



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik do uchwały Nr 21/813/22
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 31 maja 2022 r.**

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W TORUNIU

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (WUP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

**Toruń, maj 2022
Wersja 10**

Spis treści

WPROWADZENIE	6
Akty prawne i dokumenty regulujące realizację RPO WK-P	6
OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA	14
CZEŚĆ I POZIOM PROGRAMU	19
1. ORGANIZACJA IP WUP	20
1.1 Schemat organizacyjny.....	20
1.2. Rola IP WUP.....	26
1.3 Polityka kadrowa.....	37
2. PROGRAMOWANIE	40
2.1 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ RPO WK-P.....	40
2.2 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia dotyczącego przetwarzania danych osobowych.....	42
2.3 Zmiany RPO WK-P.....	44
2.4 Aktualizacja SZOOP.....	45
2.5 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OFiP.....	45
2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP.....	47
2.7 Opiniowanie Planu ewaluacji	49
2.8 Udział w pracach Komitetu Monitorującego.....	50
2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP	50
2.10 Zapytania interpretacyjne.....	52
3. DESYGNACJA	53
3.1 Audyt desygnacyjny	53
3.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji	56
4. CERTYFIKACJA	58
4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków.....	58
4.2 Sporządzanie danych finansowych dla IZ RPO WK-P	62
4.3 Sporządzanie materiałów do Roczego zestawienia wydatków.....	63
5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE	65
5.1 Planowanie finansowe.....	65
5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki.....	67
5.3 Uruchomianie środków na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP.....	69
5.4 Rozliczanie dotacji celowej	71
5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.....	73
5.6 Harmonogram wydatków	74
5.7 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatności.....	76
5.8 Prognoza płatności.....	77

5.9 Księgowość.....	78
6. KONTROLE I AUDYTY	80
6.1 Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP.....	80
6.2 Kontrole krzyżowe	81
6.3 Audyt systemu.....	84
6.4 Audyt operacji	86
6.5 Roczne sprawozdanie	88
6.6 Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu.....	89
6.7 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.....	91
6.8 Kontrole zarządcze	93
7. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	94
7.1 Sporządzanie informacji kwartalnej.....	94
7.2 Sporządzanie sprawozdania rocznego i końcowego.....	96
7.3 Opracowywanie Planu wdrażania RPO WK-P	97
8. DZIAŁANIA INFORMACYJNE	98
8.1 Opiniowanie aktualizacji Strategii komunikacji RPO WK-P	98
8.2 Opracowanie danych do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych	100
8.3 Sprawozdawczość w ramach działań informacyjnych.....	101
8.4 Realizacja działań informacyjnych.....	101
8.5 Identyfikowanie i upowszechnianie dobrych praktyk EFS.....	102
8.6 Publikacja informacji na stronach internetowych.....	104
9. POMOC TECHNICZNA	105
9.1 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia RPD / WPD.....	106
9.2 Planowanie finansowe w ramach PT	107
9.3 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT.....	108
9.4 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z PT.....	108
10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	109
11. SYSTEMY INFORMATYCZNE	114
11.1 Systemy informatyczne w ramach RPO WK-P	114
11.2 Nadawanie i zmiana uprawnień pracownikom IP WUP w GWD.....	115
11.3 Wycofanie uprawnień pracownikom IP WUP w GWD.....	116
11.4 Blokowanie konta użytkownika w GWD	117
11.5 Awaria GWD	117
11.6 Nadawanie lub zmiana uprawnień Użytkownika I w CST.....	118
11.7 Wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w CST	118
11.8 Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.....	119
11.9 Blokowanie konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa.....	119
11.10 Awaria SL2014 zgłoszona przez Użytkownika B	120

11.11 Awaria CST zgłoszona przez Użytkownika I.....	121
11.12 Audyt jakości danych w SL2014.....	122
11.13 Wyłączanie dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	122
11.14 Modyfikacja danych w SL2014.....	123
11.15 Zgłaszanie do AM IZ potrzeby wykonania raportu w SRHD.....	124
11.16 Usuwanie danych z SL2014.....	124
11.17 Zgłaszanie dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014.....	125
12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE.....	126
12.1 Raportowanie nieprawidłowości.....	126
12.2 Usuwanie nieprawidłowości systemowej.....	129
12.3 Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych.....	132
12.4 Postępowanie w sytuacji wykrycia podejrzenia nadużycia finansowego.....	136
12.4.1 Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji.....	136
12.4.2 Wykrycie konfliktu interesów i/lub zmywy przetargowej.....	139
12.4.3 Wykrycie fałszerstwa.....	144
12.5 Rozpowszechnianie wiedzy na temat nadużyć finansowych.....	148
13. ARCHIWIZACJA I OBIEG DOKUMENTÓW.....	150
13.1 Archiwizacja dokumentacji i zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu.....	150
13.2 Przechowywanie i zapewnienie integralności oraz poufności danych.....	154
13.3 Obieg dokumentów.....	155
CZĘŚĆ II POZIOM PROJEKTÓW.....	162
14. WYBÓR PROJEKTÓW.....	163
14.1 Tryb pozakonkursowy.....	163
14.1.1 Konsultowanie założeń do projektów pozakonkursowych/Planu Działania oraz identyfikacja tych projektów.....	163
14.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym.....	166
14.2 Tryb konkursowy.....	174
14.2.1 Ogłoszenie konkursu.....	174
14.2.2 Wprowadzanie zmian w ogłoszonym konkursie.....	176
14.2.3 Anulowanie konkursu.....	178
14.2.4 Nabór i ocena ekspertów.....	179
14.2.5 Powołanie KOP.....	188
14.2.6 Organizacja pracy KOP.....	192
14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek.....	199
14.2.8 Ocena projektu.....	204
14.3 Postępowanie odwoławcze.....	216
14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny.....	216
14.3.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę.....	224
15. KONTRAKTACJA.....	225
15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu.....	227
15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	237
15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.....	240
15.4 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu.....	243

15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	251
15.6 Wprowadzanie zmian do projektu na etapie realizacji	255
16. ROZLICZENIA FINANSOWE	257
16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu	257
16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta	274
17. KONTROLE PROJEKTÓW	277
17.1 Dobór próby projektów do kontroli	277
17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej	279
17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej	287
17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej	293
17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości	300
17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrole IP WUP)	307
18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY	308
18.1 Nieprawidłowości indywidualne	308
18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości	316
18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi	323
18.3 Odzyskiwanie środków	324
18.4 Nieprawidłowość niezawiniona przez beneficjenta	334
18.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych	338
19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	340
19.1 Rozliczenie końcowe projektu	340
19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	347
20. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	350

WPROWADZENIE

„Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (WUP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” zawiera opisy procedur zarządzania i kontroli obowiązujące w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w ramach pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu 8i *Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników*, w tym:

- Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy
- Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie

oraz dla Priorytetu 8v *Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*, w tym:

- Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.

IW IP WUP opracowano na podstawie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, wytycznych oraz aktów prawnych regulujących wdrażanie regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W IW IP WUP zidentyfikowano procesy zachodzące podczas wypełniania powierzonych zadań i instrukcje postępowania w ramach realizacji przedmiotowych procesów, ze wskazaniem uczestników procesu, którzy zostali zaznajomieni z aktualnymi i obowiązującymi przepisami, sposobami realizacji procesów, terminami realizacji procesów oraz jednostkami zaangażowanymi w realizację procesu.

AKTY PRAWNE I DOKUMENTY REGULUJĄCE REALIZACJĘ RPO WK-P

Proces wdrażania RPO WK-P jest regulowany w unijnych i krajowych aktach prawnych, a także w innych dokumentach, w tym m.in. wytycznych i wzorach.

1. Akty prawne Unii Europejskiej:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469, z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem ogólnym**;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486, z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem EFS**;

- rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44 z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem nr 480/2014**;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych, komunikacyjnych i działań na rzecz widoczności w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18 z późn. zm.);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z dnia 30 lipca 2018 r., s.1 z późn. zm.) zwane **rozporządzeniem finansowym**;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s. 1 z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem nr 1011/2014**;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z dnia 8 marca 2014 r., s. 65-84 z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem nr 215/2014**;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013

przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 1-5);

- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz. Urz. UE 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 20-22);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 Nr 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1- 88) zwane **RODO**.

2. Krajowe akty prawne:

Ustawy i ich akty wykonawcze:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.), zwana **ustawą wdrożeniową**;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zwana **ustawą o finansach publicznych**;
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690), zwana **ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**;
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwana **ustawą Pzp**;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), zwana **ustawą VAT**;
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zwana **ustawą o ochronie danych osobowych**;
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), zwana **KPA**;
- rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2439);

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 900);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. poz. 1294).

Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

- Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 obowiązujące od 1 marca 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 30 stycznia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 obowiązujące od 1 stycznia 2019 r.;
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 11 maja 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 16 stycznia 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 13 stycznia 2022 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od 7 marca 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 obowiązujące od 28 października 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 31 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 obowiązujące od 31 sierpnia 2021 r.;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 1 stycznia 2021 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18 sierpnia 2020 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 3 listopada 2016 r.;

- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązujące od 31 marca 2017 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 11 kwietnia 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 5 stycznia 2022 r.;
- Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 15 czerwca 2021 r.;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 19 grudnia 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 12 kwietnia 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od 19 kwietnia 2021 r.

3. Dokumenty programowe

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. (z późn. zm.), zwany **RPO WK-P**;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 34/1171/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.), zwany **SZOOP**;
- Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Województwa Kujawsko-Pomorskiego przyjęty uchwałą nr 26/884/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. (z późn. zm.), zwany **OFiP**;
- Kontrakt Terytorialny dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego zatwierdzony uchwałą nr 230 Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego (M.P. poz. 1069 z późn. zm.);
- Porozumienie nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.);
- Porozumienie nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);

- Kierunkowe zasady dotyczące wyboru oraz dokonywania oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zatwierdzone uchwałą nr 23/757/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r.;
- Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęta uchwałą nr 16/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 5 października 2015 r. (z późn. zm.);
- System Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego przyjęty uchwałą nr 26/885/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. (z późn. zm.), zwany **SOP**;
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęta uchwałą nr 44/1557/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 października 2015 r. (z późn. zm.).

4. Akty normatywne regulujące funkcjonowanie IP WUP:

- Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zatwierdzony Uchwałą Nr LI/797/14 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 czerwca 2014 r.;
- Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zatwierdzony Uchwałą Nr 25/1038/21 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2021 r.;
- Uchwała Nr 19/755/21 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie upoważnień Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 21/2006 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 28 września 2006 r. w sprawie Instrukcji systemu audytu wewnętrznego i Podręcznika procedur audytu wewnętrznego opracowanego i stosowanego na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie 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;
- Zarządzenie Nr 15/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WUP (z późn. zm.);
- Zarządzenie Nr 25/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Prac w Toruniu z dnia 21 października 2021 r. w sprawie standaryzacji obiegu dokumentów zewnętrznych wpływających do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 28/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego

- rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 29/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 6/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości, planu kont dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz dokumentacji systemu przetwarzania danych (z późn. zm.);
 - Zarządzenie Nr 12/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 3 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 25/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 13 września 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
 - Zarządzenie Nr 15/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (z późn. zm.);
 - Zarządzenie Nr 37/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie polityki zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (z późn. zm.);
 - Zarządzenie Nr 20/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie nr 23/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 30/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia zasad projektowania, opracowywania, wdrażania i obiegu aktów normatywnych;
 - Zarządzenie Nr 34/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 12 października 2015 r. w sprawie określenia systemu zastępstw w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu dla zapewnienia ciągłości działalności Urzędu;
 - Zarządzenie Nr 36/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 26 października 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. analizy i oceny ryzyka zawodowego i wdrożenia procedury oceny ryzyka zawodowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (z późn. zm.);
 - Zarządzenie Nr 38/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 41/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;

- Zarządzenie Nr 13/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 8 marca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (z późn. zm.);
- Zarządzenie Nr 5/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Zarządzenie Nr 9/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 14 września 2016 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 8/2021 Procedura szacowania wartości zamówienia niezależnie od źródła finansowania oraz udzielania zamówień na dostawy, usługi bądź roboty budowlane przy udziale środków unijnych od kwoty 20 tys. zł netto do progu wynikającego z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
- Zarządzenie Nr 36/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy i Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia (z późn. zm.);
- Zarządzenie Nr 12/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 14.05.2021r. w sprawie wprowadzenia Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej próg określony w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 , z późn. zm.) przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu i obiegu dokumentów przetargowych, dokumentowania postępowań i gromadzenia dokumentacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (z późn. zm.);
- Zarządzenie Nr 5/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej próg określony w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- Zarządzenie Nr 10/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie powołania Komisji Wyboru Kandydatów na Ekspertów w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- Zarządzenie Nr 7/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 (z późn. zm.);

OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA

Termin/ skrót	Objaśnienie
AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
Audyt	Ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji, legalności, gospodarności, celowości, rzetelności; audyt jest zazwyczaj wykonywany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji (audyt wewnętrzny) lub przez podmiot zewnętrzny (audyt zewnętrzny)
Beneficjent	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BK	Baza Konkurencyjności – aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>
CST	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
Desygnacja	Potwierdzenie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej
Dokumenty programowe	Dokumenty przyjęte przez IZ RPO WK-P określające warunki i procedury wdrażania RPO WK-P 2014-2020 w zakresie powierzonym w porozumieniu, w tym SZOOP, SOP, Podręcznik Beneficjenta, IP WUP
Dysponent Funduszu Pracy	Minister właściwy do spraw pracy zgodnie z art. 103 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizujący zadania wynikające z art. 4 tej ustawy
Efektywność zatrudnieniowa	Kryterium określające minimalny odsetek uczestników, którzy podejmą zatrudnienie w wyniku objęcia wsparciem
Efektywność zawodowa	Kryterium określające minimalny odsetek uczestników, których sytuacja na rynku pracy ulegnie poprawie po zakończeniu udziału w projekcie
Ekspert	Osoba, o której mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej

ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	Fundusz strukturalny, o którym mowa w rozporządzeniu EFS
Ewaluacja	Badanie/ocena, o których mowa w Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020
Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)	System wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego.
Fundusze strukturalne	Fundusze o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy wdrożeniowej
FP	Fundusz Pracy
GWD	Generator wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Grupa docelowa	Osoba, instytucja lub grupa społeczna bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy
IC	Instytucja Certyfikująca
IK	Instytucja Koordynująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Irregularity Management System - system uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IOD	Inspektor Ochrony Danych
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IW IP WUP	Instrukcja Wykonawcza IP WUP
IZ RPO WK-P	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KOF-M	Karta oceny formalno-merytorycznej

Komisja Oceny Projektów (KOP)	Komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej
Komitet Monitorujący (KM)	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Kontrola systemowa	Kontrola przeprowadzana w IP WUP przez IZ RPO WK-P w celu uzyskania pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WK-P funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MRiPS	Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej
Nieprawidłowość indywidualna	Nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego
Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta	Nieprawidłowość, która wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa
Nieprawidłowość systemowa	Nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych
Outplacement	Zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa.
Partner	Podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej
Portal	Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl
PO RYBY	Program Operacyjny "Rybnictwo i Morze" na lata 2014 - 2020
Projekt	Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej
Protest	Pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020

PT	Pomoc techniczna
PUP	Powiatowy urząd pracy
PK RPO WK-P	Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na dany rok obrachunkowy
PKP IP WUP	Plan Kontroli Projektów IP WUP w ramach RPO WK-P na dany rok obrachunkowy
PUODO	Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
RPD	Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej dla Działania 12.2
SWZ	Specyfikacja Warunków Zamówienia
SL2014	Aplikacja główna CST
SRHD	Aplikacja raportująca CST
strona internetowa IP WUP	Strona internetowa WUP o adresie: wuptorun.praca.gov.pl.
strona internetowa Programu	Strona internetowa o adresie: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl
Transza	Kwota określona we wniosku o płatność przeznaczona na realizację projektu
Uczestnik projektu	Osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS
UE	Unia Europejska
Umowa o dofinansowanie projektu	Umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej
UP	Umowa Partnerstwa
UW	Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki
Użytkownik I	Osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład Centralnego systemu teleinformatycznego, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego
Użytkownik B	Osoba mająca dostęp do SL2014 lub BK, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/ projektów
WLWK	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych
Wniosek o dofinansowanie (WND)	Dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki
Wniosek o płatność	Dokument składany przez beneficjentów zgodnie z harmonogramem płatności w SL2014, celem wnioskowania o środki, rozliczenia wydatków, wypełnienia obowiązków sprawozdawczych w ramach projektów

WOROW	Wspólna Organizacja Rynku Owoców i Warzyw Unii Europejskiej w okresie 2014-2020
WPD	Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej dla Działania 12.1
Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa	Środki, o których mowa w art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej
Współfinansowanie UE	Współfinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Wydatek kwalifikowalny	Wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodnie z SZOOP, wytycznymi i umową o dofinansowanie projektu
Wytyczne	Instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej
Zamówienie	Umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo umowy o dofinansowanie projektu, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie
Zarząd WK-P	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

CZĘŚĆ I
POZIOM PROGRAMU

1. ORGANIZACJA IP WUP

1.1 Schemat organizacyjny

WUP w Toruniu 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 powołane zostały następujące komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie EFS i realizację zadań powierzonych IP WUP w ramach RPO WK-P:

– Wydział Wdrażania RPO, podlegający Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy z trzema jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO:

- Zespołem ds. Wdrażania i Monitorowania,
- Oddziałem ds. Projektów Konkursowych,
- Zespołem ds. Projektów Pozakonkursowych,

– Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, podlegający Głównemu Księgowemu;

– Wydział ds. Kontroli, podlegający Dyrektorowi WUP,

– Wydział Rynku Pracy, podlegający Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

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

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

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

WUP realizuje zadania IP w ramach RPO WK-P na podstawie:

– Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.).

Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP określa *Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu*, który został przyjęty Uchwałą Nr 25/1038/21 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2021 r.

R	WICEDYREKTOR DS. RYNKU PRACY
RP	Wydział Rynku Pracy
RWP	Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO)
RWP.I	Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania
RWP.II	Oddział ds. Projektów Konkursowych
RWP.III	Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych
RWER	Wydział Wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)
RWER.I	Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania
RWER.II	Oddział ds. Projektów Konkursowych
RWER.III	Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych
RFG	Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP)
RFGW	Oddział ds. Wypłaty Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej
RFGZ	Oddział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności

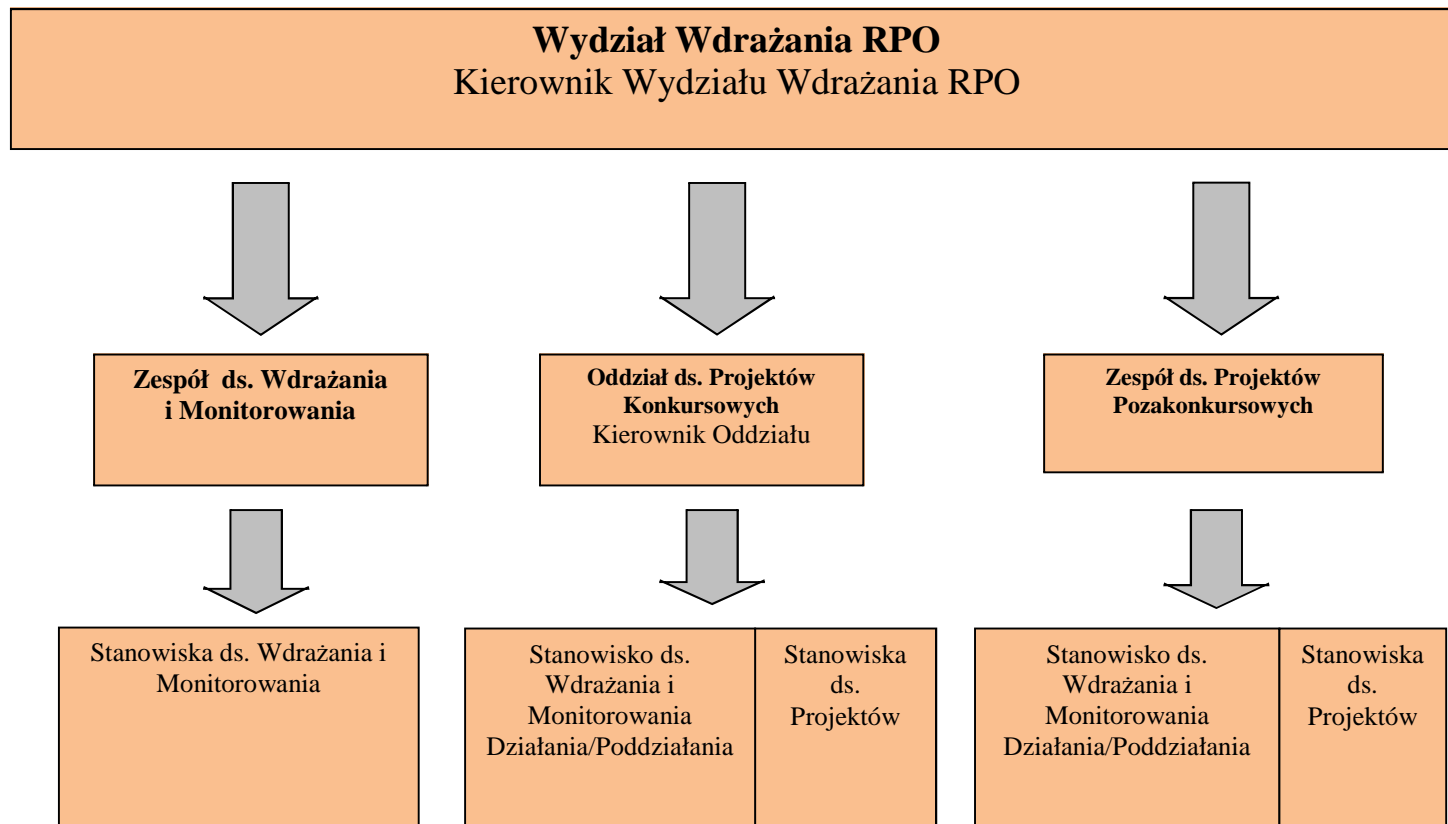
D	DYREKTOR
GK	GLÓWNY KSIĘGOWY Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
GB	Oddział Finansów i Księgowości
GO	Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych
GF	Oddział ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
DR	Wydział Prawny
DK	Zespół ds. Kadr
DO	Wydział Organizacji i Administracji
DKO	Wydział ds. Kontroli
DI	Wydział ds. Informatyki
DZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych
DBH	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
DP	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
DB	Inspektor Ochrony Danych (IOD)
DKW	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
DRP	Rzecznik Prasowy

P	WICEDYREKTOR DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO I POŚREDNICTWA PRACY
PC	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIiPKZ) w Toruniu
PCB	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej – Oddział w Bydgoszczy
PCW	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej – Oddział we Włocławku
PP	Wydział Pośrednictwa Pracy
PZ	Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
PA	Wydział Badań i Analiz

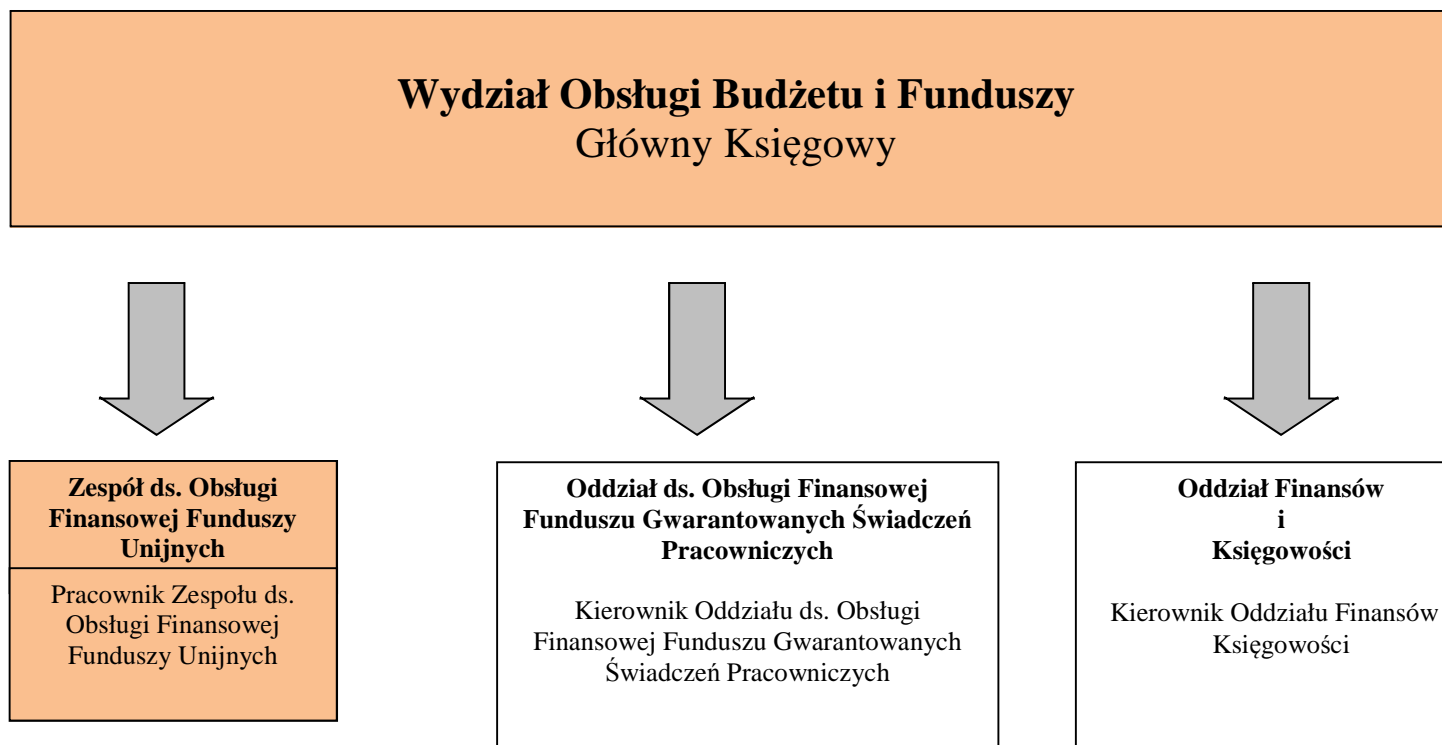
Komórki pośrednio zaangażowane we wdrażanie Działań w ramach RPO

Komórki bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie Działań w ramach RPO

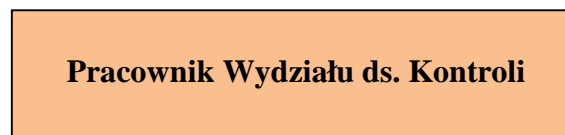
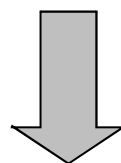
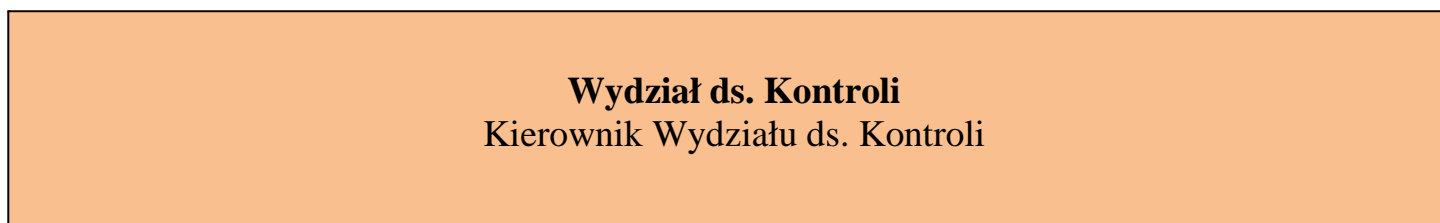
Schemat organizacyjny Wydziału Wdrażania RPO



**Schemat
organizacyjny
Wydziału Obsługi
Budżetu i Funduszy**

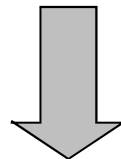


**Schemat
organizacyjny
Wydziału ds.
Kontroli**



**Schemat
organizacyjny
Wydziału Rynku
Pracy**

Wydział Rynku Pracy
Kierownik Wydziału Rynku Pracy



Pracownik Wydziału Rynku Pracy

1.2. Rola IP WUP

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP WUP) w ramach Osi priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy, cel tematyczny 8. *Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników* w ramach następujących priorytetów:

1. *8 i Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników* w tym:
 - Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy
 - Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie
 - Poddziałania 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia
 - Poddziałania 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy
2. *8v Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*, w tym:
 - Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.

Szczegółowe informacje dot. ww. Działań/Poddziałań (w tym: cel szczegółowy, typy projektów, typ beneficjenta/tryb wyboru projektów) zawarte są w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Efektom realizowanych działań będzie podniesienie zdolności do zatrudnienia wspieranych osób, a jednym z wyznaczników tego będzie tzw. efektywność zatrudnieniowa określająca minimalny odsetek uczestników, którzy podejmą zatrudnienie w wyniku objęcia wsparciem. Efektom będzie również odsetek osób, których sytuacja na rynku pracy ulegnie poprawie po zakończeniu udziału w projekcie tzw. efektywność zawodowa.

IP WUP realizuje również zadania w ramach Osi Priorytetowej 12 Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako beneficjent pomocy technicznej w ramach, której wsparcie uzyskają działania, które pozwolą 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 nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 kwietnia 2015 r. (z późn.zm.)* IZ RPO WK-P powierzyła IP WUP do realizacji zadania w ramach ww. działań/ poddziałań oraz PT dotyczące

1) działania w zakresie naboru projektów do dofinansowania, w szczególności:

- a) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji pozwalających na właściwe przygotowanie projektów;
 - b) opracowanie projektu kryteriów wyboru projektów, który podlega akceptacji IZ RPO WK-P, a następnie zatwierdzeniu przez KM;
 - c) opracowanie regulaminów konkursów oraz informacji o naborze w trybie pozakonkursowym;
 - d) ogłaszanie konkursów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz ogłaszanie naboru projektów w trybie pozakonkursowym;
- 2) działania w zakresie wyboru projektów, w tym:
- a) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w zakresie, który wskazuje SZOOP, a także zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji konkursowej/pozakonkursowej oraz zgodnie z SOP i Wytocznymi;
 - b) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej zgodnie z SOP;
- 3) zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem zatwierdzonym przez IZ RPO WK-P oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 4) rozliczanie finansowe projektów, w szczególności poprzez:
- a) weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, danych uczestników projektów realizowanych przez beneficjentów, bazy personelu projektu oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów, w celu rozliczenia projektu w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz wskazanych przez IZ RPO WK-P w dokumentach programowych;
 - b) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa¹;
 - c) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej projektów, dla kosztów kwalifikowalnych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
 - d) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
 - nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
 - wydawanie decyzji² o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Priorytetów oraz decyzji o spłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych z zastrzeżeniem art. 189 ust. 3f teje

¹ Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, agencja wykonawczą oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty pozakonkursowe finansowane ze środków Funduszu Pracy.

² Organem I instancji właściwym do wydawania decyzji jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

- ustawy, a także do przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zestawienia dotyczącego ww. decyzji wydanych w danym miesiącu;
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
 - informowanie o braku możliwości odzyskania środków;
- 5) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów, w tym:
- a) przeprowadzanie kontroli, w szczególności:
 - kontroli wydatków, obejmujących weryfikację każdego składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - kontroli planowych określonych w Planie Kontroli,
 - kontroli doraźnych,
 - wizyt monitoringowych,
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli trwałości projektu,
 - b) sporządzanie wkładu do Planu Kontroli i przekazania go do akceptacji IZ RPO WK-P;
 - c) przekazywania w terminie określonym przez IZ RPO WK-P wkładu do Roczno sprawozdania z kontroli Instytucji Audytowej i do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli;
 - d) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów Programu w zakresie obejmującym zadania powierzone Porozumieniem;
- 6) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- 7) ochronę danych osobowych powierzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zgodnie z § 16 Porozumienia.

IP WUP zobowiązuje się do wypełniania obowiązków ujętych w Porozumieniu, w tym do:

- 1) stworzenia struktury organizacyjnej zapewniającej rozdział funkcji, przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania oraz prawidłową realizację powierzonych zadań;
- 2) spełnienia wszystkich warunków niezbędnych do otrzymania i utrzymania desygnacji, z zastrzeżeniem § 6 Porozumienia;
- 3) realizowania powierzonych zadań zgodnie z postanowieniami Porozumienia, w tym do:
 - a) sporządzania prognoz i harmonogramów wydatków w ramach Priorytetów oraz niezbędnych materiałów planistycznych, wskazanych przez IZ RPO WK-P,
 - b) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach Priorytetów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację projektów oraz poszczególnych operacji bankowych,
 - c) opracowania i wdrożenia procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej,
 - d) weryfikacji i poświadczania wydatków, w tym przygotowywania deklaracji wydatków i przekazywania ich do IZ RPO WK-P oraz przekazywania IZ RPO WK-P wszystkich niezbędnych informacji o weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności na potrzeby certyfikacji,
 - e) niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów lub w ramach Priorytetów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach Programu oraz prowadzenia rejestrów nieprawidłowości w ramach Priorytetów,
 - f) wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych na zasadach określonych przez IZ RPO WK-P w ramach Programu,
 - g) przekazania dokumentów niezbędnych do sporządzenia, przez IZ RPO WK-P, rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz

- deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego, z uwzględnieniem § 8 Porozumienia,
- h) zgłaszania podmiotów podlegających wykluczeniu, do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 7 ustawy o finansach publicznych oraz do niezwłocznego informowania IZ RPO WK-P o dokonany zgłoszeniu;
 - 4) wypełniania obowiązków sprawozdawczych określonych w § 10 Porozumienia;
 - 5) monitorowania postępów w realizacji Priorytetów, zgodnie z postanowieniami § 10 Porozumienia i Wytocznymi;
 - 6) osiągania celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i wskaźników finansowych oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu, z zastrzeżeniem § 10 Porozumienia i zgodnie z Wytocznymi;
 - 7) poddawania się kontrolom i audytom na zasadach wskazanych w § 11 Porozumienia i w Wytocznych;
 - 8) podejmowania współpracy z jednostką ewaluacyjną IZ RPO WK-P, w tym umożliwiania jej lub innym podmiotom zewnętrznym działającym na jej zlecenie, wykonywania zadań ewaluacyjnych w siedzibie IP WUP;
 - 9) prowadzenia działań informacyjnych zgodnie z zapisami § 13 Porozumienia, ale także poprzez:
 - a) monitorowanie i kontrolowanie wypełniania obowiązków informacyjnych przez beneficjentów,
 - b) powołanie komórki odpowiedzialnej za działania informacyjne określone w Strategii Komunikacji Programu³;
 - 10) realizacji zadań określonych Porozumieniem, finansowanych z pomocy technicznej oraz ich rozliczania zgodnie z § 9 Porozumienia;
 - 11) archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Priorytetów zgodnie z § 14 Porozumienia;
 - 12) stosowania, w ramach powierzonych zadań, systemów informatycznych, o których mowa w § 15 Porozumienia;
 - 13) do opracowania, w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P, instrukcji wykonawczej, opisującej tryb i zasady realizacji zadań powierzonych w drodze Porozumienia⁴. Pierwsza wersja i każda aktualizacja ww. instrukcji podlega zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P;
 - 14) opracowania, w terminie i zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz bieżącej aktualizacji wkładu do Opisu Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjętego uchwałą nr 26/884/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. (z późn. zm.).

Podział zadań związanych z wdrażaniem RPO WK-P pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne WUP

Zadania WUP jako IP WUP w ramach dla Priorytetu 8i *Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników* (Działanie 8.1 oraz Działanie 8.2) oraz 8v *Przystosowanie*

³ Funkcję takiej komórki mogą pełnić wskazane osoby w zespole, który odpowiada również za zadania inne niż działania informacyjne.

⁴ Z uwzględnieniem zakresu wskazanego w Załączniku nr III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian (Poddziałanie 8.5.2) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 zostały rozdzielone między komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie Programu w następujący sposób:

W ramach Wydziału Wdrażania RPO funkcjonują 3 komórki organizacyjne:

- Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania,
- Oddział ds. Projektów Konkursowych kierowany bezpośrednio przez Kierownika Oddziału,
- Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych.

Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

Do zadań poszczególnych stanowisk pracy należy w szczególności:

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

- udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach RPO WK-P,
- współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
- monitorowanie realizacji RPO, w tym:
 - a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla Instytucji Zarządzającej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- powoływanie KOP,
- koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO WK-P (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
- przygotowanie deklaracji wydatków IP WUP do IZ RPO WK-P w ramach Działania/Poddziałania,
- administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO WK-P,
- współpraca przy realizacji zadań związanych z PT RPO WK-P oraz prowadzeniu działań informacyjnych RPO WK-P,
- współpraca z jednostką ewaluacyjną IZ RPO WK-P,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. wdrażania i monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału.

W Zespole oraz Oddziale funkcjonują następujące stanowiska, które są odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych Działań/Poddziałań:

Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania (Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych):

- planowanie, organizowanie i monitorowanie prac Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych w Wydziale Wdrażania RPO,

- przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie w ramach Działania 8.1 RPO WK-P rejestru umów,
- monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- przygotowywanie sprawozdawczości z Działania 8.1 RPO WK-P oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania,
- monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP WUP do IZ RPO WK-P w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- ocena formalno-merytoryczna pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektu,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania (Oddział ds. Projektów Konkursowych):

- planowanie, organizowanie i monitorowanie prac Oddziału ds. Projektów Konkursowych w Wydziale Wdrażania RPO,
- przygotowanie i prowadzenie konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 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 i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność

wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,

- przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków,
- sporządzenie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- monitorowania zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP WUP do IZ RPO WK-P w ramach Działania/Poddziałania,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału/ Oddziału.

Stanowiska ds. Projektów (Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych):

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- przygotowywanie bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- ocena formalno-merytoryczna pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektu,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/ Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

Stanowiska ds. Projektów (Oddział ds. Projektów Konkursowych):

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,

- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- 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 i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- przygotowywanie bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału/ Oddziału.

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

- zatwierdzanie dokumentów dotyczących przekazania i wykorzystania środków pomiędzy IZ RPO WK-P– IP WUP oraz IP WUP - beneficjent,
- weryfikacja i kontrasygnata porozumienia IZ RPO WK-P – IP WUP,
- kontrasygnata umów o dofinansowanie projektów.

Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych (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 RPO WK-P:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do sejfów,
- uczestnictwo w odzyskiwaniu środków przypisanych do zwrotu od beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- współpraca z innymi pracownikami Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy oraz pracownikami innych Wydziałów w zakresie wykonywanych zadań,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- comiesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej,
- uzgadnianie w cyklu miesięcznym zgodności ksiąg rachunkowych zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie planów finansowych i zmian do nich, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,

- przygotowywanie comiesięczne zapotrzebowania na środki, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich do BGK.

Wydział ds. Kontroli w ramach którego wyodrębniono stanowiska pracy finansowane z PT RPO, zaangażowane w realizację RPO WK-P, do zadań których należy:

- opracowywanie Roczego Planu Kontroli, harmonogramów kontroli i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- prowadzenie bieżącej i doraźnej kontroli projektów współfinansowanych z EFS, w tym:
 - a) kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych,
 - b) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów),
- kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiąganiu celów i założeń projektu,
- sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu,
- raportowanie o nieprawidłowościach,
- współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 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 finansowane z PT RPO WK-P, zaangażowane w realizację RPO WK-P, do zadań których należy m. in.:

- udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO WK-P,
- organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych, konferencji, seminariów,
- udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez WUP, jak i we współpracy z innymi instytucjami w zakresie informacji,
- opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WK-P,
- opracowywanie sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych, w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- monitoring działań informacyjnych i promocyjnych - sporządzanie sprawozdań i ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne,
- upowszechnianie logo programów współfinansowanych z EFS, UE, informowanie projektodawców o zasadach jego umieszczenia,

- opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczania odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS,
 - przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS,
 - udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS potencjalnym projektodawcom,
 - przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania Wieloletniego Planu Działań PT RPO WK-P oraz Rocznych Planów Działań PT RPO WK-P w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P,
 - prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji Planów Działań PT RPO w zakresie realizowanym przez IP WUP,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji Planów Działań PT RPO w zakresie realizowanym przez IP WUP,
 - przygotowanie danych do wniosków o płatność w ramach PT RPO WK-P z zakresu realizowanego przez IP WUP,
 - prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania PT RPO WK-P w IP WUP,
 - współdziałanie w prognozowaniu wydatków IP WUP w ramach działań realizowanych z PT RPO WK-P,
 - kontakty z IZ RPO WK-P w zakresie PT RPO WK-P.
- Pracami Wydziału Rynku Pracy kieruje Kierownik Wydziału.

Wymienione komórki w realizacji działań związanych z wdrażaniem RPO WK-P są wspierane przez następujące komórki organizacyjne WUP:

Wydział ds. Informatyki, do zadań którego należy:

- obsługa techniczna RPO WK-P w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- administrowanie systemami informatycznymi RPO WK-P,
- koordynowanie wdrożenia i modyfikacji systemów informatycznych RPO WK-P,
- planowanie i rozwój struktury informatycznej RPO WK-P,
- zabezpieczenie ochrony danych osobowych RPO WK-P w systemie informatycznym.

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

- obieg dokumentów dot. RPO WK-P w tym przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
- prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- koordynacja wyjazdów służbowych pracowników.

Zespół ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należą:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
- nadzorowanie wydatków w ramach RPO WK-P do progu wynikającego z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
- współuczestnictwo w sporządzeniu Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu,

- sporządzenie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
- udział w pracach Komisji przetargowej,
- sporządzenie umowy z wybranym Wykonawcą.

Wydział Prawny, do zadań którego należy:

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

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

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników IP WUP/WUP,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników IP WUP /WUP,
- przygotowanie Roczego Planu Szkoleń, organizacja szkolenia dla pracowników zajmujących się wdrażaniem RPO WK-P.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego należy:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- prowadzenie ewidencji stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi lub ochrony państwa w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

Inspektor Ochrony Danych, do zadań którego należy:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE 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;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- współpraca z PUODO;
- 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;
- 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, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad w niej określonych;

- prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO;
- wdrażanie RODO.

Wydział Badań i Analiz do zadań którego należy:

- 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,
- współudział w realizacji zadań związanych z ewaluacją działań w ramach programów współfinansowanych z EFS.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej do zadań którego należy:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z identyfikacją i analizą ryzyk wynikających z działalności IP WUP, przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie opinii na temat ich skuteczności,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora IP WUP,
- analiza regulacji wewnętrznych IP WUP,
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym składanie sprawozdań z tego okresu.

Pracownicy IP WUP zaangażowani w zadania wynikające z pełnienia funkcji IP WUP związane z weryfikacją wydatków w ramach RPO WK-P, obejmującą weryfikację wniosków o płatność oraz kontrole projektów na miejscu, składają oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenia ich z udziału w procesie wdrażania projektów na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie pozostają oni w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności w tym procesie. Również pracownicy biorący udział w wyborze projektów do dofinansowania składają oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie ich z udziału w wyborze projektów, na podstawie KPA, względem podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub podmiotów, które złożyły lub przygotowywały wniosek będący przedmiotem opinii.

1.3 Polityka kadrowa

<p style="text-align: center;">Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektorzy WUP/ Dyrektor WUP/ Główny Księgowy/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Zespół ds. Zamówień Publicznych</p>
<p style="text-align: center;">Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Kadr</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Uruchomienie procedury dotyczącej podnoszenia kwalifikacji poprzez przekazanie informacji o konieczności przygotowania Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników , który obejmuje różne formy kształcenia.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO, Wydziału Rynku Pracy, Wydziału ds. Kontroli, Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Ustalenie zapotrzebowania na podnoszenie kwalifikacji i przekazanie do Zespołu ds. Kadr wypełnionego Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników .
3.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Stworzenie zbiorczego zestawienia z otrzymanych zapotrzebowań a następnie przekazanie Dyrektorom Pionowym.
4.	Dyrektor WUP Wicedyrektorzy WUP	Weryfikacja przedłożonych zapotrzebowań i przekazanie zbiorczego zestawienia do Zespołu ds. Kadr.
5.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Po uzyskaniu informacji o kwocie środków finansowych przyznanych na szkolenia na dany rok kalendarzowy - opracowanie Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników.
6.	Kierownik Zespołu ds. Kadr	Weryfikacja Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników. Jeśli TAK – zatwierdzenie i przekazanie Dyrektorowi WUP do weryfikacji. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Pracownicy WUP Bezpośredni przełożeni Pracownik Zespołu ds. Kadr	Wyszukiwanie ofert form podnoszenia kwalifikacji zgodnych z zatwierdzonym Planem a następnie wypełnienie Karty zgłoszenia i przekazanie do Zespołu ds. Kadr celem dalszej realizacji po zatwierdzeniu planu w ciągu roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach, zawarcie umowy z pracownikiem na podnoszenie kwalifikacji.

	– wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	
9.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Koordinacja działań (w tym wydatkowania środków finansowych) związanych z realizacją Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników w ciągu roku kalendarzowego.
10.	Pracownicy WUP	Dostarczenie do Zespołu ds. Kadr dyplomu, certyfikatu lub zaświadczenia nie później niż na 3 dni robocze po ukończeniu kształcenia.
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO, Wydziału Rynku Pracy, Wydziału ds. Kontroli, Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Zgłaszanie zmian do Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników w ciągu roku kalendarzowego.
12.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Sporządzenie rocznego sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji.
13.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
<p>W terminie do 15 listopada br. - uruchomienie procedury dotyczącej podnoszenia kwalifikacji.</p> <p>W terminie do 15 grudnia br. – ustalenie zapotrzebowania na podnoszenie kwalifikacji i przekazanie wypełnionego Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników przez Kierownika/ów do Zespołu ds. Kadr.</p> <p>W terminie do 31 grudnia br. - stworzenie zbiorczego zestawienia z otrzymanych zapotrzebowań i przekazanie Dyrektorom Pionowym.</p> <p>W terminie do 15 stycznia -weryfikacja przedłożonych zapotrzebowań i przekazanie zbiorczego zestawienia do Zespołu ds. Kadr.</p> <p>W terminie do 20 stycznia br. – sporządzenie rocznego sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji.</p> <p>Do końca lutego br. – przekazanie zatwierdzonego Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników.</p> <p>Niezwłocznie- weryfikacja/zatwierdzenie Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników.</p> <p>Na bieżąco prowadzona jest archiwizacja dokumentów.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Zasady ogólne podnoszenia kwalifikacji</i>		

2. PROGRAMOWANIE

2.1 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ RPO WK-P

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności IP WUP oraz sposób ich monitorowania i kontrolowania przez IZ RPO WK-P określają zapisy *Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.)*

Zakres zadań i odpowiedzialności IP WUP może podlegać zmianom, wynikającym ze zmiany przepisów krajowych i unijnych, na wniosek IZ RPO WK-P oraz IP WUP. Wszystkie zmiany dokonywane są w formie pisemnej.

Jednostki zaangażowane: IZ RPO WK-P/ Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Wydział Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Weryfikacja treści <i>Porozumienia w sprawie realizacji RPO WK-P na lata 2014-2020</i> (dalej: <i>Porozumienie</i>)/ aneksu do <i>Porozumienia</i> przekazanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – przekazanie <i>Porozumienia</i> /aneksu do <i>Porozumienia</i> Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie go wraz z <i>Porozumieniem</i> /aneksem do <i>Porozumienia</i> Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> /aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja i przekazanie <i>Porozumienia</i> /aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują) Radcy Prawnemu. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja na kopii IP WUP. Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja na kopii IP WUP. Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku: - braku uwag do <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> , sporządzenie pisma przekazującego podpisane <i>Porozumienie</i> / aneks do <i>Porozumienia</i> , - zastrzeżeń do treści <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> , sporządzenie pisma z uwagami.

6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli TAK – podpisanie wszystkich egz., zaparafowanie <i>Porozumienia /</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> , zatwierdzenie pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli NIE – pkt 5.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie pisma wraz z <i>Porozumieniem/</i> aneksem do <i>Porozumienia</i> lub pisma z uwagami do IZ RPO WK-P.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Weryfikacja kolejnej wersji <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> (zmienionej zgodnie z przekazanym zestawieniem uwag w całości, części lub nie zmienionej w stosunku do poprzedniej wersji wraz z uzasadnieniem odmowy wprowadzenia zmian zaproponowanych przez IP WUP) przekazanej przez IZ RPO WK-P. Postępowanie zgodnie z pkt 1-9.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku wystąpienia okoliczności wymagających wprowadzenia zmian do <i>Porozumienia</i> wnioskowanych przez IP WUP, sporządzenie pisma wraz z uzasadnieniem do IZ RPO WK-P (z uwzględnieniem stanowiska Radcy Prawnego i Głównego Księgowego).
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonego pisma do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i sporządzenia aneksu do <i>Porozumienia</i> . W przypadku wpływu z IZ RPO WK-P aneksu postępowanie od pkt 1.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu. Przekazanie zatwierdzonego <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> do Wydziału Organizacji i Administracji.
Termin wykonania czynności:		

Co do zasady weryfikacja i akceptacja *Porozumienia/ aneksu do Porozumienia* przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.

2.2 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia dotyczącego przetwarzania danych osobowych

Podstawę do przetwarzania danych osobowych w ramach powierzonych zadań przez IP WUP stanowi *Porozumienie nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zawarte 26 sierpnia 2015 r. pomiędzy IZ RPO WK-P a IP WUP (z późn. zm.)*.

Zakres zadań i odpowiedzialności IP WUP w zakresie przetwarzania danych osobowych może podlegać zmianom, wynikającym ze zmiany przepisów krajowych i unijnych, na wniosek IZ RPO WK-P oraz IP WUP. Wszystkie zmiany dokonywane są w formie pisemnej.

Jednostki zaangażowane: IZ RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji/IOD		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Weryfikacja (przy uwzględnieniu stanowiska IOD) treści <i>Porozumienia w sprawie powierzania danych osobowych</i> (dalej: <i>Porozumienie</i>)/aneksu do <i>Porozumienia</i> przekazanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – przekazanie <i>Porozumienia</i> /aneksu do <i>Porozumienia</i> Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie go wraz z <i>Porozumieniem</i> /aneksem do <i>Porozumienia</i> Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Porozumienia/ aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja i przekazanie <i>Porozumienia/ aneksu do Porozumienia</i> wraz uwagami (jeśli występują) Radcy Prawnemu. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja <i>Porozumienia/ aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja <i>Porozumienia/ aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja na egzemplarzu IP WUP Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.

5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku: - braku uwag do <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> , sporządzenie pisma przekazującego podpisane <i>Porozumienie/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> , - zastrzeżeń do treści <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> , sporządzenie pisma z uwagami.
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami. Jeśli TAK – podpisanie wszystkich egz., zaparafowanie <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> oraz zatwierdzenie pisma przekazującego lub podpisanie pisma z uwagami. Jeśli NIE – pkt 5.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie pisma wraz z <i>Porozumieniem/</i> aneksem do <i>Porozumienia</i> lub pisma z uwagami do IZ RPO WK-P.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Weryfikacja kolejnej wersji <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> (zmienionej zgodnie z przekazaniem zestawieniem uwag w całości, części lub nie zmienionej w stosunku do poprzedniej wersji wraz z uzasadnieniem odmowy wprowadzenia zmian zaproponowanych przez IP WUP) przekazanej przez IZ RPO WK-P. Postępowanie zgodnie z pkt. 1-9.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku wystąpienia okoliczności wymagających wprowadzenia zmian <i>Porozumienia</i> wnioskowanych przez IP WUP, sporządzenie pisma wraz z uzasadnieniem do IZ RPO WK-P (z uwzględnieniem stanowiska Rady Prawnego, Głównego Księgowego i IOD).
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonego pisma do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i sporządzenia aneksu do <i>Porozumienia</i> . W przypadku wpływu z IZ RPO WK-P aneksu postępowanie od pkt 1.

16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu. Przekazanie zatwierdzonego <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> do Wydziału Organizacji i Administracji.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady weryfikacja i akceptacja <i>Porozumienia/</i> aneksu do <i>Porozumienia</i> przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

2.3 Zmiany RPO WK-P

Za koordynację przeglądu i renegocjacji wszystkich programów operacyjnych odpowiada MFiPR. Za merytoryczne przygotowanie przeglądu i renegocjacji RPO WK-P z KE odpowiedzialna jest IZ RPO WK-P, która w tym zakresie współpracuje z IK UP. W przypadku, gdy zmiany RPO WK-P dotyczą zadań powierzonych IP WUP, IZ RPO WK-P przekazuje do zaopiniowania IP WUP projekt aktualizacji RPO WK-P.

Jednostki zaangażowane:		
IZ RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza i weryfikacja projektu zmian RPO WK-P. W przypadku: - braku zastrzeżeń do projektu zmian w RPO WK-P, sporządzenie informacji w tym zakresie, - zastrzeżeń do projektu zmian RPO WK-P, sporządzenie uwag.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o braku zastrzeżeń/uwag do projektu zmian RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja uwag do projektu zmian RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja uwag do projektu zmian RPO WK-P . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie uwag do projektu zmian RPO WK-P do IZ RPO WK-P.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady opiniowanie zmian RPO WK-P przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

2.4 Aktualizacja SZOOP

Jednostki zaangażowane:		
IZ RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku konieczności aktualizacji SZOOP: a) z inicjatywy IP WUP (m. in. w związku z propozycjami przedłożonymi przez MFiPR, KE, IZ RPO WK-P) – sporządzenie propozycji zmian SZOOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ RPO WK-P - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOOP przekazanego przez IZ RPO WK-P i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP, sporządzenie uwag.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja propozycji zmian SZOOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP/uwag do projektu zmian SZOOP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja propozycji zmian SZOOP/ informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP/ uwag do projektu zmian SZOOP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja propozycji zmian SZOOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP/uwag do projektu zmian SZOOP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie propozycji zmian SZOOP/ uwag do projektu zmian SZOOP do IZ RPO WK-P.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady opiniowanie zmian SZOOP przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

2.5 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OFiP

Jednostki zaangażowane
Wydział Wdrażania RPO/ 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/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie wkładu do OFiP sporządzanego przez IZ RPO WK-P na podstawie art. 124 ust. 7 rozporządzenia ogólnego. Wkład opracowany przez IP WUP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji RPO WK-P. Aktualizacja OFiP odbywa się na wniosek IZ RPO WK-P lub IP WUP, w trybie opisanym w niniejszej instrukcji.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą elektroniczną wkładu do OFiP do komórek organizacyjnych IP WUP celem weryfikacji zapisów.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP WUP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OFiP, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OFiP.
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji ostatecznej wersji wkładu do OFiP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji ostatecznej wersji wkładu do OFiP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OFiP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie wersji elektronicznej wkładu do OFiP (w przypadku aktualizacji w trybie rejestruj zmiany) do IZ RPO WK-P celem zatwierdzenia.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P do wkładu OFiP opracowanego przez IP WUP postępowanie zgodnie z pkt 3-6.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P informacji o podjęciu uchwały przyjmującej OFiP przekazanie drogą elektroniczną do powiązanych komórek organizacyjnych IP WUP informacji o zatwierdzeniu OFiP wraz z dokumentem do stosowania.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady opracowanie wkładu do OFiP przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozporządzenie nr 1011/2014 ➤ Wytoczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 ➤ Wytoczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 		

2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP

IP WUP dokonuje identyfikacji procesów zachodzących w IP WUP i opracowuje szczegółowe instrukcje opisujące tryb i zasady realizacji powierzonych zadań, w oparciu o aktualne i obowiązujące przepisy krajowe i unijne oraz wskazówki przekazane przez IZ RPO WK-P.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Zespół ds. Kadr/ Wydział Prawny/ Wydział ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej / Wydział Organizacji i Administracji/ Zespół ds. Zamówień Publicznych/ IOD/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/ Wydział ds. Informatyki/Wydział Badań i Analiz/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Dokonanie identyfikacji procesów zachodzących w IP WUP i podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne IP WUP bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P.</p> <p>Opracowanie IW IP WUP w części dotyczącej procesów wdrażanych przez Wydział Wdrażania RPO oraz koordynacja opracowania IW IP WUP przez inne komórki IP WUP zaangażowane w realizację RPO WK-P.</p>
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja IW IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja IW IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja IW IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie IW IP WUP do IZ RPO WK-P drogą elektroniczną celem weryfikacji i zatwierdzenia.</p> <p>Ostateczna wersja (uwzględniająca uwagi IZ RPO WK-P) IW IP WUP przekazywana jest do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej lub papierowej.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WK-P uwag do złożonego dokumentu – postępowanie od pkt 1 – w celu dokonania korekty zapisów IW IP WUP.</p>
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przekazanie (drogą elektroniczną) zatwierdzonego dokumentu kierownikom komórek bezpośrednio i pośrednio zaangażowanym we wdrażanie RPO WK-P.</p>

8.	Kierownik komórki bezpośrednio/pośrednio zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P	Przekazanie (drogą elektroniczną) zatwierdzonej IW IP WUP podległym pracownikom (jeśli dotyczy), celem stosowania.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W celu zapewnienia bieżącej aktualizacji IW IP WUP, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania, co najmniej raz na kwartał wysyła do komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P (drogą elektroniczną) zapytanie dotyczące konieczności aktualizacji IW IP WUP. W przypadku otrzymania informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o konieczności aktualizacji IW IP WUP – aktualizacja IW IP WUP (w tym dokonanie częściowych zmian dokumentu, np. poszczególnych rozdziałów lub załączników) zgodnie z pkt 1 – 7 oraz poinformowanie IZ RPO WK-P o planowanej aktualizacji IW IP WUP, – o braku konieczności aktualizacji IW IP WUP – poinformowanie o tym fakcie IZ RPO WK-P. <p>Ponadto aktualizacja IW IP WUP następuje w sposób ciągły, w miarę zgłaszanych i/lub zidentyfikowanych potrzeb przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP WUP, - IZ RPO WK-P, - kontrole wewnętrzne i zewnętrzne lub - w oparciu o zidentyfikowane nowe ryzyka przez Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej dla zapewnienia realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem oraz celami określonymi w RPO WK-P.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA IW IP WUP		
Co do zasady procesy w IP WUP realizowane są zgodnie z zapisami IW IP WUP zatwierdzonej przez IZ RPO WK-P, jednakże w uzasadnionych przypadkach (np. zmiany aktów prawnych, zasad i wytycznych regulujących wdrażanie funduszy strukturalnych lub wykrycia nieprawidłowości systemowej) możliwe jest odstępianie od zapisów IW IP WUP.		
11.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	Przygotowanie informacji (np. w formie notatki służbowej) o konieczności lub ryzyku odstąpienia od stosowania IW IP WUP oraz proponowanym sposobie postępowania.
12.	Kierownik właściwego Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPO WK-P	<p>Weryfikacja i akceptacja ww. informacji.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie informacji. Jeśli NIE – rezygnacja z odstąpienia lub korekta informacji.</p>
13.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	Przekazanie informacji o konieczności lub ryzyku odstąpienia od stosowania IW IP WUP oraz proponowanym sposobie postępowania do Zespołu Wdrażania i Monitorowania.
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Na podstawie otrzymanych informacji, sporządzenie pisma o konieczności odstąpienia od stosowania IW IP WUP.
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – rezygnacja z odstąpienia lub korekta pisma.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja ww. informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – rezygnacja z odstąpienia lub korekta pisma.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P, celem zatwierdzenia odstąpienia oraz wprowadzenie odstąpienia do rejestru odstąpienia od stosowania IW IP WUP (zał. 2.6-1).
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Niezwłocznie po wpływie z IZ RPO WK-P decyzji w sprawie odstąpienia od stosowania procedur IW IP WUP, przekazanie decyzji do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstąpienia oraz uzupełnienie rejestru odstąpienia.
20.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	W przypadku: - wyrażenia przez IZ RPO WK-P zgody na odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP, - w przypadku nie wyrażenia przez IZ RPO WK-P zgody na odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP – postępowanie zgodnie z IW IP WUP.
21.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przegląd IW IP WUP pod kątem konieczności jej aktualizacji jest dokonywany przez IP WUP co najmniej raz na kwartał. Jeżeli w wyniku przeglądu zostanie stwierdzona konieczność aktualizacji IW IP WUP, rozpoczęcie procesu aktualizacji zgodnie z niniejszą procedurą następuje niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ 2.6-1 Wzór rejestru odstąpienia od stosowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020		
Uwaga!		
Wzory załączników określone w IW IP WUP stanowią wzory minimalne, które mogą być modyfikowane stosownie do potrzeb, na etapie sporządzania dokumentacji.		

2.7 Opiniowanie Planu ewaluacji

IP WUP jako członek Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WK-P aktywnie wspiera proces ewaluacji poprzez:

- konsultację Planu Ewaluacji dla RPO WK-P 2014-2020 i jego aktualizacji sporządzonych przez Jednostkę Ewaluacyjną,
- monitorowanie procesu planu ewaluacji,
- proponowanie 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.

2.8 Udział w pracach Komitetu Monitorującego

IP WUP jako członek Komitetu Monitorującego bierze udział w szczególności w:

- systematycznych przeglądach wdrażania RPO WK-P i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
- analizie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WK-P;
- konsultowaniu i akceptowaniu zmian RPO WK-P proponowanych przez IZ RPO WK-P;
- przedstawianie uwag i wniosków dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WK-P;
- rozpatrywanie postępów w realizacji *Strategii komunikacji programu* oraz zatwierdzaniem ewentualnych zmian tej strategii.
- w pracach związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem:
 - ✓ kryteriów wyboru projektów w ramach programu oraz ich zmiany;
 - ✓ rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania RPO;
 - ✓ planu ewaluacji RPO WK-P i zmiany niniejszego planu;
 - ✓ strategii komunikacji RPO WK-P i zmiany tej strategii.

2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

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 RPO WK-P, uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem w szczególności poprzez:

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

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

Jednostki zaangażowane:		
komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P	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. 2.9-1).
2.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P	Sporządzenie na podstawie ustalonych zadań formularza planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 2.9-1). W celu przeprowadzenia analizy ryzyka, 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 w trakcie przeprowadzanych w ramach RPO kontroli i audytów.

3.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P	Weryfikacja formularza planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 2.9-1). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Pracownik/Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P	Przekazanie przedmiotowego dokumentu pracownikowi na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej oraz do właściwej komórki odpowiedzialnej za przygotowanie planu działania WUP na dany rok.
5.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P	Bieżąca identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań priorytetowych, w realizacji których uczestniczy komórka zgodnie ze sposobem dokonywania analizy ryzyka dla zadań priorytetowych WUP w Toruniu zawartym w dokumentach „Zasady i tryb wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia” oraz „Polityka zarządzania ryzykiem” . Bieżący monitoring zidentyfikowanych ryzyk.
6.	Pracownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
Do 31 grudnia – przedstawienie propozycji/aktualizacji zadań priorytetowych przez kierowników właściwych komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ 2.9-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP		

2.10 Zapytania interpretacyjne

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Prawny/ Dyrektor WUP/ Wnioskodawca/ Beneficjent/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Przeanalizowanie kwestii problemowych. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii w zakresie prawnym, skierowanie zapytania do Radcy Prawnego. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii w zakresie merytorycznym, skierowanie zapytania do IZ RPO WK-P.

2.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisemnej odpowiedzi do Wnioskodawcy/ Beneficjenta z uwzględnieniem opinii Radcy Prawnego i/lub IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy). W przypadku Oddziału ds. Projektów Konkursowych – weryfikacja i akceptacja pisma przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – weryfikacja i akceptacja pisma przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.
3.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie odpowiedzi do Wnioskodawcy/ Beneficjenta.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie 15 dni roboczych od otrzymania zapytania/odpowiedzi lub niezwłocznie.		

3. DESYGNACJA

3.1 Audyt desygnacyjny

Zgodnie z art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, podstawą desygnacji jest sprawozdanie i opinia niezależnego podmiotu audytowego, który ocenia, czy wyznaczone instytucje spełniają kryteria dotyczące:

- podziału funkcji i zarządzania programem operacyjnym,
- wyboru projektów,
- zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego, w tym weryfikacji zarządczych,
- istnienia adekwatnej ścieżki audytu,
- istnienia proporcjonalnych i skutecznych środków zapobiegania nadużyciom,
- funkcjonowania niezbędnego systemu monitorowania, w tym osiągnięcia wskaźników oceny postępu wdrażania programu operacyjnego i celów pośrednich.

Zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy wdrożeniowej, prowadzenie kontroli służących potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji oraz przeprowadzenie doraźnych kontroli w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że IP WUP przestało spełniać którykolwiek z kryteriów desygnacji może wykonywać Wojewoda Kujawsko-Pomorski, w zakresie i na warunkach określonych w porozumieniu zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P/ Instytucja Audytowa/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie dokumentów pozwalających na spełnienie kryteriów desygnacji, w tym sporządzenie wkładu do OFiP oraz IW IP WUP zgodnie z procedurą 2.5 i 2.6.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie <i>Deklaracji gotowości do poddania się ocenie</i> (zał. 3.1 -1).
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonej <i>Deklaracji</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja poprawności sporządzonej <i>Deklaracji</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonej <i>Deklaracji</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie za pośrednictwem IZ RPO WK-P <i>Deklaracji gotowości do poddania się ocenie</i> , w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P, która potwierdza podpisem składanym pod <i>Deklaracją</i> zakończenie prac nad ustanowieniem systemu zarządzania i kontroli w IP WUP.
7.	Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P	Współpraca z Instytucją Audytową przeprowadzającą audyt desygnacyjny w siedzibie IP WUP.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza wstępnego sprawozdania z audytu desygnacyjnego. W przypadku ustaleń i wydanych zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu – niezwłoczne sporządzenie informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P, o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych (jeśli dotyczy).
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonej informacji do ww. komórek organizacyjnych (jeśli dotyczy).

11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wpływ i analiza propozycji działań naprawczych z komórek organizacyjnych IP WUP i opracowanie odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego, zawierającej informację jakie działania naprawcze zostaną podjęte oraz w jakim terminie (jeśli dotyczy).
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11. Po wdrożeniu zaleceń IP WUP bezzwłocznie powiadamia audytora, który przeprowadza audyt sprawdzający stan wdrożenia zaleceń.
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie odpowiedzi w zakresie zaleceń audytu desygnacyjnego do IZ RPO WK-P.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wpływ i dekretacja pisemnej informacji o udzieleniu/ odmowie desygnacji. W przypadku udzielenia desygnacji przejście do pkt 23. W przypadku odmowy udzielenia desygnacji IP WUP przysługuje prawo do wniesienia pisemnych zastrzeżeń na zasadach określonych w art. 16 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie pisemnych zastrzeżeń.
18.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zastrzeżeń. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.
19.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zastrzeżeń. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.
20.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zastrzeżeń. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 17.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zastrzeżeń do IZ RPO WK-P
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Otrzymanie decyzji dotyczącej desygnacji od IZ RPO WK-P.

23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji i za pośrednictwem IZ RPO WK-P, IP WUP może zadeklarować gotowość do poddania się ocenie w terminie późniejszym niż 3 miesiące od zatwierdzenia programu przez KE.</p> <p>Powyższe uwarunkowane jest uprzednim przekazaniem przez IZ RPO WK-P do IA oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w terminie 3 miesięcy od zatwierdzenia programu przez KE, stosownej informacji w przedmiotowym zakresie wraz z uzasadnieniem, ze wskazaniem przewidywanego terminu zgłoszenia gotowości do poddania się ocenie przez IP WUP.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>art. 123 – 124 rozporządzenia ogólnego</i> ➤ <i>art. 15-16 ustawy wdrożeniowej</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014 – 2020</i> ➤ <i>3.1-1 Wzór deklaracji gotowości do poddania się ocenie.</i> 		

3.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji

MFiPR lub Wojewoda Kujawsko-Pomorski w zakresie i na warunkach określonych w porozumieniu zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w celu potwierdzenia spełniania kryteriów desygnacji przeprowadza planowe i doraźne kontrole w IP WUP. Celem ww. kontroli jest potwierdzenie utrzymania przez IP WUP kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego, a zakres kontroli planowej jest określany w Rocznym Planie Kontroli sporządzanym przez MFiPR. Z kolei kontrola doraźna może być przeprowadzona w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaprzestania spełniania któregośkolwiek z kryteriów desygnacji przez IP WUP. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może zwrócić się do IP WUP z prośbą o przedstawienie wyjaśnień. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest podejmowana w przypadku nieuzyskania wyjaśnień lub gdy przekazane wyjaśnienia okażą się niewystarczające, po uzyskaniu rekomendacji Komitetu do spraw desygnacji. Kontrola doraźna może być także przeprowadzona w celu potwierdzenia realizacji planu działań naprawczych, o którym mowa w art. 16 ust. 4 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P/ MFiPR/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację RPO WK-P/	Poddanie się kontroli przeprowadzanej przez MFiPR w siedzibie IP WUP.

2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Wpływ i dekretacja informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku braku uwag oraz zaleceń pokontrolnych – pkt 19.</p> <p>W przypadku, gdy informacja pokontrolna zawiera uwagi przekazanie do analizy pracownikowi na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.</p>
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza informacji pokontrolnej i niezwłoczne przekazanie jej do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P z prośbą o odniesienie się do zgłoszonych uwag.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wpływ i analiza zastrzeżeń komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P i sporządzenie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE –pkt 4.</p>
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE –pkt 4.</p>
7.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK –zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE –pkt 4.</p>
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej do MFiPR bądź za pośrednictwem IZ RPO WK-P w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Termin ten może zostać przedłużony przez MFiPR na czas oznaczony na wniosek IP WUP, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p> <p>W przypadku przekazania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej bezpośrednio do MFiPR sporządzenie pisma przekazującego zastrzeżenia również do IZ RPO WK-P.</p>
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Wpływ i dekretacja ostatecznej informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku braku uwag oraz zaleceń pokontrolnych –pkt 19.</p> <p>Kopia informacji pokontrolnej z kontroli przekazywana jest do IZ RPO WK-P (jeśli IZ RPO WK-P nie otrzymała informacji pokontrolnej od MFiPR).</p> <p>W przypadku, gdy informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne lub rekomendacje – przekazanie ww. informacji do analizy pracownikowi na stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.</p>
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza informacji pokontrolnej i niezwłoczne przekazanie jej do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P wraz informacją o konieczności wprowadzenia działań naprawczych.
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.

12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonej informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wpływ i analiza propozycji działań naprawczych z komórek organizacyjnych IP WUP, zaangażowanych w realizację RPO WK-P i opracowanie odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego wraz ze wskazaniem terminu wprowadzenia działań naprawczych (jeśli dotyczy).
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zbiorczej odpowiedzi (zawierającej działania naprawcze oraz termin ich wdrożenia) na ostateczną informację pokontrolną wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie (jeśli dotyczy) do MFiPR bądź za pośrednictwem IZ RPO WK-P w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej. W przypadku przekazania odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną bezpośrednio do MFiPR sporządzenie pisma przekazującego odpowiedź również do IZ RPO WK-P.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Monitorowanie, w formie tabelarycznej w postaci zestawienia, wykonania realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji zgodnie z procedurą 6.6 <i>Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu</i> (jeżeli zalecenia/rekomendacje zostały wydane).
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu. Przekazanie zatwierdzonej informacji pokontrolnej Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.
Termin wykonania czynności:		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność. MFiPR o celu, zakresie i terminie kontroli planowej informuje IP WUP z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni. W przypadku kontroli doraźnej termin ten wynosi 3 dni.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 123 – 124 rozporządzenia ogólnego ➤ art. 15-16 ustawy wdrożeniowej ➤ Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014 – 2020 		

4. CERTYFIKACJA

4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków

Deklaracje wydatków są sporządzane i przesyłane do IZ RPO WK-P wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażanych

Działań/Poddziałań. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, IP WUP stosuje procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I określoną w IW IP WUP (instrukcja 11.11). W przypadku potwierdzenia awarii IP WUP zobowiązana jest do poinformowania IZ RPO WK-P jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji, w tym przede wszystkim jeżeli powinien ulec zmianie termin przesłania deklaracji wydatków. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane do IZ RPO WK-P (zgodnie ze sposobem określonym przez IZ RPO WK-P) powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych do SL2014 danych w okresie, za który sporządzana jest <i>Deklaracja wydatków IP WUP</i> . Sporządzenie zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> , w tym zestawienie: - <i>Rejestr wniosków o płatność / korekt wniosków o płatność,</i> - <i>Kwoty odzyskane / pozostałe do odzyskania /wycofane od Beneficjentów,</i> - <i>Wnioski o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane, których nie należy wykazywać w Deklaracji wydatków IP WUP,</i> - <i>Sprawy zarejestrowane w ROP, które powinny pomniejszyć Roczne zestawienie wydatków.</i>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> .
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Zweryfikowanie poprawności wprowadzonych danych do SL2014 (zał. 4.1 – 1), m.in. wniosków o płatność/korekt wniosków o płatność, kwot zarejestrowanych w module rejestr obciążeń na projekcie (kwoty odzyskane, kwoty wycofane) wykazanych w okresie, za który sporządzana jest <i>Deklaracja wydatków IP WUP</i> na podstawie zestawień i informacji przekazanych przez Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania. W przypadku wykrycia błędów, skontaktowanie się ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania w celu dokonania stosownej korekty danych.

5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja listy sprawdzającej <i>Deklarację wydatków IP WUP</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja listy sprawdzającej <i>Deklarację wydatków IP WUP</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> uwzględniającej: – zestawienie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność; – dane z rejestru obciążeń na projekcie; – korekty systemowe (jeśli dotyczy), ➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/ lub przywrócone do certyfikacji (zał. 4.1 - 2) (jeśli dotyczy). Sporządzenie na podstawie danych wprowadzonych do SL2014. <i>Deklaracja wydatków IP WUP</i> przekazywana jest nawet, jeżeli w miesiącu którego dotyczy nie certyfikowano żadnych wydatków.
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> , ➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/lub przywrócone do certyfikacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja i akceptacja: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> , ➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/ lub przywrócone do certyfikacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> , ➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/lub przywrócone do certyfikacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonej <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> do IZ RPO WK-P poprzez SL2014 lub w przypadku awarii w inny sposób określony przez IZ RPO WK-P. Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków nieskładanych za pośrednictwem systemu powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Jednocześnie, przekazanie do IZ RPO WK-P drogą mailową wersji edytowalnej zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/ lub przywrócone do certyfikacji.

12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po zgłoszeniu przez IZ RPO W K-P błędów w <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP i wycofaniu jej w systemie SL2014, dokonanie poprawy</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 7</p> <p>Możliwe jest korygowanie <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP przez IZ/IC. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych obejmujące wątpliwe wydatki/ kwoty bez konieczności wycofywania deklaracji do IP WUP. W systemie zachowana zostaje wersja deklaracji przesłana przez IP WUP oraz wersja skorygowana przez IZ/IC. IZ/IC uzasadnia przyczynę dokonania korekty <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP w systemie.</p> <p>Korekta deklaracji dokonywana jest za pośrednictwem SL2014.</p>
Wyłączenie wniosków o płatność z deklaracji wydatków		
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>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), sporządzenie zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji (zał. 4.1 - 2) wraz z pismem z prośbą do IZ RPO WK-P o wyłączenie ww. wydatków z <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP celem zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.</p> <p>Wyłączone zostaną w całości określone wnioski beneficjentów o płatność, które zostały ujęte w <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP o statusie przekazana bądź zatwierdzona, a nie ujęte we <i>Wniosku o płatność do KE</i> sporządzanym przez IC. Nie ma możliwości wyłączenia poszczególnych wydatków/pozycji wydatkowych zawartych we wnioskach.</p>
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wraz z pismem.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wraz z pismem.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
16.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wraz z pismem.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie zestawienia wraz z pismem o wyłączenie wydatków co do których stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości z <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP celem zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa do IZ RPO WK-P.</p> <p>Poinformowanie drogą mailową również IC (certyfikacjarpo@kujawsko-pomorskie.pl).</p>

18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku, gdy na podstawie czynności wyjaśniających podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone, sporządzenie informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia finansowego.
19.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Akceptacja informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia finansowego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.
20.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Akceptacja informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia finansowego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.
21.	Dyrektor WUP	Akceptacja informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 18.
22.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą mailową do IZ RPO WK-P i IC informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Przekazanie deklaracji wydatków do IZ RPO WK-P: <ul style="list-style-type: none"> ➤ za okresy miesięczne od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego - 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje co do zasady okres miesięczny); ➤ za okres od 01.06 do 30.06 danego roku - 5 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu. Zgłoszenie wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków do IZ RPO WK-P – niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej deklarację wydatków ➤ 4.1 – 2 Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wydatków do KE/przywróconych do certyfikacji ➤ Ustawa wdrożeniowa ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 ➤ Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ Instrukcja użytkownika SL2014-Deklaracje wydatków 		

4.2 Sporządzanie danych finansowych dla IZ RPO WK-P

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu prośby o dane finansowe dotyczące: a) całkowitych oraz publicznych kwalifikowalnych kosztów operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia, lub/i; b) całkowitych wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych przez beneficjentów RPO WK-P. c) prognozy wydatków do certyfikacji podlegających ujęciu we wnioskach o płatność do KE, wypełnienie formularza otrzymanego od IZ RPO WK-P.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja formularza. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja formularza. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie formularza do IZ RPO WK-P.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Przekazanie danych finansowych przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P. Co do zasady dane przekazywane są zgodnie z następującym harmonogramem: <ul style="list-style-type: none"> ➤ przekazanie przez IZ RPO WK-P do IC danych finansowych, o których mowa w pkt.1a) i 1b): do 15.01; 15. 07 i 15.10 danego roku; ➤ przekazanie przez IZ RPO WK-P do IC prognozy wydatków, o których mowa w pkt.1c) do 10.06 i 10.12 danego roku; ➤ przekazanie przez IC do IK PC prognoz wydatków, o których mowa w pkt. 1c) dwa razy w roku: do 15.06 i 15.12 lub innym terminie wyznaczonym przez IK PC; ➤ przekazanie przez IC do KE danych finansowych, o których mowa w pkt. 1a) i 1b) procedury trzy razy w roku: do 31.01, do 31.07 i 31.10. Danym przekazywanym do dnia 31.01 i 31.07 towarzyszy prognoza wydatków, o których mowa w pkt. 1c). 		

4.3 Sporządzanie materiałów do Roczego zestawienia wydatków

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W terminie do 16 października roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym, przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w wydatkach zacertyfikowanych w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest Roczne zestawienie wydatków, a nieujętych w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i>

		w SL2014 (jeśli występują) i przekazanie do IZ RPO WK-P/ IC w formie elektronicznej (e-mail).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie do IZ RPO WK-P/ IC w formie elektronicznej (e-mail) ww. informacji.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania – jeśli dotyczy	Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P drogą elektroniczną (e-mail), wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków dla IC z prośbą o wyjaśnienie różnic wykazanych w dodatku 8 - różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE do dnia 31 lipca poprzedniego roku, a wydatkami zadeklarowanymi w dodatku nr 1, weryfikacja danych i przygotowanie stosownych informacji w przedmiotowym zakresie, w terminie do 20 października roku, w którym kończy się dany rok obrotowy.
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wyjaśnień. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
8.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wyjaśnień. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
9.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wyjaśnień. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej (e-mail) wyjaśnień do wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków dla IC.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku otrzymania uwag od IZ RPO WK-P lub IC do przekazanych wyjaśnień do wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków, prowadzenie bieżącej współpracy w formie elektronicznej w przedmiotowej sprawie – powrót do pkt 6.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W terminie od 20 stycznia roku następującego po zakończonym roku obrotowym do dnia wskazanego przez IZ RPO WK-P/ IC, przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w wydatkach zacertyfikowanych w zakończonym roku obrotowym, za który sporządzane jest Roczno zestawienie wydatków, a nieuwjętych w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i> w SL2014 (jeśli występują).
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
14.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
15.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 12.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie do IZ RPO WK-P/ IC w formie elektronicznej (e-mail) ww. informacji.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku zapytań od IZ RPO WK-P lub IC do przekazanych informacji do ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków, prowadzenie bieżącej współpracy w formie elektronicznej w przedmiotowej sprawie. Ponadto, w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P do 15 lutego roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym, informowanie IC (e-mail) o każdym przypadku, który podlegałby rejestracji w SL2014 w module ROP, celem uzgodnienia przedmiotowej kwestii przez IZ RPO WK-P/ IC z MF.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Przekazanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w wydatkach zacertyfikowanych w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest Roczne zestawienie wydatków, a nieujętych w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i> w SL2014, w terminie do 16 października roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym oraz w terminie od 20 stycznia roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym do dnia wskazanego przez IZ RPO WK-P/ IC. Przekazanie wyjaśnień do wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków dla IC do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej (e-mail) w terminie do 20 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p> <p>W przypadku składania uwag przez IZ RPO WK-P lub IC prowadzenie bieżącej współpracy w formie elektronicznej w przedmiotowej sprawie.</p> <p>W terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P do 15 lutego roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym, informowanie IC (e-mail) o każdym przypadku, który podlegałby rejestracji w SL2014 w module ROP.</p>		

5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

5.1 Planowanie finansowe

<p>Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P</p> <p>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:</p>
--

Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Określenie wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy biorąc pod uwagę w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa; 2) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów; 3) poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów; 4) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie; 5) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/ decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/ podjęte; 6) planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym zgodnie z formularzem otrzymanym od IZ RPO WK-P. <p>Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.</p>
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	<p>Weryfikacja zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.</p> <p>W przypadku braku uwag – pkt 5. W przypadku zidentyfikowania błędów - zgłoszenie uwag – pkt 1.</p>
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie zbiorczej wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.
6.	Główny Księgowy	<p>Weryfikacja zbiorczej wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.</p>
7.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja zbiorczej wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 5.</p>
8.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej	Przekazanie zbiorczej wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy w ramach RPO WK-P od IZ RPO WK-P (w formie pisemnej i elektronicznej w pliku excel).

	Funduszy Unijnych	
9.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o środkach na realizację RPO WK-P dla IP WUP przyjętych w projekcie ustawy budżetowej.
10.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie informacji z IZ RPO WK-P o środkach na realizację RPO WK-P dla IP WUP przyjętych w projekcie ustawy budżetowej do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania , Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i>		

5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

Jednostki zaangażowane:		
Wdział Wdrażania RPO/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Na podstawie informacji o środkach na realizację RPO WK-P dla IP WUP przyjętych w projekcie ustawy budżetowej sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich (zał. 5.2-1). Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie zapotrzebowania na środki w ramach PT.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.

3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania. W przypadku braku uwag – pkt 5. W przypadku zidentyfikowania błędów zgłoszenie uwag – pkt 1.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich.
6.	Główny Księgowy	Weryfikacja zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie do IZ RPO WK-P harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Po zgłoszeniu przez IZ RPO WK-P uwag, dokonanie poprawy. Dalsze postępowanie od pkt 1.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o udzieleniu dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WK-P i/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WK-P w ramach budżetu środków europejskich.
11.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:
Przekazanie informacji na temat harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P. Harmonogram zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich przekazywany jest przez IZ RPO WK-P do MFiPR do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i> ➤ <i>Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego</i> ➤ <i>5.2 - 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe</i>

5.3 Uruchomianie środków na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

Uruchomienie środków na dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy, niezależnie od okresu ich realizacji, odbywa się corocznie. Na podstawie projektu planu finansowego FP na kolejny rok budżetowy, uwzględniającego kwoty FP wynikające z kontraktu terytorialnego 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. IP WUP przygotowuje propozycję podziału środków na powiaty i przedkłada ją Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego (zarządowi województwa). Po przyjęciu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy, minister właściwy do spraw pracy przekazuje Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego informację o limicie środków FP na realizację projektów współfinansowanych ze środków EFS dla województwa na dany rok budżetowy. Szczegółowe przypadki zmiany limitu środków FP na dany rok reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie. 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.

Jednostki zaangażowane: Wydział Badań i Analiz/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział Prawny/ Dyrektor WUP/ Zarząd Województwa		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Badań i Analiz	Po otrzymaniu informacji o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS na kolejny rok budżetowy w ramach RPO WK-P w zakresie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy przygotowanie propozycji podziału środków na powiaty.
2.	Kierownik Wydziału Badań i Analiz	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Pracownik Wydziału Badań i Analiz	Przekazanie propozycji podziału środków na powiaty do Wydziału Rynku Pracy.
4.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie zasad wykorzystania środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań realizowanych przez samorząd województwa w danym roku.
5.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie zasad wykorzystania środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań realizowanych przez samorząd województwa w danym roku celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu.
9.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego przygotowanie pisma do MRiPS w sprawie dokonanego podziału kwot.
10.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 9.
12.	Wydział Rynku Pracy	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.
13.	Wydział Badań i Analiz/ Wydział Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności

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.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*
- *Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego*
- *Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*

5.4 Rozliczanie dotacji celowej

Jednostki zaangażowane: Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
KUMULATYWNE ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ		
1.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Sporządzenie kumulatywnego rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 5.4 – 1) rozliczającego cały rok budżetowy i zawierającego zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych do obsługi RPO WK-P i raportu z wydatków.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie do IZ RPO WK-P kumulatywnego rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Po zgłoszeniu przez IZ RPO WK-P uwag, dokonanie poprawy. Dalsze postępowanie od pkt 1.
6.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
ZWROT DOTACJI CELOWEJ		
Środki z dotacji celowej odzyskane w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP WUP beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację RPO WK-P 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 środki niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WK-P/MFiPR.

IP WUP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe IZ RPO WK-P, w przypadku 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 5.5) oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

IP WUP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy IZ RPO WK-P) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

ŚRODKI NIWYGASAJĄCE

1.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Sporządzenie informacji do IZ RPO WK-P w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MFiPR 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 RPO WK-P. Informacja przekazywana jest po konsultacji z IZ RPO WK-P.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie do IZ RPO WK-P informacji w sprawie środków niewygasających z upływem roku budżetowego.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o przekazaniu przez MFiPR środków niewygasających.
6.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Współdziałanie z IZ RPO WK-P w sporządzeniu wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.
7.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Przekazanie kumulatywnego rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa za dany rok przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.

(Kumulatywne rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa za dany rok przekazywany jest przez IZ RPO WK-P do MFiPR – do 7 lutego roku następnego, przekazanie przez IZ RPO WK-P 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).

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- 5.4 - 1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej
- Ustawa o finansach publicznych

5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa na podstawie informacji z podpisanych umów o dofinansowanie projektu. Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie sprawozdania z wykorzystania środków w ramach PT.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa na podstawie informacji z podpisanych umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa na podstawie informacji z podpisanych umów o dofinansowanie projektu.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa na podstawie informacji otrzymanych od Oddziału ds. Projektów Konkursowych (zał. 5.2 – 1).
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zaktualizowanego harmonogramu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
7.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania (zał. 5.5 – 1) wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 5.2 – 1) oraz oświadczenia o stanie rachunków bankowych zał. (zał. 5.5 – 2).
8.	Główny Księgowy	Weryfikacja dokumentacji.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie do IZ RPO WK-P sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz oświadczeniem o stanie rachunków bankowych – zgodnie ze stanem na ostatni dzień przed sporządzeniem oświadczenia.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Po zgłoszeniu przez IZ RPO WK-P uwag, dokonanie poprawy. Dalsze postępowanie od pkt 4.
12.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie informacji na temat sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz oświadczeniem o stanie rachunków bankowych do IZ RPO WK-P - do 10 dnia następnego miesiąca.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego</i> ➤ <i>5.5 – 1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa</i> ➤ <i>5.5 – 2 Wzór oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IP WUP</i> ➤ <i>5.2 – 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe</i> 		

5.6 Harmonogram wydatków

Jednostki zaangażowane:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Wydział Wdrażania RPO/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o dane wprowadzone do SL2014 (zał. 5.6-1).

		Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie harmonogramu wydatków w ramach PT.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji (zał. 5.6-1).
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie informacji do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
7.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Weryfikacja danych zawartych w informacji z danymi zawartymi w programie finansowo-księgowym. W przypadku niezgodności danych wyjaśnienie przyczyn rozbieżności ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania, Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania.
8.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P.
9.	Główny Księgowy	Weryfikacja zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P do IZ RPO WK-P.
12.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Działania/ Poddziałania, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	
Termin wykonania czynności:	
Przekazanie informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P do IZ RPO WK-P- do 3 dnia następnego miesiąca.	
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i> ➤ <i>5.6 – 1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie projektu</i> 	

5.7 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatności

Jednostki zaangażowane:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ MFiPR/ Zarząd Województwa		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie: - zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu, - informacji o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, - informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie: 1. Dysponentowi: - zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu (w formie pisemnej lub elektronicznej), 2. Zarządowi województwa: - zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu (w formie pisemnej lub elektronicznej), - informacji o płatnościach dokonanych przez BGK w danym miesiącu (w formie pisemnej lub elektronicznej), - informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej	Archiwizacja dokumentacji procesu.

	Funduszy Unijnych	
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK – do 5 dnia każdego miesiąca Przekazanie informacji Zarządowi Województwa: – ws. zleceń płatności przekazywanych przez BGK i dokonanych przez BGK – do 5 dnia każdego miesiąca - o zwrocie środków – do 3 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i> ➤ <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2021 r. poz. 2081)</i> 		

5.8 Prognoza płatności

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu. Przekazanie informacji Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zbiorczej informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych

		decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WK-P od IZ RPO WK-P.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie zbiorczej informacji na temat prognozy płatności przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Załączniki /dokumenty stosowane w procesie:		
➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i>		

5.9 Księgowość

I. Księgowość w ramach SL2014

Prowadzenie księgowości zapewniającej zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu celem spełnienia wymogów, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym zapewnione jest poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego. System ten wykorzystywany jest na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, poprzez obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji RPO WK-P i obsługę certyfikacji wydatków.

W ramach CST zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej są następujące dane:

- dane finansowe dotyczące każdego projektu,
- dane dotyczące wniosków o płatność składanych przez beneficjenta,
- dane dotyczące wydatków ujętych we wniosku o płatność składanym przez beneficjenta,
- dane dotyczące kwot odzyskanych/wycofanych,
- dane dotyczące *Deklaracji wydatków IP WUP*.

W celu zapewnienia integralności danych zawartych w CST stosowana jest jednolita identyfikacja dokumentów, która zawiera:

- identyfikator programów operacyjnych, osi priorytetowych, działań, poddziