni od wpisu beneficjenta do rejestru – powiadomienie IP WUP i beneficjenta o wpisie;
- niezwłocznie po uzyskaniu przez IP WUP 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 WUP o tej zmianie.

5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział ds. Kontroli
- IZ

Cel: Raportowanie nieprawidłowości w systemie IMS

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział ds. Kontroli

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie informacji pozyskanych w toku procedury 5.1.1 sporządzenie zgłoszenia (tzw. wniosku inicjującego) dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w systemie IMS. Jednocześnie przekazanie notatek służbowych dot. nieprawidłowości lub kopii innego dokumentu stanowiącego PACA. Przekazanie rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Weryfikacja przygotowanego raportu w formacie Excel/PDF i akceptacja w Systemie EZD.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja przygotowanego raportu w formacie Excel/PDF i akceptacja w Systemie EZD.	Dyrektor WUP

4.	Po weryfikacji raportu, zgłoszenie jest przekazywane do zatwierdzenia IZ za pośrednictwem IMS.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli
5.	W przypadku uwag IZ / odrzucenia raportu sporządzanie korekty zgłoszenia w terminie określonym przez IZ. Postępowanie zgodnie z ww. punktami.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Uszczegółowienie:

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

- wniosek anulujący - sporządzany w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego, które nie potwierdziły wystąpienia nieprawidłowości. Orzeczenie organów wymiaru sprawiedliwości (wyrok, postanowienie) wydane w wyniku postępowania sądowego, przeprowadzonego na podstawie aktu oskarżenia wniesionego przez prokuratora, stwierdzające brak potwierdzenia nadużycia finansowego, nie wyklucza występowania nieprawidłowości, a jedynie odnosi się do kwestii odpowiedzialności karnej za ww. czyn i nie zwalnia właściwej instytucji od dalszego wyjaśniania sprawy,
- wniosek zamykający - przekazywany po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych, prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
- wniosek aktualizujący - wysyłany w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IP WUP o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:

(i) dostępne są nowe istotne informacje (dotyczące naruszonych przepisów, skutkujących zmianą kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, nałożonych sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego wniosku,

(ii) należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),

(iii) nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,

wpłynął pisemny wniosek KE lub SKAS o przedstawienie dodatkowych informacji dotyczących konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, uprzednio zgłoszonej do KE.

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

Terminy:

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

5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez instytucję

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy • IZ		
Cel: Usunięcie nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP może wynikać m.in. z wyniku kontroli przeprowadzonej przez inne uprawnione podmioty, wyniku weryfikacji dokumentacji podczas analizy wniosku o płatność/kontroli prowadzonej u beneficjenta. W przypadku, gdy nieprawidłowość powstała na skutek błędu IP WUP, poinformowanie przełożonego o zaistniałej sytuacji. Przygotowanie pisma informującego MFiPR o możliwości wystąpienia nieprawidłowości powstałej na skutek błędu IP WUP. W przypadku Wydziału ds. Kontroli przejście do pkt 3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Weryfikacja i akceptacja pisma. W przypadku Wydziału ds. Kontroli przejście do pkt 5.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie pisma do MFiPR i do wiadomości IZ. W przypadku:	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	a) stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wystąpienia nieprawidłowości wynikającej bezpośrednio z działania lub zaniechania IP WUP - nałożenie korekty finansowej na projekt tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych, dalsze postępowanie od pkt 7; b) braku stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, że nieprawidłowość wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt, odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą 5.1.2.	
7.	Przygotowanie: - pisma informującego beneficjenta o nałożeniu korekty na projekt z winy IP WUP, - pisma do Głównego Księgowego WUP w celu zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów korekty finansowej. Akceptacja pism zgodnie z pkt 2-5. Przekazanie pisma beneficjentowi/do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
8.	Dokonanie zwrotu korekty.	Pracownik Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy
9.	Po dokonaniu zwrotu środków, wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów
10.	Przygotowanie informacji o zwrocie środków. Akceptacja informacji zgodnie z pkt 2-5. Przekazanie informacji do MFiPR oraz do wiadomości IZ.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów / Pracownik Wydziału ds. Kontroli

11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Stanowisko ds. Projektów / Pracownik Wydziału ds. Kontroli

Terminy:

- czynności wykonywane są niezwłocznie.

Uszczegółowienie:

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

5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane: • Komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie FEdKP • IZ		
Cel: Usunięcie nieprawidłowości systemowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich / komórka organizacyjna IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
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 WUP wraz z wezwaniem do zaplanowania działań naprawczych sporządzonym przez IZ, dokonanie analizy otrzymanych dokumentów – oceny skutków oddziaływania słabości i luk systemowych, zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli, w tym wprowadzenia stosownych zmian do IW IP WUP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowej podczas kontroli Instytucji Audytowej lub innych organów kontrolnych, poza IZ, poinformowanie IZ o stwierdzonej w IP WUP nieprawidłowości systemowej.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto nieprawidłowość systemową
2.	Weryfikacja i akceptacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP, w której wykryto

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

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

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.

3. IP w ramach usprawnienia systemu zarządzania i kontroli prowadzi działania prewencyjne, które realizowane są przez Zespół Koordynacji i Monitorowania w ramach którego, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich wysyła zapytania do pracownika Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych, pracownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, Kierownika Wydziału ds. Kontroli, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Rynku Pracy oraz IOD, dotyczące możliwości wystąpienia luk w systemie wdrażania w procesach, w które są oni zaangażowani z propozycją działań w celu korekty danego procesu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych lub stwierdzenia luk w systemie wdrażania – następuje ocena skutków oddziaływania słabości i luk systemowych oraz zaleceń pokontrolnych oraz opracowanie planu naprawczego dotyczącego nieprawidłowości systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli oraz wprowadzenie stosownych zmian do IW IP WUP.

Terminy:

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

5.6 Nadużycia finansowe

5.6.1 Strategia zwalczania nadużyć finansowych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. kontroli: rozdział 11.

Jednostki zaangażowane: • Zespół Koordynacji i Monitorowania • IZ
Cel: udział w opracowaniu Strategii zwalczania nadużyć finansowych
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja zapisów projektu strategii otrzymanego z IZ i w przypadku: - braku uwag do projektu strategii, sporządzenie informacji w tym zakresie, - uwag do projektu strategii, sporządzenie uwag lub propozycji zmian. Jeżeli to zasadne, zapisy projektu strategii mogą być skonsultowane z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji o braku uwag/uwag lub propozycji zmian do projektu strategii.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o braku uwag/uwag lub propozycji zmian do projektu strategii.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ informacji o braku uwag/uwag lub propozycji zmian do projektu strategii (e-mail).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Po otrzymaniu zatwierdzonej strategii z IZ, przekazanie jej kierownikom komórek zaangażowanych we wdrażanie FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Przekazanie strategii podległym pracownikom (jeśli dotyczy).	Kierownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

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 FEdKP.

Terminy:

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

5.6.2 Ocena ryzyka nadużyć finansowych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-0021-00 16/06/2014);
- wytycznych dot. kontroli;
- dokumentu pn. „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)".

Uwaga:

Za koordynację procesu zarządzania ryzykiem w ramach FEdKP odpowiada IZ, która powołała Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027. W skład zespołu ds. nadużyć wchodzą przedstawiciele wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację FEdKP, w tym pracownicy IZ i IP.
Każda z ww. instytucji dokonuje oceny ryzyka nadużyć finansowych w oparciu o formularze przekazane przez IZ i w terminie przez nią wskazanym. Wyniki oceny ryzyka nadużyć finansowych są analizowane i akceptowane przez ww. zespół a następnie zatwierdzane uchwałą Zarządu WK-P.

W WUP ocenę ryzyka nadużyć finansowych przeprowadza powołany przez Dyrektora WUP Zespół ds. oceny ryzyka nadużyć finansowych (dalej: Zespół), złożony z pracowników wydziałów, m.in. bezpośrednio nadzorujących projekty, w tym odpowiedzialnych za nabór wniosków, weryfikację wydatków i zatwierdzanie wniosków o płatność, przeprowadzanie kontroli, a także kwestie związane z zamówieniami

publicznymi. Zespół podejmuje działania niezależnie od zespołu powołanego przez IZ.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: ocena ryzyka nadużyć finansowych

Odpowiedzialność za realizację celu:

- Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Zespół ds. oceny ryzyka nadużyć finansowych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po wpłynięciu z IZ e-maila z informacją o konieczności przeprowadzenia oceny ryzyka nadużyć finansowych wraz z załączonym narzędziem do oceny oraz terminem na jego wypełnienie, przygotowanie informacji o terminie posiedzenia Zespołu (po ustaleniu terminu z Przewodniczącym Zespołu). Uwaga: Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia oceny ryzyka nadużyć finansowych w trybie obiegowym (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu EZD) bez konieczności zwoływania posiedzenia Zespołu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Przekazanie drogą elektroniczną informacji o terminie posiedzenia Zespołu, na którym przeprowadzona zostanie ocena ryzyka nadużyć finansowych.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Przeprowadzenie oceny ryzyka nadużyć finansowych za pomocą narzędzia przekazanego przez IZ. Podczas analizy ryzyka nadużyć finansowych są uwzględniane wyniki kontroli oraz wyniki audytów (w tym aktualizacja katalogu ryzyk o te wyniki) W przypadku ustalenia ryzyka netto na niedopuszczalnym poziomie, Zespół	Zespół ds. oceny ryzyka nadużyć finansowych

	opracowuje plan działania (dodatkowe kontrole/ działania naprawcze) zawierający środki/ mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	
4.	Wypełnienie arkusza oceny ryzyka nadużyć finansowych. W przypadku wypełnienia arkusza przez członka Zespołu, przejście do pkt 6.	Członek Zespołu ds. oceny ryzyka nadużyć finansowych/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja i akceptacja arkusza.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie arkusza.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie drogą elektroniczną wypełnionego arkusza członkom Zespołu oraz do IZ.	Członek Zespołu / Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Po otrzymaniu od IZ zatwierdzonej informacji podsumowującej wyniki oceny ryzyka dla FEdKP, przekazanie informacji członkom Zespołu.	Członek Zespołu ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027\ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
9.	Monitorowanie poziomu ryzyka nadużyć finansowych i wdrożenia działań naprawczych. W przypadku sporządzenia Planu działań monitorowanie wdrożenia działań/ mechanizmów przewidzianych w tym planie za pomocą Karty monitorowania wdrożenia działań/ mechanizmów przewidzianych w ww. planie.	Zespół /Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Okresowa ocena ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzana, co do zasady, raz do roku. W przypadku stwierdzenia bardzo niskiego poziomu ryzyka i braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu roku poprzedzającego, IZ może zdecydować o przeprowadzaniu oceny co drugi rok lub przeprowadzeniu oceny cząstkowej, tylko w zakresie obszarów zagrożonych wystąpieniem nadużycia.
2. Gdy wystąpi nowy typ nadużycia, wysokie ryzyko wystąpienia nadużycia lub gdy dojdzie do znaczących zmian organizacyjnych lub proceduralnych w IP WUP jest możliwa ocena ad hoc lub cząstkowa.

Zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych

3. W celu skutecznego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych IP WUP opracowała procedury oceny, rozliczania i kontroli projektów w sposób, które pozwalają chronić interesy finansowe Unii Europejskiej. Opracowana została również procedura postępowania w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych.
   Ponadto na system zarządzania ryzykiem składają się kontrole systemowe i zarządcze, praca zespołów ds. nadużyć (powołanych przez IZ i IP WUP) i współpraca między instytucjami polityki spójności.
4. Dla sprawnego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych m. in. zostały zidentyfikowane stanowiska wrażliwe (patrz pkt 9), zapewniona została rozdzielność funkcji na poziomie pracownika (z uwzględnieniem systemu zastępstw), m. in. osoba która oceniła projekt nie może rozpatrywać protestu, weryfikować wniosków o płatność dotyczących tego projektu oraz prowadzić w jego zakresie kontroli. Analogiczną rozdzielność funkcji zapewniono na poziomie osoby zatwierdzającej. Ponadto każdy pracownik posiada szczegółowo określony zakres obowiązków, z którym się zapoznaje i potwierdza podpisem.
5. Prowadzenie kontroli oraz zapobieganie nadużyciom finansowym m. in. poprzez wdrożenie środków ostrożnościowych w razie podejrzenia nadużycia finansowego, a także podjęcie odpowiednich działań naprawczych w podległym obszarze leży w gestii kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich oraz kierowników komórek zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio we wdrażanie FEdKP.

6. Proces monitorowania zidentyfikowanych ryzyk ma charakter ciągły.
7. W przypadku wystąpienia ryzyka związanego z nowym typem nadużycia finansowego, sporządzana jest informacja w tym zakresie i następuje przekazanie sprawy Zespołowi.
8. Niniejsza instrukcja stanowi jednocześnie instrukcję monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

Zadania i stanowiska wrażliwe (związane z wyborem i realizacją projektów)

9. Istotnym elementem w realizacji FEdKP jest określenie zadań i stanowisk wrażliwych występujących podczas realizacji poszczególnych procesów.
10. 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.
11. W celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom, na stanowiskach wrażliwych stosowane są m. in. następujące mechanizmy zabezpieczające:
    - obowiązek składania oświadczeń o bezstronności i poufności, przez pracowników realizujących FEdKP,
    - w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączanie pracownika od udziału w danej sprawie,
    - każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego/wyznaczonego pracownika,
    - zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania;
    - stosowanie IW IP WUP,
    - zapewnienie prawidłowej ścieżki audytu pozwalającej prześledzić proces decyzyjny,
    - szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki czy samokształcenie.

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
Wybór projektów do dofinansowania	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich, Komisja Oceny Projektów	Członkowie Komisji Oceny Projektów, osoby nadzorujące wybór projektów.	Wysoki Konflikt interesów może mieć znaczący wpływ na ocenę projektów.
Procedura odwoławcza	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich	Pracownicy wykonujący czynności związane z procedurą odwoławczą.	Wysoki Konflikt interesów może mieć znaczący wpływ na rozpatrzenie protestu.
Weryfikacja wniosków o płatność	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich	Pracownicy wykonujący czynności związane z weryfikacją wniosków o płatność, w tym zamówień publicznych.	Wysoki Konflikt interesów może mieć znaczący wpływ na realizację projektów.
Kontrola projektów	Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich	Pracownicy wykonujący czynności związane z kontrolą realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/ kontrola trwałości/kontrola dokumentacji/wizyty monitoringowe.	Wysoki Konflikt interesów może mieć znaczący wpływ na realizację projektów.
Wydawanie decyzji administracyjnych	Wydział Prawny	Pracownicy wykonujący czynności związane z wydawaniem decyzji	Wysoki

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
		administracyjnych dot. zwrotu środków lub ulg w spłacie zobowiązań.	Konflikt interesów może mieć znaczący wpływ na realizację projektów.
Przygotowanie deklaracji wydatków	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich	Pracownicy wykonujący czynności związane z opracowaniem i przekazaniem deklaracji wydatków do IZ.	Niski Ryzyko wpływu konfliktu interesów jest minimalne z uwagi na to, że jest to ostatni poziom wieloetapowego wdrażania funduszy UE, bez możliwości formalnego kontaktu z beneficjentem.
Zgłaszanie nieprawidłowości	Wydział ds. Kontroli	Pracownicy wykonujący czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości.	Niski Ryzyko wpływu konfliktu interesów jest minimalne z uwagi na wykonywanie czynności wtórnej bez możliwości formalnego kontaktu z beneficjentem.

Terminy:

- Przeprowadzenie oceny ryzyka przez IP WUP następuje w terminie wyznaczonym przez IZ.

5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego;
- Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- ustawy wdrożeniowej;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON);
- Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejski dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uwaga:

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

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

Kwestie zgłoszeń i ochrony sygnalistów reguluje Procedura zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu –Zarządzenie Nr 22/2024 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 13 września 2024 r.

Jednostki zaangażowane:

- komórki zaangażowane we wdrażanie FEdKP
- wnioskodawca/beneficjent

• Wydział Prawny • IZ • służby odpowiedzialne za przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych		
Cel: postępowanie w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego/odpowiedź na zapytania właściwych służb		
Odpowiedzialność za realizację celu: komórka organizacyjna, z którą związane jest podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego		
1.	W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (np. w wyniku własnych ustaleń, m. in. w trakcie kontroli na miejscu/wyboru projektów/weryfikacji wniosków o płatność, w trakcie postępowania administracyjnego, w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w związku z informacjami m.in. od właściwych służb, beneficjentów, informacją anonimową): ▪ podjęcie odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy (w zależności od podmiotu, którego dotyczy podejrzenie nadużycia), w tym - zweryfikowanie sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.6.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych), - ustalenie, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt; - w razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie; - przeanalizowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach FEdKP (jeśli dotyczy); - weryfikacja działań podejmowanych przez pracownika w określonym czasie lub obszarze;	Pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego

	- uzyskanie wyjaśnień od pracownika; - zidentyfikowanie projektów przy wyborze/wdrażaniu/kontroli których uczestniczył pracownik; ▪ sporządzenie notatki służbowej dot. podejrzenia nadużycia finansowego, w tym o przeprowadzonych czynnościach wyjaśniających (informacje nt. podejrzenia nadużycia mogą być zawarte w innych dokumentach, w tym sporządzanych w związku z nieprawidłowością, o których stanowi procedura 5.1.1). IP WUP w związku z podejrzeniem nadużycia finansowego: - może przeprowadzić kontrolę doraźną, zgodnie z procedurą 4.1.2, - dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z procedurą 5.3 (jeśli dotyczy). W przypadku samodzielnego stanowiska pracy podległego bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 4.	
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki dot. podejrzenia nadużycia finansowego. W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 4.	Kierownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
3.	Weryfikacja i akceptacja notatki dot. podejrzenia nadużycia finansowego.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki dot. podejrzenia nadużycia finansowego.	Dyrektor WUP

	Jeżeli podejrzenie o popełnieniu nadużycia finansowego zostanie: ▪ odrzucone – przejście do pkt 16, ▪ podtrzymane – przejście do pkt 5.	
5.	Sporządzenie zawiadomienia do właściwych służb o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego oraz informacji w tym zakresie do IZ. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy podległego bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 7.	Pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
6.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia i informacji.	Kierownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
7.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia. W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 9.	Radca Prawny
8.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia i informacji.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia i informacji. W przypadku podejrzenia nadużycia finansowego dot. pracownika, możliwe jest jego pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz Regulaminem pracy WUP w Toruniu.	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie zawiadomienia do właściwych służb oraz informacji do IZ. Przekazanie informacji o zawiadomieniu do Wydziału ds. Kontroli (jeżeli nie nastąpiło to w ramach notatki w zakresie nieprawidłowości).	Pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub która została poinformowana

	Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie	o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Udzielanie informacji/wyjaśnień służbom odpowiedzialnym za przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych		
11.	Po otrzymaniu pisma/wniosku o udostępnienie dokumentów/informacji/wyjaśnień na temat wnioskodawcy/beneficjenta lub pracownika IP WUP: ▪ ustalenie stanu faktycznego na podstawie posiadanych rejestrów i systemów teleinformatycznych, ▪ sporządzenie pisma z informacjami/wyjaśnieniami/przekazują cego dokumenty (jeśli dotyczy). W przypadku samodzielnego stanowiska pracy podległego bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 14.	Pracownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego
12.	Weryfikacja i akceptacja pisma. W przypadku komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 14.	Kierownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
14.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
15.	Przekazanie pisma właściwym służbom.	Pracownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki organizacyjnej, z którą związane jest podejrzenie nadużycia finansowego

Uszczegółowienie

1. Podejrzenia nadużyć finansowych w obszarze wdrażania FEdKP można zgłaszać jawnie lub anonimowo:

- pocztą na adres:
  Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
  Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza
  Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń
- e-mailem: naduzycia@kujawsko-pomorskie.pl;
- do przełożonych, organów ścigania, OLAF.

Zgłaszanie nieprawidłowości organom ścigania

2. Zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego IP WUP jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić Policję lub Prokuraturę o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu oraz zabezpieczyć przed zniszczeniem dowody przestępstwa.
3. Przebieg śledztw jest monitorowany przez IP WUP, a pozyskane informacje przekazywane za pośrednictwem MF-R do KE i OLAF (w ramach zgłoszeń uzupełniających).
4. Pracownicy IP WUP 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.
5. 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.
6. IP WUP informuje:
   - IZ o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo o odmowie ich wszczęcia;
   - KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających (jeśli dotyczy).
7. Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia IP WUP przekazuje tę informację przewodniczącemu Zespołu ds. nadużyć finansowych

w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w celu ustalenia dalszego postępowania w tej sprawie.

8. Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, weryfikuje sprawność tych elementów systemu zarządzania i kontroli, które wiążą się z nadużyciem finansowym.
   W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości systemowej IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli.
9. Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu błędów, luk lub nieprawidłowości.

Załączniki:

- 5.6.3 -1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych.

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

Zasady składania oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

1. Wszyscy pracownicy Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Wydziału ds. Kontroli oraz wybrani pracownicy Wydziału Prawnego podpisują ogólne oświadczenie o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów (zał. 5.7-1). Ponadto ogólne oświadczenie podpisuje Dyrektor WUP i Wicedyrektor ds. Rynku Pracy.

2. Ww. oświadczenie ogólne jest podpisywane:
    a) 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 prowadzone są przez poszczególne komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem że oświadczenie Dyrektora WUP i Wicedyrektora ds. Rynku Pracy przechowywane jest w Wydziale Wdrażania Funduszy Europejskich.
4. Oświadczenie ogólne jest podstawą weryfikacji w szczególności:
    a) weryfikacji planowej w odniesieniu do kadry kierowniczej oraz dyrekcji na zasadach wskazanych w odpowiednich procedurach IW IP WUP;
    b) weryfikacji doraźnej w odniesieniu do każdego pracownika IP WUP, 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 5.6.2) lub przepisy prawa albo wytyczne zobowiązują do składania takich oświadczeń.
6. Oświadczenia szczegółowe są składane, zgodnie z założeniami odpowiednich procedur IP WUP, przede wszystkim przez:
    a) członków komisji oceny projektów;
    b) pracowników uczestniczących w procedurze odwoławczej;
    c) pracowników rozliczających wnioski o płatność;
    d) pracowników kontrolujących projekty;
    e) 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, 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:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Prawny
- Przewodniczący/sekretarz KOP
- Dyrekcja WUP

Cel: weryfikacja bezstronności i braku konfliktu interesów w SKANER

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po otrzymaniu wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 5.7-1), pozyskanie numerów PESEL pracowników/ekspertów wskazanych we wniosku o weryfikację (jeśli dotyczy).	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem i we wskazanym terminie (jeśli dotyczy). Pobranie plików pdf/sporządzenie zrzutów ekranów potwierdzających wyniki weryfikacji. Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji (zał. 5.7-2).	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Przekazanie wyniku weryfikacji do komórki/osoby występującej z wnioskiem o jej przeprowadzenie. W przypadku wyniku wskazującego na potencjalny konflikt interesów, przekazanie również pliku pdf potwierdzającego powiązania pracownika/ eksperta z wnioskodawcą/ beneficjentem lub ich partnerem. Pliki przekazywane są w folderze zabezpieczonym hasłem. Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP WUP, w tym 5.8.	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP

Uszczegółowienie:

1. SKANER to aplikacja CST2021, która dostarcza informacji o podmiotach i osobach z takich źródeł jak: CST2014, BK 2014 oraz BK 2021, KRS, CEIDG, CRBR.
2. Procedura dotyczy weryfikacji bezstronności pracowników IP WUP oraz ekspertów.

3. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności ma na celu potwierdzenie prawdziwości złożonych oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów oraz identyfikację ewentualnych fałszywych oświadczeń.

4. Weryfikacja odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika aplikacji SKANER.
5. Wybór próby i częstotliwość prowadzonych weryfikacji opisane są w odpowiednich procedurach IW IP WUP.
6. Możliwe jest utworzenie bazy z numerami pesel pracowników, co pozwoli na odstąpienie od każdorazowego pozyskiwania numeru pesel od pracownika, w przypadku kolejnej weryfikacji jego bezstronności.
7. W przypadku weryfikacji bezstronności w SKANER przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, wniosek o weryfikację bezstronności nie jest sporządzany. Wynik weryfikacji członków zespołu kontrolującego jest odnotowywany w notatce służbowej dotyczącej tej weryfikacji.

Terminy:

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

Załączniki:

- 5.7-1 Wzór ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów
- 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności

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;
- Strategii 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 IP WUP, na podstawie doniesień medialnych lub ustaleń organów kontroli). Czynności mają zastosowanie do wszystkich obszarów realizacji programu. Zgłoszenie rozpatruje bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy zgłoszenie na stanowisku co najmniej kierownika.

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Prawny
- podmiot zgłaszający konflikt interesów (spoza IP WUP)
- Dyrekcja WUP

Cel: weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie okoliczności stanowiących lub mogących stanowić konflikt interesów – wypełnienie formularza zgłoszenia konfliktu interesów (zał. 5.8-1). Przekazanie formularza bezpośredniemu przełożonemu.	pracownik IP WUP
2.	Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (zał. 5.8-2) i wydanie pracownikowi polecenia służbowego dot. ograniczenia zadań do tych wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu 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, przełożony powinien omówić sytuację	bezpośredni przełożony pracownika

	z daną osobą, aby lepiej ocenić ryzyko stronniczego wykonywania przez nią jej obowiązków.	
3.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu potwierdzenia czy w analizowanym przypadku istnieje konflikt interesów (patrz: Uszczegółowienie pkt 1). Sporządzenie protokołu z weryfikacji zgłoszenia (zał. 5.8-3). W przypadku komórki bezpośrednio podległej Dyrektorowi WUP, przejście do pkt 5.	bezpośredni przełożony pracownika
4.	Weryfikacja protokołu.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu. W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, podjęcie decyzji dot. środków zaradczych, mając na uwadze indywidualny charakter sytuacji (możliwe konsekwencje – patrz: Uszczegółowienie pkt 5-7).	Dyrektor WUP
6.	▪ Przekazanie kopii protokołu do Zespołu Koordynacji i Monitorowania oraz pracownika, którego dotyczyło zgłoszenie. ▪ Poinformowanie pracownika (uzupełnienie załącznika 5.8-2) o możliwości powrotu do czynności, które były objęte weryfikacją – dotyczy sytuacji, gdy konflikt interesów nie zostanie potwierdzony.	bezpośredni przełożony pracownika
7.	Zarejestrowanie zgłoszenia i wyniku weryfikacji na podstawie protokołu w rejestrze zgłoszeń dot. konfliktu interesów (zał. 5.8-5).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Komórka organizacyjna, której dotyczy konflikt interesów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Do weryfikacji mogą zostać wykorzystane wszelkie dostępne narzędzia i bazy danych, w tym w szczególności: KRS, CEIDG, rejestr.io, CRBR, SKANER. 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 dyrektora WUP przeprowadza wyznaczona osoba go zastępująca.
4. Jeśli bezpośredni przełożony pracownika jest nieobecny, zgłoszenie rozpatruje osoba nadzorująca przełożonego.

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. 5.8-4), z zastosowaniem przepisów prawa krajowego dot. wyłączenia pracowników organu określonych w kpa, a także wyznaczeniem innej osoby do nadzorowania albo prowadzenia tej sprawy;
   c) anulowaniem czynności wykonanych przez pracownika będącego w konflikcie interesów i wykonanie ich przez innego pracownika;
   d) zwiększeniem kontroli nad prowadzoną sprawą (np. wyznaczeniem dodatkowej osoby do jej prowadzenia, przejęcie bezpośredniego nadzoru nad sprawą, dokonanie dodatkowej weryfikacji realizacji sprawy);
   e) zastosowaniem 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 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, podjęte mogą być działania wynikające m. in. z Kodeksu etyki pracowników WUP w Toruniu. 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 WUP lub członków ich rodzin

8. Ubieganie się przez pracowników IP WUP (dot. pracowników Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Wydziału ds. Kontroli, pracowników Wydziału Prawnego zaangażowanych w zadania EFS+) i/lub członków ich rodzin o dofinansowanie z działań wdrażanych przez WUP jako IP w ramach FEdKP, 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 WUP.

9. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez pracownika IP WUP lub przez członków jego rodziny, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie do bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora WUP.
10. Informacja o zgłoszeniu jest przekazywana do Zespołu Koordynacji i Monitorowania, w celu uwzględnienia zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń (zał. 5.8-5).
11. Dyrektor WUP w porozumieniu z kierownikiem nadzorującym danego pracownika, 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.

Terminy:

- wyłączenie 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 protokołu z weryfikacji zgłoszenia;
- 5.8-4 Wzór postanowienia ws. wyłączenia pracownika;
- 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów;

6. Pomoc techniczna

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu jest beneficjentem Pomocy Technicznej FEdKP. Realizacja zadań z pomocy technicznej skupia się na zapewnieniu efektywnego wsparcia w zakresie wdrażania FEdKP poprzez:

- Finansowanie kosztów zatrudnienia pracowników zaangażowanych w obsługę FEdKP 2021-2027.

- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez finansowanie różnorodnych form dokształcania m.in. kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, studiów podyplomowych.
- Zapewnienie odpowiedniego standardu oraz środowiska pracy, umożliwiającego pracownikom prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań poprzez wsparcie działań mających na celu zabezpieczenie właściwego zaplecza technicznego i organizacyjnego, w tym odpowiedniej powierzchni biurowej, archiwizacyjnej i magazynowej (wynajem powierzchni, adaptacja, remont, modernizacja oraz koszty utrzymania powierzchni.
- Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.

6.1 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej

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;
- Instrukcje dla wnioskodawców do aplikacji WOD2021.

Jednostki zaangażowane: • Wydział Rynku Pracy • Wicedyrektor ds. Rynku Pracy • Dyrektor WUP • IZ FEdKP		
Cel: Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Przygotowanie danych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów		

1.	Sporządzenie zestawienia danych niezbędnych do opracowania przez IZ FEdKP wniosków o dofinansowanie projektów.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
2.	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy
3.	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie zestawienia danych niezbędnych do wniosków o dofinansowanie projektów do IZ FEdKP. W przypadku uwag IZ FEdKP – pkt 1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

Uszczegółowienie:

Szczegółowe zaangażowanie komórek organizacyjnych w realizację FEdKP IP WUP jest wskazane w OSZiK oraz dokumencie regulującym kwestie etatyzacji.
IP WUP może zgłosić w formie pisemnej wniosek o zmianę we wnioskach o dofinansowanie projektów do IZ FEdKP, która dokonuje analizy możliwości przesunięcia środków finansowych pomiędzy Zadaniami biorąc pod uwagę poniższą hierarchię wydatków:

1. zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w proces realizacji FEdKP, pokrycie kosztów związanych z zapewnieniem odpowiedniej powierzchni biurowej oraz kosztów jej eksploatacji,
2. zabezpieczenie odpowiedniego zaplecza technicznego (sprzęt komputerowy i jego utrzymanie, materiały biurowe, wyposażenie biur, itp.), budowa i/lub utrzymanie niezbędnych systemów informatycznych, zakup oprogramowania i licencji,
3. zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie działań informacyjno-komunikacyjnych Programu,
4. pozostała część alokacji przeznaczona zostanie na potrzeby komórek realizujących Program (w tym m.in. szkolenia, spotkania).

Zmiany dotyczące realizacji projektów PT FEdKP IP WUP należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem, niepóźnej niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.
Materiały dotyczące planowania finansowego budżetu państwa w części PT są sporządzane w formie i terminie wskazanym przez IZ FEdKP.
Na podstawie ww. materiałów dotyczących planowania finansowego budżetu państwa IZ FEdKP sporządza Plany finansowe zadań budżetowych na kolejny rok budżetowy. Koordynacja przygotowywania Planów finansowych zadań budżetowych wraz z informacją o rozpoczęciu ich przygotowywania jest prowadzona przez IZ FEdKP. Zatwierdzone Plany finansowe do budżetu województwa są podstawą do konstruowania wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej.

Terminy:
- Termin realizacji określa IZ FEdKP

6.2 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT

Jednostki zaangażowane: • Wydział Rynku Pracy • Oddział Obsługi Budżetu i Funduszy • Dyrektor WUP • IZ FEdKP • **Departament Spraw Społecznych i Zdrowia**		
Cel: Zapotrzebowanie na środki w ramach PT		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Zapotrzebowanie na środki w ramach PT		
1.	Przygotowanie i złożenie do Oddziału Budżetu i Funduszy zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i środków własnych województwa.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
2.	Weryfikacja przygotowanego zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i środków własnych województwa. Jeśli TAK – akceptacja.	Pracownik Oddziału Budżetu i Funduszy/ Główny Księgowy WUP

	Jeśli NIE – pkt1.	
3.	Akceptacja przygotowanego zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i środków własnych województwa. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt1.	Dyrektor WUP
4.	Złożenie raz w miesiącu do IZ FEdKP zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i do Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia zapotrzebowania na środki własne województwa.	Pracownik Oddziału Budżetu i Funduszy

6.3 Opracowanie wniosku o płatność z PT (częściowego)

Jednostki zaangażowane:
- Wydział Rynku Pracy
- Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
- Dyrektor WUP
- IZ FEdKP

Cel: Opracowanie częściowego wniosku o płatność z PT

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie wniosków o płatność (częściowych)		
1.	Sporządzenie częściowego wniosku o płatność. Zakres danych, w podziale na Działania 9.1, 10.1 i 9.2, 10.2 określa IZ FEdKP.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
2.	Weryfikacja częściowego wniosku o płatność (wersja robocza wniosku przesłana w systemie EZD . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt1.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy
3.	Weryfikacja częściowego wniosku o płatność (wersja robocza wniosku przesłana w systemie EZD). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt1.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy

4.	Weryfikacja częściowego wniosku o płatność (wersja robocza wniosku przesłana w systemie EZD). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt1.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do IZ FEdKP w systemie SL2021. W przypadku uwag IZ FEdKP – pkt1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

Terminy:
- Termin realizacji określa IZ FEdKP

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: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • IZ		
Cel: zmiana FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Zgłoszenie propozycji zmiany FEdKP lub analiza i weryfikacja projektu zmian FEdKP zaproponowanych przez IZ. W przypadku: - braku zastrzeżeń do projektu zmian w FEdKP, sporządzenie informacji w tym zakresie, - zastrzeżeń do projektu zmian FEdKP, sporządzenie uwag.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	Zmiana FEdKP może wynikać z przeglądu śródokresowego (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury).	
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji o braku zastrzeżeń/uwag do projektu zmian FEdKP.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o braku zastrzeżeń/uwag do projektu zmian FEdKP.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie uwag do projektu zmian FEdKP do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Terminy:

- Wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

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
- krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • IZ		
Cel: aktualizacja SZOP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	W przypadku konieczności aktualizacji SZOP: a) z inicjatywy IP WUP– sporządzenie propozycji zmian SZOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOP przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, zastrzeżeń do projektu zmian SZOP, sporządzenie uwag.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

Terminy:
- Wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

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:
- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Zespół ds. Kadr
- Wydział Prawny
- Wydział ds. Kontroli
- Wydział Organizacji i Administracji
- Zespół ds. Zamówień Publicznych
- IOD
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Wydział ds. Informatyki
- Wydział Badań i Analiz
- Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
- IZ

Cel: sporządzenie i aktualizacja wkładu do OSZiK

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności

1.	Aktualizacja wkładu do OSZiK. Aktualizacja OSZiK odbywa się na wniosek IZ lub IP WUP a wkład opracowany przez IP WUP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do OSZiK.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Zatwierdzenie wkładu do OSZiK.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ zatwierdzonego wkładu do OSZiK.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Wzór OSZiK jest załącznikiem XVI rozporządzenia ogólnego.
2. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w OSZiK:
   a) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
   b) zmiana etatyzacji i/lub poziomu dofinansowania etatów z PT w komórce organizacyjnej realizującej FEdKP;
   c) istotna zmiana procesów opisanych w OSZiK.

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

7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 8, art. 71 ust. 3-4 i powiązane: art. 29 ust. 5, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 1, art. 72 ust. 1 lit. d

- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 10, art. 9 i 11 i powiązane: art. 8 ust. 1 pkt 5 i 10 lit. c, art. 16 ust. 2 pkt 3, art. 24 ust. 2 pkt 1 i ust. 7, art. 24 ust. 12, art. 30 ust. 2, art. 66 pkt 2, art. 87-93

<table>
<tr><td colspan="3">Jednostki zaangażowane:
• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
• Wydział Rynku Pracy
• Wydział Prawny
• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
• Wydział Organizacji i Administracji
• IOD
• IZ</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cel: podpisanie porozumienia/aneksu</td></tr>
<tr><td colspan="3">Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania</td></tr>
<tr><td>Etap</td><td>Czynność</td><td>Wykonawca czynności</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Weryfikacja treści projektu porozumienia w sprawie realizacji FEdKP (dalej: porozumienie)/aneksu do porozumienia oraz sporządzenie uwag (jeśli dotyczy).

Jeśli to zasadne, zapisy projektu porozumienia/aneksu są konsultowane z innymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację FEdKP.

W przypadku:
- braku uwag – akceptacja przez Radcę Prawnego lub Głównego Księgowego projektu porozumienia/aneksu,
- zgłoszenia uwag przez Radcę Prawnego lub Głównego Księgowego, przygotowanie przez Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania zbiorczego zestawienia uwag.</td><td>1. Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2. Radca Prawny
3. Główny Księgowy</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Weryfikacja i akceptacja projektu porozumienia/aneksu lub uwag.</td><td>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</td></tr>
</table>

		2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu porozumienia/aneksu lub uwag.	Dyrektor WUP
4.	Po wpłynięciu 3 podpisanych egzemplarzy porozumienia/aneksu z IZ, akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Radca Prawny
6.	Weryfikacja i akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Główny Księgowy
7.	Weryfikacja i akceptacja porozumienia/aneksu na egzemplarzu IP WUP.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Weryfikacja, zaparafowanie i podpisanie 3 egzemplarzy porozumienia/aneksu.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie 2 egzemplarzy porozumienia/aneksu do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Terminy:

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

7.5 Instrukcje wykonawcze

7.5.1 Aktualizacja IW IP WUP

Jednostki zaangażowane:

▪ komórki organizacyjne IP WUP zaangażowane we wdrażanie FEdKP ▪ IZ		
Cel: aktualizacja IW IP WUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Opracowanie projektu zmian IW IP WUP (główne przesłanki zmian – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu zmian IW IP WUP.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
3.	Przygotowanie projektu IW IP WUP do przekazania do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu IW IP WUP.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie projektu IW IP WUP do IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1. Uzgadnianie treści IW IP WUP między IZ a IP WUP odbywa się elektronicznie.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez Zarząd WKP przekazanie (elektronicznie) zatwierdzonego dokumentu kierownikom komórek zaangażowanym we wdrażanie FEdKP, celem stosowania.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Przekazanie zatwierdzonej IW IP WUP podległym pracownikom (jeśli dotyczy), celem stosowania	Kierownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IW IP WUP jest analizowana na bieżąco przez wszystkich pracowników IP WUP zaangażowanych w realizację FEdKP (proces ciągły).
2. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w IW IP WUP:

a) zmiana aktów prawnych unijnych i/lub krajowych oraz ich aktów wykonawczych lub wytycznych horyzontalnych, lub dokumentów programowych;
b) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
c) inicjatywa właścicieli procesów;
d) wyniki audytów i kontroli;
e) rekomendacje ewaluacyjne;
f) odstępstwo od IW IP WUP.

3. Za prawidłowy opis i przebieg procesów uwzględnionych w IW IP WUP odpowiadają właściciele procesów, tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację celu procedury.
4. Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP inicjującej aktualizację IW IP WUP, przekazuje elektronicznie propozycję zmiany do Zespołu Koordynacji i Monitorowania w edytowalnej wersji elektronicznej – np. plik w formacie docx, w trybie „śledź zmiany”.
5. Uzgodnienie IW IP WUP z IZ odbywa się wyłącznie w edytowalnej wersji elektronicznej dokumentu – plik w formacie docx/ xlsx, w trybie „śledź zmiany”.
6. Aktualizacja IW IP WUP zatwierdzona przez zarząd WKP tworzy nową wersję dokumentu (oznaczoną kolejnym numerem wersji). Dopuszczalne są zmiany częściowe dokumentu, które nie tworzą kolejnej wersji IW IP WUP.

Terminy:

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

7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP

	Definicja: **odstępstwo od IW IP WUP** – postępowanie niezgodnie z procedurą opisaną w IW IP WUP, w szczególności, gdy: ▪ procedura istnieje, ale nie została zastosowana; ▪ procedura istnieje, ale jest nieodpowiednia; ▪ procedura istnieje, ale zastosowano niewłaściwą procedurę.
	Uwaga: Odstępstwem nie jest: ▪ zmiana procedury, wynikająca ze zmian podstaw prawnych (m.in. nowelizacji ustaw, zmiany wytycznych horyzontalnych); ▪ konieczność wprowadzenia nowej procedury; ▪ zmiana podziału kompetencji między uczestnikami procedury.

Jednostki zaangażowane:
- komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie FEdKP
- IZ

Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP WUP

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wystąpienie przesłanki do odstąpienia od IW IP WUP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP WUP 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 komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
2.	Analiza zgłoszenia (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury). Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest bezzasadne – postępowanie zgodnie z procedurą. Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest zasadne – od pkt 3.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP

3.	Sporządzenie formularza odstępstwa od IW IP WUP (zał. 7.5.2-1). W przypadku odstąpienia zgłaszanego przez Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich – od pkt 5.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularza.	1. Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy 4. Dyrektor WUP
5.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail).	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy 3. Dyrektor WUP
6.	Wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw (zał. 7.5.2-2).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępstwa od IZ, przekazanie stanowiska do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstępstwa oraz uzupełnienie rejestru odstępstw.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	W przypadku: ▪ zgody IZ na odstępstwo - odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP i aktualizacja IW IP WUP w zakresie zmian, które wynikają z odstępstwa (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 7.5.1; ▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępstwo – postępowanie zgodnie z IW IP WUP.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we

		wdrażanie FEdKP /Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP może, przed wypełnieniem formularza odstępstwa, konsultować przypadek z IZ (telefonicznie lub e-mail).
2. Rejestr odstępstw od IW IP jest prowadzony w wersji elektronicznej.
3. Odstępstwo należy uwzględnić podczas aktualizacji IW IP WUP w szczególności, gdy:
   a) ma ono powtarzalny charakter (dotyczy sytuacji, gdy odstępstwo ma miejsce w co najmniej 3 identycznych lub zbliżonych merytorycznie przypadkach);
   b) znacząco wpływa na system zarządzania i kontroli.

Załączniki:

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

7.6 Widoczność, komunikacja i promocja

7.6.1 Strategia komunikacji programu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Rynku Pracy
- IZ FEdKP
  - Departament Promocji
    - Wydział Promocji Projektów Unijnych

Cel: Opiniowanie aktualizacji strategii komunikacji FEdKP

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Aktualizacja strategii komunikacji FEdKP: ▪ W przypadku, gdy wystąpią przesłanki do aktualizacji strategii komunikacji FEdKP sporządzenie jej projektu w trybie rejestracji zmian. ▪ W przypadku, gdy projekt aktualizacji jest opracowany przez IZ analiza projektu, a następnie sporządzenie: - pisma o braku uwag do projektu aktualizacji lub - pisma z uwagami.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji oraz pisma przekazującego opinię IP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji oraz pisma przekazującego opinię IP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ projektu aktualizacji strategii komunikacji oraz pisma przekazującego opinię IP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
5.	IZ opiniuje i uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP WUP jeśli uzna je za zasadne.	IZ
6.	Przekazanie informacji z IZ do IP o przyjętej Strategii komunikacji FEdKP oraz o publikacji dokumentu.	IZ
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

Uszczegółowienie:

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

Terminy:

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

7.6.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. informacji i promocji.

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Rynku Pracy
- IZ FEdKP
  - Departament Promocji
    - Wydział Promocji Projektów Unijnych

Cel: sporządzenie informacji jako wkładu oraz aktualizacja rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie informacji do projektu Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla IZ.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do Rocznego planu działań (RPD) informacyjnych i promocyjnych dla IZ.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla IZ.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie opracowanej informacji w formie papierowej oraz e-mail do IZ.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

Uszczegółowienie:

1. RPD jest dokumentem wykonawczym strategii komunikacji FE i FEdKP.

2. RPD może być aktualizowany dwukrotnie w roku, którego RPD dotyczy.
3. W przypadku aktualizacji RPD, IP przekazuje IZ zmieniony dokument, wykaz i uzasadnienie wprowadzonych zmian.

Terminy:
- do 21 dni od otrzymania kierunków i priorytetów działań informacyjnych i promocyjnych oraz katalogu działań rekomendowanych – IP WUP przygotowuje i przekazuje do IZ wkład do RPD.

7.6.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych

Jednostki zaangażowane:
- Wydział Rynku Pracy
- IZ FEdKP
  - Departament Promocji
    - Wydział Promocji Projektów Unijnych

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Otrzymanie pisma (e-mail) od IZ ws. przekazania danych do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych zrealizowanych przez IP.	IZ
2.	Opracowanie wkładu do sprawozdania rocznego.	pracownik Wydziału Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego.	1. Dyrektor WUP
5.	Przekazanie wkładu do sprawozdania rocznego.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
6.	Akceptacja dokumentu przez IZ lub przesłanie IP WUP uwag do wkładu do sprawozdania rocznego.	IZ

7.	W przypadku uwag do wkładu do sprawozdania rocznego – opracowanie przez IP korekty i przesłanie jej do IZ. W przypadku akceptacji dokumentu – pkt. 7	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

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

8. Finanse programu

8.1 Przepływy finansowe w programie

Środki na realizację FEdKP przekazywane są w formie:

- płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przekazanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych - w odniesieniu do środków pochodzących z EFS+,
- dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IP WUP[3] - w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego.

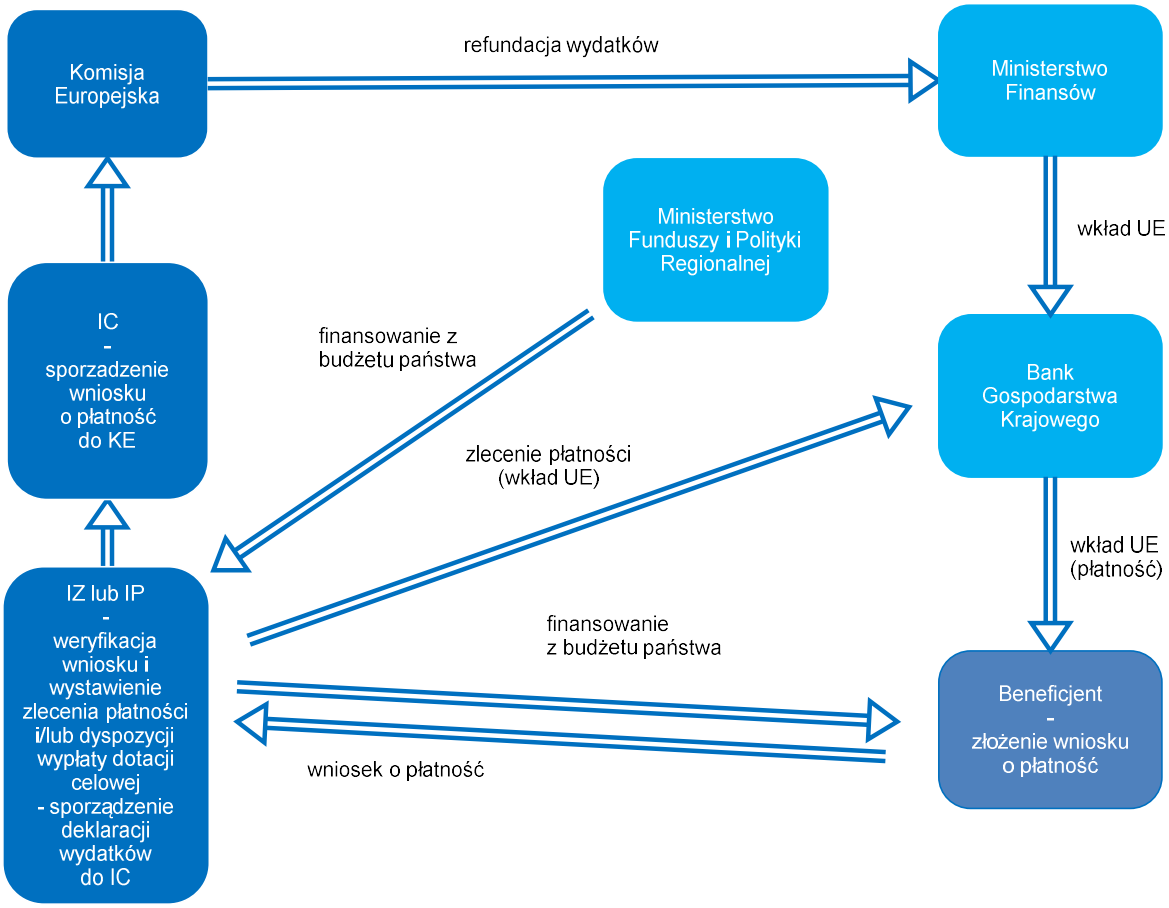
Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku bankowego Ministra Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), który pełni rolę tzw. płatnika, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy. Płatnik dokonuje płatności na podstawie zlecenia 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-

[3] Nie dotyczy środków przekazywanych beneficjentom będącym państwową jednostką budżetową.

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 EFS+. Środki dotacji celowej przekazywane są przez IZ na rachunki IP WUP.

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

Przepływ środków w ramach programu



8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Zespół Koordynacji i Monitorowania • Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy • Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich • Wydział Rynku Pracy
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ formularzy do projektu ustawy budżetowej

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	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. Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Opracowanie w formie elektronicznej (plik Excel) formularzy.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja formularzy.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Przekazanie formularzy do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja formularzy oraz przygotowanie zbiorczej informacji o wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
6.	Weryfikacja i akceptacja formularzy.	Główny Księgowy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularzy.	Dyrektor WUP

8.	Przekazanie formularzy do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Terminy:
- Termin określa każdorazowo IZ.

Załączniki:
- Formularze przekazane przez IZ.

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

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.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Przekazanie harmonogramów wraz z (jeśli dotyczy) uzasadnieniem do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
4.	Weryfikacja harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia i przygotowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i środki z budżetu środków europejskich (zał. 8.1.2-1) oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej (zał. 8.1.2-2).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Wpływ z IZ informacji w zakresie rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację FEdKP i/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację FEdKP w ramach budżetu środków europejskich.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania /Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania /Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

	Terminy: ▪ przekazanie informacji na temat harmonogramów zapotrzebowania na środki przebiega w terminie wskazanym przez IZ. ▪ przekazanie przez IZ do MFiPR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej i harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
	Załączniki: ▪ 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki; ▪ 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej.

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy • Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich		
Cel: rozliczenie dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
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 Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
Zwrot dotacji celowej		
IP WUP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe IZ, gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IP WUP. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (procedura 8.1.4) oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej. IP WUP 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 WUP beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację FEdKP w tym samym roku.		
Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP WUP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IP WUP (stanowiące dochód budżetu państwa), IP WUP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ/MFiPR.		
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: ▪ odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IP WUP, ▪ odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IP WUP 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.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
7.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy

8.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie do IZ informacji w sprawie środków niewygasających z upływem roku budżetowego.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
10.	Wpływ informacji z IZ o przekazaniu przez MFiPR środków niewygasających.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Współdziałanie z IZ w sporządzeniu wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

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:

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
3.	Przekazanie harmonogramu do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
4.	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 8.1.2-1).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przekazanie zbiorczego harmonogramu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego (zał. 8.1.4-1) wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 8.1.2-1) oraz oświadczeniem o stanie rachunków bankowych (zał. 8.1.4-2) według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania oraz informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (zał. 8.1.4-3).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji

		i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

	Terminy: ▪ Przekazanie sprawozdania, harmonogramu, oświadczenia i informacji o zwrotach w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. ▪ 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:
• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  • Zespół Koordynacji i Monitorowania
  • Oddział Projektów Konkurencyjnych
  • Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
• Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
  • Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
• Wydział Rynku Pracy

Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ harmonogramu wydatków wynikających z umów
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie/porozumień w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1). Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Przekazanie harmonogramu do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów
4.	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie/porozumień w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie/porozumień.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przekazanie zbiorczego harmonogramu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/porozumień w ramach FEdKP(zał. 8.1.5-1).	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Stanowisko ds.

		Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Terminy: ▪ Przekazanie harmonogramu do IZ - do 4 dnia każdego miesiąca
Załączniki: ▪ 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

8.1.6 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatność

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Ustawy o finansach publicznych
- Rozporządzania 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)

Jednostki zaangażowane: • Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy • Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ informacji w zakresie zleceń płatności		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przygotowanie: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. ▪ informacji o zwrocie środków dokonanym przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji	Dyrektor WUP

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 dokonanym przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Terminy:

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

8.1.7 Uruchamianie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych PUP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • Wydział Rynku Pracy • Wydział Badań i Analiz • Wydział Prawny		
Cel: uruchomienie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych PUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Rynku Pracy		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**

1.	Po otrzymaniu zawiadomienia MRiPS o wysokości środków FP przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ na kolejny rok budżetowy w ramach FEdKP w zakresie projektów niekonkurencyjnych powiatowych urzędów pracy, przygotowanie propozycji podziału środków na powiaty.	Pracownik Wydziału Badań i Analiz
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Kierownik Wydziału Badań i Analiz
3.	Przekazanie propozycji podziału środków na powiaty do Wydziału Rynku Pracy	Pracownik Wydziału Badań i Analiz
4.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie ustalenia kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz innych fakultatywnych zadań przez samorządy powiatów.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.	1. Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2. Radca Prawny
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie ustalenia kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz innych fakultatywnych zadań przez samorządy powiatów, celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
8.	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego przygotowanie pisma do MRiPS informującego o dokonanym podziale kwot środków FP.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
11.	Po otrzymaniu zawiadomienia MRiPS o wysokości środków FP dla poszczególnych samorządów powiatów na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ na kolejny rok budżetowy w ramach FEdKP w zakresie	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

	projektów niekonkurencyjnych, przekazanie informacji do powiatowych urzędów pracy.	
12.	W przypadku, gdy wysokość środków przyznana na podstawie projektu ustawy budżetowej jest niższa lub wyższa od kwoty ostatecznej przekazanej na podstawie ustawy budżetowej, następuje ponowne przygotowanie propozycji podziału limitu. Postępowanie zgodnie z pkt 1 i kolejnymi punktami niniejszej instrukcji.	Wydział Rynku Pracy
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wydział Badań i Analiz/ Wydział Rynku Pracy

Uszczegółowienie:

1. Przygotowanie przedmiotowego procesu poprzedza określenie kryteriów ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiaty w danym roku, które zatwierdzane są przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego (wykonawca czynności - Wydział Badań i Analiz).
2. Uruchomienie środków na dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych powiatowych urzędów pracy, niezależnie od okresu ich realizacji, odbywa się corocznie.
3. Na podstawie projektu planu finansowego FP na kolejny rok budżetowy, uwzględniającego kwoty FP wynikające z kontraktu programowego na kolejny rok budżetowy minister właściwy do spraw pracy przekazuje Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ w kolejnym roku budżetowym.
4. W każdym miesiącu dysponent Funduszu Pracy przekazuje do powiatu środki FP w wysokości 1/12 limitu określonego dla tego powiatu na rok budżetowy. Jednocześnie, na pisemny wniosek PUP dysponent Funduszu Pracy może przekazać środki FP w kwocie wyższej niż określona w zdaniu powyżej.
5. Wysokość środków z budżetu państwa oraz środków FP, została określona w załączniku nr 1 do aneksu kontraktu programowego.

Terminy:

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

8.2 Zadania w zakresie rachunkowości

8.2.1 Deklaracja wydatków

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: Sporządzenie deklaracji wydatków		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych do SL2021 danych w okresie, za który sporządzana jest deklaracja wydatków. Opracowanie zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Przekazanie do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania ww. zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
4.	Zweryfikowanie poprawności wprowadzonych danych do SL2021 ww. zestawieniach i informacjach niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków, przekazanych przez Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowisko ds. Projektów. W przypadku wykrycia błędów, skontaktowanie się ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania/Stanowiskiem ds. Projektów w celu wprowadzenia stosownej korekty danych.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	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	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	wniosków /korekt przywróconych (zał. 8.2.1-1); • 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 (jeśli dotyczy); • 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 WUP przekazywana jest nawet, jeżeli w okresie, którego dotyczy nie księgowano żadnych wydatków.	
6.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Zatwierdzenie dokumentów.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie do IZ (e-mail, SL2021):	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	• 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 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 (jeśli dotyczy); • 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.	
9.	Po zgłoszeniu przez IZ błędów w deklaracji wydatków i wycofaniu jej w SL2021 poprawa dokumentu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 5. Możliwe jest korygowanie deklaracji wydatków przez IZ/Wydział Certyfikacji. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, kwot wycofanych, bez konieczności wycofywania deklaracji do IP WUP. W SL2021 zachowana zostaje wersja deklaracji przesłana przez IP WUP oraz wersja skorygowana przez IZ/Wydział Certyfikacji. IZ/Wydział Certyfikacji uzasadnia przyczynę opracowania korekty deklaracji wydatków w SL2021.	
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Ostatnia deklaracja wydatków złożona w lipcu jest deklaracją końcową za rok 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 wnioski i korekty, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy oraz wnioski i korekty dotychczas wstrzymane w procesie księgowania a przywrócone w aktualnej deklaracji wydatków IP WUP.
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 WUP, celem zapobieżenia księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

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

Terminy:

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

- Załączniki:
- 8.2.1-1 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.

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: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Cel: Sporządzenie materiałów na potrzeby rocznego zestawienia wydatków lub deklaracji zarządczej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w zaksięgowanych wydatkach w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest RZW i deklaracja zarządcza.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ (Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości/ Wydziału Certyfikacji FEdKP) ww. informacji. W przypadku uwag/ pytań od IZ – patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Po otrzymaniu (e-mail) z IZ wstępnego RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej z prośbą o wyjaśnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność,	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	przekazanymi do KE za dany rok obrachunkowy i wydatkami zadeklarowanymi we wstępnym RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej – weryfikacja danych i przygotowanie stosownych informacji.	
6.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ ww. wyjaśnień do wstępnego RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej. W przypadku uwag/ pytań od IZ – patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
9.	Po wpływie (e-mail) od IZ wstępnego rocznego sprawozdania z kontroli IA z opinią w sprawie: ▪ wstępnej deklaracji zarządczej, ▪ wstępnego RZW sporządzenie wyjaśnień (jeśli dotyczy). Gdy z analizy ww. sprawozdania wynika, że łączony pozom błędu rezydualnego przekroczył 2% – podjęcie działań naprawczych obniżających poziom błędu, zgodnie z pkt 2 uszczegółowienia procedury.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień i działań naprawczych.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień i działań naprawczych, a następnie przekazanie do IZ.	Dyrektor WUP
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	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	▪ 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 2-4 i realizacja działań naprawczych (jeśli dotyczy).	
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W ramach procesu IP WUP na bieżąco współpracuje z IZ (e-mail lub telefonicznie), a w szczególności, gdy IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości lub Wydział Certyfikacji FEdKP) ma uwagi lub potrzebuje wyjaśnień ws. informacji udzielonych przez IP WUP.
2. IP WUP 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 WUP. W pozostałych przypadkach IP WUP uczestniczy w procesie na prośbę IZ.
3. IP WUP 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 i deklaracji zarządczej;
- do 10 stycznia – przekazanie informacji o podejrzeniach nieprawidłowości na potrzeby sporządzenia ostatecznego RZW i deklaracji zarządczej;

- 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:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Instytucja Zarządzająca (IZ)

Cel: udział w pracach KM

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie posiedzenia KM		
1.	Weryfikacja treści materiałów na posiedzenie KM i sporządzenie ewentualnych uwag.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja materiałów na posiedzenie KM.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie materiałów na posiedzenie KM.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie materiałów do Sekretariatu KM lub innej jednostki wskazanej w e-mailu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W ramach KM powołano 5 grup roboczych, których obsługę zapewnia IZ. IP WUP wchodzi w skład dwóch grup roboczych tj. grupa robocza do spraw EFS Plus i grupa robocza do spraw realizacji zasad równościowych.
2. IP WUP 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

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

Cel: przekazanie danych sprawozdawczych do IZ		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	W przypadku przygotowania danych z realizacji FEdKP w zakresie postępu rzeczowego (za grudzień /czerwiec) wpływ e-mail z IZ z prośbą o przekazanie danych (do 15 stycznia/lipca).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Przygotowanie danych z realizacji FEdKP w zakresie postępu rzeczowego (za grudzień /czerwiec). Aktualizacja danych sprawozdawczych na podstawie danych z CST2021 wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzający miesiąc przekazywania danych (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału Projektów Konkurencyjnych). Jeśli wygenerowane dane z CST2021 są niekompletne lub niedostępne w systemie są przygotowywane odpowiednie wyjaśnienia.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja danych.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Zatwierdzenie zaktualizowanych danych sprawozdawczych.	Dyrektor WUP
5.	Przekazanie danych sprawozdawczych w zakresie postępu rzeczowego do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	W przypadku przekazania przez IZ uwag do danych w zakresie postępu rzeczowego oraz w zakresie postępu finansowego przygotowanie wyjaśnień/korekty (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału Projektów Konkurencyjnych).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Akceptacja wyjaśnień/korekty	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie

1. IP na bieżąco monitoruje, zgodnie z zakresem powierzenia, postęp rzeczowy na wszystkich poziomach wdrażania, równolegle z analizą postępu finansowego.
2. Zakres danych sprawozdawczych dla IP określa IZ.

Terminy:
- Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – przekazanie do IZ aktualizacji danych sprawozdawczych dot. zakresu powierzenia IP

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: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Instytucja Zarządzająca (IZ)		
Cel: monitorowanie alokacji w zakresie działań powierzonych IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i 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.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Aktualizacja danych (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału Projektów Konkurencyjnych).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja ww. danych.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Zatwierdzenie ww. danych.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy

5.	Przekazanie (e-mail) danych dotyczących alokacji w zakresie działań powierzonych IP, w tym w wkładu do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Terminy:

- W terminie wskazanym przez IZ – przekazanie przez IP aktualizacji danych dotyczących alokacji.

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: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Instytucja Zarządzająca (IZ)		
Cel: monitorowanie zasady n+3 i n+2		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i 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 a następnie wypełnienie tabel.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja tabel finansowych.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy

3.	Zatwierdzenie tabel finansowych.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie e-mailem do IZ tabel finansowych.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	W przypadku przekazania przez IZ uwag do tabel finansowych sporządzonych przez IP – przygotowanie wyjaśnień/ korekty w formie e-maila. W razie potrzeby dopuszczalne jest prowadzenie wyjaśnień telefonicznie. Jeśli zasadne, podjęcie czynności zgodnie z pkt 2.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie

1. Zasada n+3 obowiązuje dla alokacji na lata 2021-2026 natomiast zasada n+2 dla zobowiązań ostatniego roku perspektywy tj. roku 2027.
2. W przypadku zidentyfikowania istotnego ryzyka utraty środków zgodnie z zasadą n+3 i n+2, IP WUP jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym IZ wraz ze szczegółowymi wyjaśnieniami i projektem ewentualnych działań naprawczych.
3. Nieosiągnięcie przez IP ram wykonania i celów finansowych może skutkować zmniejszeniem kwoty pomocy technicznej FEdKP przeznaczonej na obsługę 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.

9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

- Zarządzenia Nr 37/2018 Dyrektora WUP;
- Zarządzenia Nr 36/2018 Dyrektora WUP;
- porozumienia ws. powierzenia zadań IP.

Uwaga:

Zgodnie z porozumieniem ws. powierzenia zadań IP, IP zobowiązuje się do zarządzania ryzykiem w zakresie powierzonych zadań.

Podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka w ramach IP WUP jest Polityka zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu wprowadzona Zarządzeniem Nr 37/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. (z późn. zm.).
Dodatkowo w przedmiotowej kwestii stosowane jest również Zarządzenie Nr 36/2018 Dyrektora WUP w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia (z późn. zm.).
IP WUP prowadzi systematyczną (co najmniej raz w roku) identyfikację i analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, a także stały monitoring zidentyfikowanych ryzyk zgodnie z Zarządzeniem Nr 36/2018 oraz Zarządzeniem Nr 37/2018.
Za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem odpowiedzialność ponoszą dyrektor, wicedyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach.

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

Każdy pracownik realizujący zadania w obszarze FEdKP, uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem w szczególności poprzez:
- zgłaszanie bezpośrednim przełożonym, informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach;
- uczestniczenie w bieżącej aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk;
- wskazanie bezpośredniemu przełożonemu ryzyk, które nie są skuteczne i wydajnie zarządzane;

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

Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP/ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Cel: zarządzanie ryzykiem zadań powierzonych IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Ustalenie na podstawie celów WUP propozycji zadań priorytetowych na kolejny rok wraz z określeniem potencjalnego ryzyka dla każdego ww. zadania priorytetowego, w realizacji których uczestniczy komórka zgodnie z formularzem planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 9.3-1). Ponadto sporządzenie analizy i eliminacji ryzyka na podstawie załącznika 9.3-2.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP
2.	Sporządzenie na podstawie ustalonych zadań formularza planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 9.3-1). W celu przeprowadzenia analizy ryzyka (załącznik 9.3-2), należy dla każdego proponowanego zadania priorytetowego określić potencjalne ryzyka, utrudniające jego realizację, a następnie, dla każdego z określonych ryzyk ocenić m.in. prawdopodobieństwa jego wystąpienia, skutki wystąpienia ryzyka (wpływ na realizację zadania), z uwzględnieniem stwierdzonych istotnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości) przez podmioty zewnętrzne oraz kontrolę wewnętrzną	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP

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

Terminy:

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

Załączniki:

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

9.4 Ewaluacja

9.4.1 Plan ewaluacji

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Wydział Badań i Analiz • Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027- reprezentujący WUP • Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEdKP 2021-2027 • IZ		
Cel: aktualizacja Planu ewaluacji		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	W przypadku konieczności aktualizacji Planu ewaluacji FEdKP: c) z inicjatywy IP WUP – sporządzenie propozycji zmian planu ewaluacji wraz z uzasadnieniem, d) 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 komórkami zaangażowanymi w realizację FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027) we współpracy z Wydziałem Badań i Analiz
2.	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmian planu ewaluacji/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji /uwag do projektu zmian planu ewaluacji.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian planu ewaluacji/informacji o braku zastrzeżeń	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek

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

Uszczegółowienie:

1. IP WUP jako członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027 aktywnie wspiera proces ewaluacji poprzez:

- konsultację planu ewaluacji FEdKP i jego aktualizacji sporządzonych przez Jednostkę Ewaluacyjną,
- monitorowanie procesu planu ewaluacji,
- proponowania tematów badań ewaluacyjnych,
- tworzenia koncepcji badawczych lub ich elementów,
- konsultowania produktów badań ewaluacyjnych, w tym raportów metodologicznych, raportów końcowych lub raportów cząstkowych,
- pomocy w budowaniu potencjału ewaluacyjnego.

Terminy:

- Wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

9.4.2 Badanie ewaluacyjne

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Wydział Badań i Analiz • Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027- reprezentujący WUP • Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEdKP 2021-2027 • IZ		
Cel: konsultacje badania ewaluacyjnego FEdKP/ przekazanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Analiza i weryfikacja projektu badania ewaluacyjnego/ opisu przemiotu zamówienia (OPZ) przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu, sporządzenie uwag. Ponadto ewentualne konsultacje z komórkami zaangażowanymi w realizację FEdKP 2021-2027.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027) we współpracy z Wydziałem Badań i Analiz
2.	Weryfikacja i akceptacja – informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ, – uwag do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Przekazanie do IZ: – zmian projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ, – uwag do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i 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 WUP pismo z terminem przekazania tabeli z rekomendacjami). Przekazanie (e-mail) tabeli rekomendacji do adresatów w celu pozyskania informacji	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

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

Terminy:
- Wykonanie zadania przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

9.5 Zgłoszenia, wnioski i skargi

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

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3;
- Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01).

Jednostki zaangażowane: • podmiot/ osoba przekazująca zgłoszenie ws. naruszenia KPON lub KPP • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Instytucja Zarządzająca (IZ)		
Cel: rozpatrzenie zgłoszenia ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
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 WUP). W przypadku informacji od IZ informacji o przeprowadzeniu kontroli systemowej w IP WUP - przebieg zgodnie z rozdziałem 4 „Audyty i kontrole”.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (ewentualna współpraca z innymi pracownikami wydziału w zakresie zgłoszenia) w związku ze zgłoszeniem ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP, które zostanie udokumentowane w formie notatki służbowej. Analiza i sporządzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dot. postępowania wyjaśniającego. Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	1.Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

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

Uszczegółowienie:

1. Koordynator ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych 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

9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPON i KPP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3.

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Instytucja Zarządzająca (IZ) • komitet monitorujący FEdKP (KM)		
Cel: poinformowanie KM o zgłoszeniach ws. naruszeń KPON i KPP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i 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.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Przygotowanie odpowiedzi dla IZ o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP projektu/ działań beneficjentów lub IP (przy uwzględnieniu danych od Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych oraz Oddziału Projektów Konkurencyjnych).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
4.	Zatwierdzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	Dyrektor WUP

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

Uszczegółowienie:

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

Terminy:
- IP przekazuje dane w terminie wskazanym przez IZ

10. Systemy teleinformatyczne

10.1 Zarządzanie uprawnieniami

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Wytycznych dot. danych;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja;
- dokumentu pn. „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021”.

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

Cel: zarządzanie uprawnieniami użytkowników CST2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**

Nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień pracowników IP/ ekspertów		
1.	Sporządzenie: ▪ wniosku o nadanie/ wycofanie uprawnień zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik; ▪ wniosku o nadanie/ wycofanie uprawnień w odniesieniu do eksperta zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	AM I
2.	Weryfikacja i akceptacja wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Dyrektor WUP
4.	Realizacji wniosku, tj.: ▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta; ▪ wycofanie uprawnień.	AM I
5.	W przypadku konieczności zmiany/ czasowego wycofania uprawień sporządzenie wniosku zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik/kierownikiem Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	AM I
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
7.	Realizacja wniosku tj: ▪ zmiana uprawnień; ▪ czasowe 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.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
9.	Dezaktywacja konta.	AM I
10.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM I
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

1. W skład CST2021 wchodzą aplikacje: SZT2021, Administracja, WOD2021, SOWA EFS, SL2021, BK2021, e-kontrole, SR2021, SKANER, Kontrole Krzyżowe, SM EFS.
2. IP zarządza uprawnieniami użytkowników swojej instytucji (nie dotyczy aplikacji SKANER).
3. Administrator w Instytucji Koordynującej wprowadza do CST2021 pierwszych Administratorów z IP na podstawie przesłanego powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w CST2021.
4. IP przesyła do wiadomości IZ dane administratorów zgłaszanych do AM IK.
5. W przypadku uprawnień dotyczących aplikacji SKANER za weryfikację i realizację wniosków odpowiada administrator SKANER w MFiPR – wniosek przesyłany jest do AM IZ zgodnie z dokumentem „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021".
6. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), Regulaminu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS, Regulaminu Systemu Monitorowania EFS, Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER, Regulamin Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich co potwierdza podczas pierwszego logowania do poszczególnych aplikacji. Zaakceptowanie regulaminów jest warunkiem uzyskania dostępu do poszczególnych aplikacji wchodzących w skład CST2021.
7. MFiPR może trwale zawiesić konto użytkownika, który narusza prawo lub postanowienia regulaminu, o którym mowa w pkt 6. Jeśli użytkownik nie zaprzestanie działań sprzecznych z prawem lub postanowieniami ww. regulaminu konto może zostać trwale zablokowane.
8. Zapisy rozdziału 10 *Systemy teleinformatyczne* nie stosuje się do SOWA EFS, SM EFS, BK2021, SKANER za wyjątkiem podrozdziału 10.1 Zarządzanie uprawnieniami.

Terminy:

- niezwłocznie – realizacja wniosku przez AM I.

Załączniki:

- 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;
- 10.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS.

10.2 Awarie

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: usunięcie awarii

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Awaria CST2021		
1.	Przekazanie informacji na temat awarii CST2021. Zgłoszenie awarii następuje na adres: ami.fekp@wup.torun.pl	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 IZ za pomocą aplikacji SD2020.	AM I
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o awarii do wszystkich Użytkowników I i/lub Użytkowników Zew.	AM I
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do wszystkich Użytkowników I i/lub Użytkowników Zew.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

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, umożliwiająca obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących CST2021.

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.3 Modyfikacja słowników

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Wytycznych dot. danych;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja.

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

Cel: modyfikacja słowników

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Przekazanie do AM I notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
4.	Sporządzenie zgłoszenia w SD2020.	AM I
5.	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

6.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach do AM IZ za pośrednictwem SD2020.	AM I
7.	W przypadku dokonanych zmian bądź otrzymania informacji zwrotnej o braku możliwości wprowadzenia proponowanych zmian powiadomienie Użytkownika I zgłaszającego propozycje zmiany.	AM I
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/AM I

Uszczegółowienie:

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

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.4 Audyt jakości danych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Wytycznych dot. danych.

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich ▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych ▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych ▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania • Wydział ds. Kontroli		
Cel: prowadzenie audytu jakości danych		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu raportów SR2021.	AM I
2.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia	Użytkownik I

	z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I.	
3.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (lista sprawdzająca AJD) i zachowanie w formie elektronicznej w celach audytowych).	AM I
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na temat wyników audytu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Przekazanie informacji na temat wyników audytu do AM IZ.	AM I
Wyłączanie dokumentów z audytów jakości danych w CST2021		
6.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem, na podstawie informacji uzyskanej od Użytkownika I.	AM I
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
8.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	AM I
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

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

Terminy:

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

10.5 Usuwanie danych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: usunięcie danych z SL2021

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie notatki dotyczącej 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 posiada uprawnienia do usuwania danych.	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Usunięcie danych z systemu CST2021 zgodnie z notatką. Jeśli usuwającym dane ma być administrator przekazanie notatki do AM I. Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.	Użytkownik I
4.	Usunięcie danych przez AM I z CST2021.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I

Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.6 Raporty SR2021

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dot. danych.

Jednostki zaangażowane: • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich ▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych ▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych ▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania • Wydział ds. Kontroli		
Cel: wykonanie raportu w SR2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Pobranie z SR2021 i wypełnienie szablonu 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 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 IZ.	AM I/ Użytkownik I
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I

Uszczegółowienie:

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

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.7 Aktywność użytkowników

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Wytycznych dot. danych.

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

Cel: przegląd praw dostępu Użytkowników I do CST2021

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

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 90 dni.	AM I

	Po ponownym wykonaniu raportu, w przypadku braku logowania do systemu, przekazanie (e-mail) listy pracowników kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej celem weryfikacji i aktualizacji uprawnień.	
3.	Weryfikacja listy pracowników – użytkowników CST2021 pod kątem zachowania, wycofania bądź modyfikacji uprawnień w systemie i przekazanie informacji do AM I.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	W przypadku konieczności: ▪ wycofania/ zmiany uprawnień użytkownika - niezwłoczne sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień (zgodnie z procedurą 10.1); ▪ zachowania uprawnień użytkownika - przekazanie informacji poszczególnym pracownikom o konieczności zalogowania się do systemu oraz cyklicznego logowania co najmniej raz na 90 dni.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Terminy:

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

10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach

Uwaga:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK) udostępnia **obowiązujące instrukcje** oraz materiały w ramach aplikacji wchodzących w skład **CST2021** w biblioteczce CST.

W przypadku udostępnienia przez AM IK kolejnych aktualizacji poszczególnych materiałów, są one niezwłocznie przekazywane przez AM I do poszczególnych komórek IP.

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 kliku 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 systemie, która może prowadzić do niepożądanego incydentu i szkody w systemie;
  - zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji,
  - incydentu, czyli pojedynczego zdarzenia lub serii niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji lub zmniejszeniem poziomu usług systemowych, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działania systemu i zagrażają bezpieczeństwu informacji, w tym danych osobowych;
  - zauważenia, że stan sprzętu komputerowego, zawartość zbioru danych osobowych w systemie ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie;
- bezzwłocznej zmiany hasła w przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia (jeśli zmiana hasła jest niemożliwa, należy powiadomić AM I);
- ustawienia ekranu monitora w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd lub spisanie informacji wyświetlanych na ekranie monitora;
- ustawienia komputera w sposób utrudniający osobom postronnym dostęp do portów zewnętrznych lub przynajmniej zapewniający kontrolę wizualną użytkownika do tych portów;
- przestrzegania zasady czystego biurka;
- stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie;
- sprawdzenia podczas logowania do systemu czy adres strony logowania zaczyna się od https, czy w obrębie okna przeglądarki znajduje się kłódka informująca o bezpieczeństwie i czy po kliknięciu w nią pojawia się informacja o tym, że certyfikat został wydany dla: *.cst2021.gov.pl i jest on ważny;
- dbania o bezpieczeństwo konta e-mail, w szczególności do używania silnego hasła dostępu, nieotwierania załączników do poczty i linków pochodzących z nieznanych źródeł, zachowania ostrożności podczas otwierania

nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców;

- korzystania z Internetu w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu systemu;
- blokowania ekranu w celu chwilowego zawieszenia pracy;
- wylogowania się z systemu po zakończeniu w nim pracy.

Przetwarzanie danych osobowych w CST2021

Administratorami danych osobowych w rozumieniu RODO są podmioty wskazane w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
Administratorzy przetwarzają dane osobowe w celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego.
Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, tj. do czasu rozliczenia FEdKP oraz upływu okresów trwałości i zakończenia kontroli trwałości dla wszystkich projektów.
Każdy użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania.
Dane osobowe użytkowników są przetwarzane w sposób widoczny w systemie, tj. podczas zarządzania uprawnieniami, odkładania danych audytowych dotyczących wykonywanych czynności oraz podpisywania dokumentów.

11. Organizacja

11.1 Ogólne warunki realizacji zadań

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

W strukturze WUP komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi bezpośrednio we wdrażanie EFS+ i realizację zadań powierzonych IP WUP w ramach FEdKP są:

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

- Wydział ds. Kontroli, podlegający Dyrektorowi WUP,
- Wydział Rynku Pracy, podlegający Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP określa Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu. Struktura, podział zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych WUP, wynikają z hierarchicznej struktury Urzędu. Kontrola wykonywanych zadań, co do zasady odbywa się w ramach pionowej struktury zarządzania – Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik Wydziału, Pracownik, jednakże w przypadku wybranych procedur nie jest wymagana akceptacja Kierownika Wydziału oraz Wicedyrektora. Ponadto, z związku z koniecznością zachowania rozdzielności funkcji, akceptacji może dokonywać upoważniony/wyznaczony pracownik. W niektórych procesach zatwierdzenie odbywa się na poziomie Kierownika Oddziału/Kierownika Wydziału/Wicedyrektora.
W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w IW IP WUP, czynności tych dokonują osoby je formalnie zastępujące, właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej bądź inne wyznaczone przez kierownictwo osoby przy uwzględnieniu rozdzielności funkcji.

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

WUP realizuje zadania IP w ramach FEdKP na podstawie porozumienia ws. powierzenia zadań IP.
WUP pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP WUP) w ramach Priorytetu 8. Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, w ramach działań wskazanych w porozumieniu ws. powierzenia zadań IP (szczegółowe informacje dot. działań, w tym: typy projektów, typ beneficjenta, sposób wyboru projektów, zawarte są w SZOP).
IP WUP realizuje również zadania w ramach Priorytetu 9 Pomoc techniczna (EFRR) i Priorytetu 10 Pomoc techniczna (EFS+) jako beneficjent pomocy technicznej w ramach, której wsparcie uzyskują działania pozwalające zapewnić właściwy

poziom zatrudnienia wykwalifikowanych pracowników, a także odpowiednie dla nich warunki pracy.

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

Na podstawie porozumienia ws. powierzenia zadań IP, IZ powierzyła IP WUP do realizacji następujące zadania:

1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 73 rozporządzenia ogólnego;
2) przeprowadzanie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
3) prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej;
4) zawieranie i rozliczanie umów o dofinansowanie projektu;
5) angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym organizowanie naboru ekspertów i zawieranie z nimi umów;
6) rozliczanie projektów;
7) kontrole projektów;
8) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości.

Szczegółowo o powierzonych zadaniach, obowiązkach IP WUP stanowi porozumienie ws. powierzenia zadań IP.

Podział zadań związanych z wdrażaniem FEdKP pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne WUP, opisy stanowisk

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

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

Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

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

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

1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi oraz innymi dokumentami będącymi podstawą do absorpcji środków w ramach FEdKP,
2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
3) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów,
4) monitorowanie realizacji FEdKP, w tym:
   a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla IZ, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
   b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
   c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
5) organizowanie naboru ekspertów i udział w przygotowywaniu umów;
6) przygotowanie i organizacja prac KOP;
7) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania FEdKP (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
8) przygotowanie deklaracji wydatków IP do IZ,
9) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach FEdKP,
10) współpraca przy realizacji zadań związanych z PT FEdKP oraz prowadzeniu działań informacyjnych FEdKP,
11) udział w pracach w zakresie ewaluacji FEdKP,
12) ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach KOP,
13) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania:

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

13) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem Stanowiska ds. projektów oraz Stanowiska ds. wdrażania i monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału/Oddziału.

Stanowiska ds. Projektów:

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

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

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

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

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

Wydział ds. Kontroli, którego pracownicy odpowiadają za realizację następujących zadań:

1) opracowywanie Rocznego Planu Kontroli, harmonogramów kontroli i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
2) prowadzenie planowej i doraźnej kontroli projektów, w tym:

a) kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych),

b) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości),

3) sporządzanie informacji pokontrolnych, formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu,

4) raportowanie o nieprawidłowościach,

5) współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,

6) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,

7) przygotowywanie lub współudział w opracowaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

Pracami Wydziału ds. Kontroli kieruje Kierownik Wydziału.

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

1) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS+, w tym w ramach FEdKP,

2) organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych, konferencji, seminariów,

3) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez WUP, jak i we współpracy z innymi instytucjami w zakresie informacji,

4) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS+,

5) prowadzenie podstrony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS+,

6) opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych FEdKP,

7) opracowywanie sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych,

8) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych, w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS+,

9) monitoring działań informacyjnych i promocyjnych

10) sporządzanie sprawozdań i ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne,

11) upowszechnianie logo programów współfinansowanych z EFS+, UE, informowanie projektodawców o zasadach jego umieszczania,
12) opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczania odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS+,
13) przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS+ na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk" programów współfinansowanych z EFS+,
14) udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS+ potencjalnym projektodawcom,
15) przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania Wieloletniego Planu Działań PT FEdKP oraz Rocznych Planów Działań FEdKP WK-P w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEdKP,
16) prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji Planów Działań PT FEdKP w zakresie realizowanym przez IP WUP,
17) sporządzanie sprawozdań z realizacji Planów Działań PT FEdKP w zakresie realizowanym przez IP WUP,
18) przygotowanie danych do wniosków o płatność w ramach PT FEdKP z zakresu realizowanego przez IP WUP,
19) prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania PT FEdKP w IP WUP,
20) współudział w prognozowaniu wydatków IP WUP w ramach działań realizowanych z PT FEdKP,
21) kontakty z IZ w zakresie PT FEdKP.
Pracami Wydziału Rynku Pracy kieruje Kierownik Wydziału.

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

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

1) administracja, konfigurowanie, serwisowanie i utrzymywanie stanowisk komputerowych oraz oprogramowania na nich zainstalowanego,

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

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

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

Zespół ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należą:

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

Zamówienia publiczne dot. FEdKP udzielane są na zasadach ogólnourzędowych - na podstawie wewnętrznych regulacji w formie zarządzeń, które sporządzone

zostały na podstawie aktualnych przepisów prawa - ustawy Prawo Zamówień Publicznych i obowiązujących wytycznych dotyczących kwalifikowalności

Wydział Prawny, do zadań którego należy:

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

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

1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
2) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników,
3) organizacja szkoleń dla pracowników,
4) prowadzenie spraw z ZFŚS pracowników WUP.

Wydział Badań i Analiz do zadań którego należy:

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

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

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich

o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

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

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

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z identyfikacją i analizą ryzyk wynikających z działalności Urzędu, przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych WUP, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie opinii na temat ich skuteczności,
3) prowadzenie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora WUP,
4) analiza regulacji wewnętrznych WUP,

5) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym składanie sprawozdań z tego zakresu.

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

Zakres czynności pracownika

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności to dokument określający obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień pracownika oraz zawierający informacje dotyczące zastępowania się pracowników podczas ich nieobecności (przy czym kierownik może wyznaczyć do wykonania danej czynności innego pracownika niż zastępującego zgodnie z zakresem czynności, w celu zapewnienia rozdzielności funkcji).

Za przygotowanie i aktualizację zakresu czynność pracownika odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony, który również w uzasadnionych przypadkach może mu powierzyć wykonywanie zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności. Zakresy czynności są aktualizowane niezwłocznie, w przypadku istotnych zmian danych kadrowych lub organizacyjnych.

11.2 Obieg dokumentów

System kancelaryjny

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

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

1) ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących, oraz prowadzenia spisów spraw z wyłączeniem rejestrów przesyłek prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
2) wykonywania dekretacji;
3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym;
4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD ;
5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
6) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych;
7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Ewidencja przesyłek

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

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

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

Przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zaewidencjonowaniu. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie

chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Dekretacja przesyłek

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

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

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

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

Oznaczenie spraw

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

Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna. Przy sprawach odnotowuje się informację

o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie powiązanych praw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Akceptacja pism

Akceptacja pism może być dokonywana w systemie EZD, elektronicznie poza systemem EZD lub na nośniku papierowym. W IP WUP obowiązuje akceptacja jednostopniowa lub wielostopniowa[4]. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pismo jest tworzone, a następnie podpisaniu przez Dyrektora WUP, Wicedyrektora WUP lub inną upoważnioną do jego podpisania osobę.

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

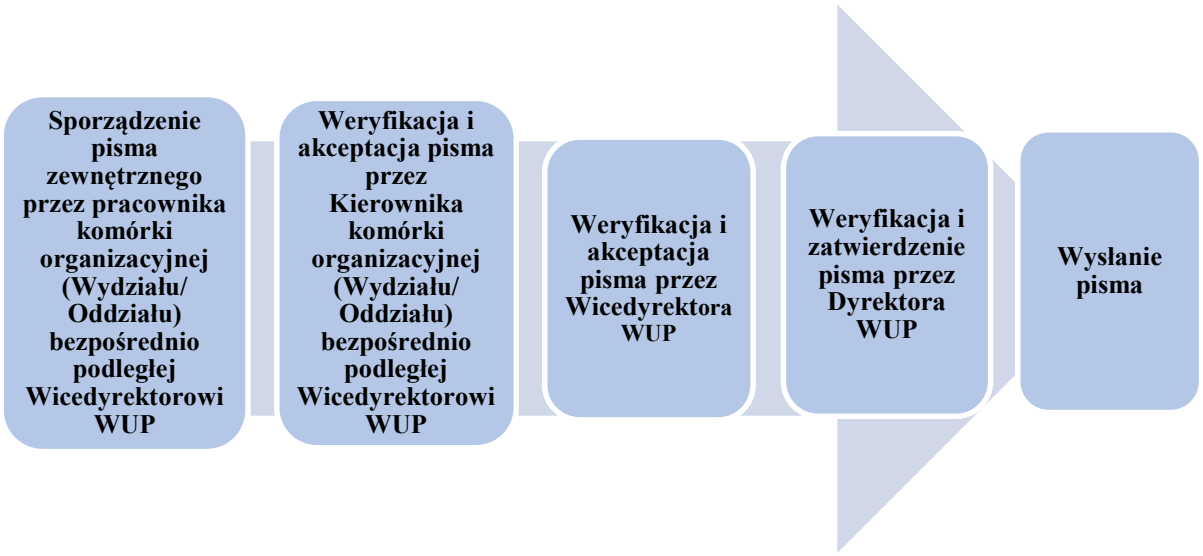
Akceptacja, co do zasady odbywa się w ramach pionowej struktury zarządzania tj.– Kierownik Wydziału, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy oraz Dyrektor WUP.
W przypadku wybranych procedur nie jest wymagana akceptacja Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.
W przypadku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

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

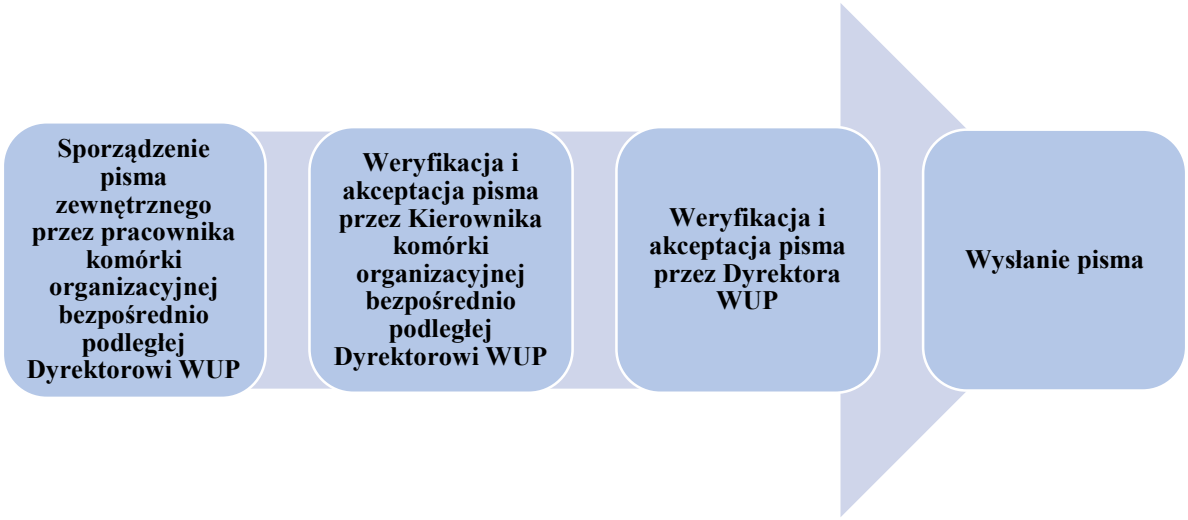
Schemat akceptacji pisma zewnętrznego

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

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



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



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

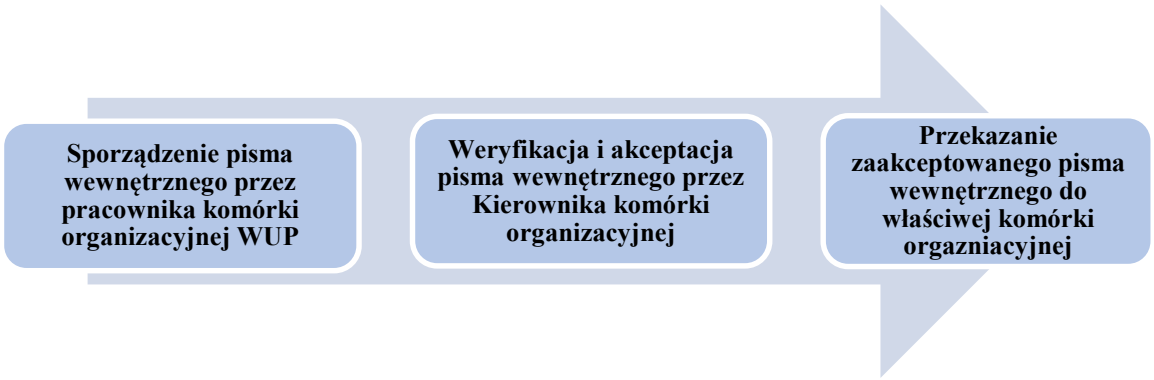
Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

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

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

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

Schemat akceptacji pisma wewnętrznego



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

Wewnętrzny obieg akt

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

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa Zarządzenie Nr 20/2024 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 2.09.2024 r.

11.3 Ochrona danych osobowych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego;
- rozporządzenia EFS+;
- ustawy wdrożeniowej;
- RODO;
- Wytycznych dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Polityki ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (dalej: Polityka);
- Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (dalej: Instrukcja).

Uwaga:

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: przetwarzanie danych osobowych

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przetwarzanie danych osobowych, z zachowaniem obowiązujących zasad, określonych m. in w Polityce oraz Instrukcji.	Komórki zaangażowane w realizację FEdKP

	Nadzór nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem ww. dokumentów w IP WUP sprawują kierownicy wydziałów, kierownicy oddziałów, kierownicy i koordynatorzy zespołów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach. Natomiast kontrola w powyższym zakresie prowadzona jest przez Zespół Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.	
2.	Weryfikacja kompletności zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie archiwizacji dokumentów w komórkach merytorycznych.	Komórki zaangażowane w realizację FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Dane osobowe w ramach FEdKP są przetwarzane w szczególności w zakresie: ubiegania się o dofinansowanie projektu, oceny projektu, realizacji projektu, m. in. potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości, raportowania oraz prowadzenia działań informacyjnych.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w pomieszczeniach służbowych do tego przeznaczonych. Osoby zatrudnione w IP WUP (a także osoby będące w innym stosunku prawnym z IP WUP) przy przetwarzaniu danych osobowych, mające do nich dostęp, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu. Osoby zatrudnione (a także osoby będące w innym stosunku prawnym) przy przetwarzaniu danych osobowych w IP WUP posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych w IP WUP zostały zawarte w Polityce oraz Instrukcji.
3. IP WUP informuje IZ o:
   a) zawarciu porozumień z gestorami rejestrów, o których mowa w art. 92 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
   b) powierzeniu przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP;
   c) wynikach kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP oraz realizacji ewentualnych rekomendacji związanych z tymi kontrolami;

d) naruszeniu danych osobowych przetwarzanych w ramach FEdKP.

Terminy:
Czynności w instrukcji wykonywane są na bieżąco.

11.4 Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (dalej: Instrukcja archiwalna);
- Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (dalej: Instrukcja kancelaryjna);
- Jednolitego rzeczowego wykazu akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (JRWA).

Jednostki zaangażowane:

- komórki zaangażowane w realizację FEdKP
- Wydział Organizacji i Administracji

Cel: przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Organizacji i Administracji/komórka organizacyjna zaangażowana w realizację FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie terminarza przekazywania spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji (Archiwista)
2.	Uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej. Przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego w terminie wskazanym w terminarzu przekazywania spraw do archiwum zakładowego.	Pracownik komórki zaangażowanej w realizację FEdKP

3.	Przejęcie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji (Archiwista)

Uszczegółowienie:

Przechowywanie danych, w tym w CST2021

1. CST2021 w ramach FEdKP wykorzystywany jest na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, ewidencjonowania danych dotyczących realizacji FEdKP i obsługę certyfikacji wydatków.
2. Zakres danych gromadzonych w CST2021 obejmuje dane z procesów programowania, wyboru projektów i ich rozliczania, kontroli projektów i certyfikacji.
3. IP WUP jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do CST.
4. Poza danymi przechowywanymi w CST2021, IP WUP w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu, przechowuje pełną dokumentację związaną z zadaniami powierzonymi w ramach FEdKP, w tym w szczególności dotyczącą: kryteriów oceny i wyboru projektów, zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów, realizacji projektów oraz ich zmian, KM, sprawozdawczości i monitoringu, ewaluacji, przepływów środków finansowych w ramach FEdKP, wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności, deklaracji wydatków IP WUP, kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu, wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości, pomocy technicznej, informacji i promocji.

Dokumenty te są przechowywane w komórkach organizacyjnych IP WUP będących właścicielami danych procesów.

Termin przechowywania dokumentów programowych

5. IP WUP przechowuje dokumenty związane z realizacją powierzonych zadań, zgodnie z art. 82 rozporządzenia ogólnego, tj. przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta. Bieg ww. okresu jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji.

6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, IP WUP jest zobowiązana przechowywać przez co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy w ramach FEdKP.

7. Po upływie terminu wskazanego w pkt 5 i 6, dane mogą być przechowywane do dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Archiwizacja

8. W IP WUP archiwizacja dokumentacji w ramach FEdKP wykonywana jest zgodnie jest z Instrukcją kancelaryjną, która określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
   - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz WUP do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia;
   - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

9. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego w WUP określa Instrukcja archiwalna, która między innymi reguluje tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji.

10. W IP WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA, który stanowi podstawę oznaczenia, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Czynności te dokonywane są przy wszczynaniu sprawy i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

11. Archiwum zakładowe przejmuje każdego roku akta spraw ostatecznie zakończonych po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

12. Dokumentację spraw ostatecznie zakończonych w postaci elektronicznej uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
13. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
14. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwiście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej. Przekazanie uprawnień może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w pkt 12.
15. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać niezwłocznie do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać protokolarnie komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki.

Terminy:

- W terminie wskazanym w terminarzu – przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Podstawy prawne

Rozporządzenia unijne:

- rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego,

Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.)

- rozporządzenie EFS+ – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 21-59 z późn. zm.)
- rozporządzenie finansowe - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z dnia 26.09.2024)
- RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1-88)

Ustawy:

- ustawa wdrożeniowa – ustawa z 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079 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.)
- KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
- ustawa PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 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, obowiązujące od 25 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. ewaluacji – Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 7 września 2022 r.;
- wytyczne dot. informacji i promocji – Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, obowiązujące od 4 maja 2023 roku;
- wytyczne dot. nieprawidłowości - Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lipca 2023 r.

Skróty, skrótowce i terminologia

Skrót/termin	Wyjaśnienie
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
BK2021	Baza konkurencyjności, aplikacja CST2021 wspierająca realizację zasady konkurencyjności
BZSW	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego
CST2021	Centralny system teleinformatyczny
e-Doręczenia	usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Skrót/termin	Wyjaśnienie
EZD	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją - elektroniczny System wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego
e-Kontrole	aplikacja CST2021 do prowadzenia i dokumentowania kontroli oraz zarządzania procesami kontroli
eSZOP	moduł aplikacji CST2021 „Administracja" wspierający pracę z SZOP
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
FEdKP	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
FP	Fundusz Pracy
IA	Instytucja Audytowa
IKW	Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków - Wydział Certyfikacji FEdKP
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 WUP	instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IW IP WUP	instrukcja wykonawcza IP WUP
IZ	instytucja zarządzająca FEdKP
JST	jednostka samorządu terytorialnego
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa

Skrót/termin	Wyjaśnienie
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący FEdKP
KOP	komisja oceny projektów
KPON	Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych
KPP	Karta Praw Podstawowych
MF	Ministerstwo Finansów
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OHP	Ochotnicze Hufce Pracy
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OSZiK	Opis systemu zarządzania i kontroli FEdKP
PIFE	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
PJB	państwowa jednostka budżetowa
PKP EFS+	plan kontroli projektów EFS+ FEdKP na rok obrachunkowy
PK FEdKP	plan kontroli FEdKP na rok obrachunkowy
portal	portal: www.funduszeeuropejskie.gov.pl
PT	pomoc techniczna
PUP	powiatowy urząd pracy
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
RZW	roczne zestawienie wydatków
SD2020	aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021
SL2021	aplikacja CST2021 wspierająca realizację programu oraz rozliczanie projektów

Skrót/termin	Wyjaśnienie
SFC2021	elektroniczny system wymiany danych z KE
SKANER	system służący do weryfikacji podmiotów i osób na podstawie informacji pochodzących z rożnych rejestrów w tym rejestrów publicznych i CST2021
SM EFS	System Monitorowania EFS – aplikacja CST2021 wspierająca monitorowania udzielanych wsparć, gromadzenia danych niezbędnych do wyliczenia osiąganych 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
SZOP	Szczegółowy opis priorytetów FEdKP
SZT2021	aplikacja udostępniająca wspólną bramkę logowania dla aplikacji wchodzących w skład CST2021
UE	Unia Europejska
UP	Umowa partnerstwa
WND	Wniosek o dofinansowanie
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Zarząd WKP	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Załączniki

1.2.1 Nabór konkurencyjny

1) 1.2.1-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru konkurencyjnego;
2) 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
3) 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej;

1.2.2 Nabór niekonkurencyjny

4) 1.2.2-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru niekonkurencyjnego;
5) 1.2.2-2 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;

1.2.4 Komisja oceny projektów

6) 1.2.4-1 Regulamin pracy KOP;
7) 1.2.4-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
8) 1.2.4-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
9) 1.2.4-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;

1.2.5 Eksperci

10) 1.2.5-1 Wzór wykazu ekspertów na lata 2021-2027;
11) 1.2.5-2 Wzór umowy z ekspertem;
12) 1.2.5-3 Wzór formularza oceny pracy eksperta;

1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

13) 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
14) 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
15) 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
16) 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
17) 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
18) 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
19) 1.2.6-7 Wzór protokołu ustaleń/ostatecznego stanowiska negocjacyjnego;
20) 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
21) 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
22) 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;

23) 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP;

1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów

24) 1.2.7-1 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
25) 1.2.7-2 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;

1.3.1 Rozpatrzenie protestu

26) 1.3.1-1 Wzór protestu;
27) 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
28) 1.3.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności – procedura odwoławcza;
29) 1.3.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;

2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

30) 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
31) 2.1-2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
32) 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez PUP;
33) 2.1-4 Wzór porozumienia PJB;
34) 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
35) 2.1-6 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/ aneksu;

2.2 Zabezpieczenie umowy

36) 2.2-1 Wzór listy sprawdzającej weksel;
37) 2.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń;
38) 2.2-3 Wzór oświadczenia beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia;
39) 2.2-4 Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia;

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

40) 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP WUP od zawarcia umowy
41) 2.3-2 Wzór pisma o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy o odstąpieniu od podpisania umowy

2.5 Rozwiązanie umowy

42) 2.5-1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP WUP;
43) 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy;

3.1 Weryfikacja wniosku o płatność

44) 3.1-1 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów;
45) 3.1-2 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.1;
46) 3.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.2-8.7;
47) 3.1-4 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność;
48) 3.1-4a Pytania do listy sprawdzającej dot. zamówień publicznych/zasady konkurencyjności;
49) 3.1-5 Wzór wyniku weryfikacji wniosku o płatność;
50) 3.1-6 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność;
51) 3.1-7 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
52) 3.1-8 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
53) 3.1-9 Wzór wyniku kontroli zamówienia;
54) 3.1-10 Wzór pisma przekazującego wyniki kontroli zamówienia;

3.2 Realizacja płatności EFS+

55) 3.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności;

3.4 Zmiany w projekcie

56) 3.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru;

3.5 Rozliczenie końcowe i zamknięcie projektu

57) 3.5-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu;
58) 3.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
59) 3.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu;

4.1.1 Plan kontroli IP WUP

60) 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP WUP;

4.1.2 Kontrole projektów (kontrole planowe / doraźne / trwałości)

61) 4.1.2-1 Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli;;
62) 4.1.2-2 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;
63) 4.1.2-3 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
64) 4.1.2-4 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej;
65) 4.1.2-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych;
66) 4.1.2-6 Wzór kwestionariusza PZP;
67) 4.1.2-7 Wzór wyniku kontroli zamówienia;
68) 4.1.2-8 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST;
69) 4.1.2-9 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień / przeprowadzenia oględzin;
70) 4.1.2 – 10 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli EFS+;

4.1.3 Wizyty monitoringowe

71) 4.1.3-1 Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej;

4.1.4 Sprawozdawczość z kontroli

72) 4.1.4-1 Wzór sprawozdania z realizacji kontroli;

5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

73) 5.1.1-1 Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości;
74) 5.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;
75) 5.1.1-3 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych;
76) 5.1.1-4 Wzór zestawienia nieprawidłowości wykazanych przez WUP;
77) 5.1.1-5 Wzór pisma przewodniego do IZ z informacją o wykrytych nieprawidłowościach;

5.1.2 Odzyskiwanie środków w IP WUP

78) 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
79) 5.1.2-2 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji;
80) 5.1.2-3 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania;

81) 5.1.2-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i konflikcie interesów - post. administracyjne i egzekucyjne

5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego

82) 5.6.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych;

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

83) 5.7-1 Wzór ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów;
84) 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;

5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów

85) 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
86) 5.8-2 Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
87) 5.8-3 Wzór protokołu z weryfikacji zgłoszenia;
88) 5.8-4 Wzór postanowienia ws. wyłączenia pracownika;
89) 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów;

7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP

90) 7.5.2-1 Wzór formularza odstępstwa od IW IP WUP;
91) 7.5.2-2 Wzór rejestru odstępstw od IW IP WUP;

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

92) 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;
93) 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej;

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

94) 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej;

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

95) 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa;
96) 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych;
97) 8.1.4-3 Wzór informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe;

8.1.5 Harmonogram wydatków

98) 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów;

8.2.1 Deklaracja wydatków

99) 8.2.1-1 zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków/korekt przywróconych;
100) 8.2.1-2 Wzór zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy/ ponownie włączone do księgowania;
101) 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;
102) 8.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków;
103) 8.2.1-5 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów zewnętrznych;
104) 8.2.1-6 Wzór zestawienia trwających kontroli/ trwających z podejrzeniem nieprawidłowości;

9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

105) 9.3-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP;
106) 9.3-2 Wzór tabeli oceny ryzyk;

10.1 Zarządzenie uprawnieniami

107) 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;
108) 10.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS;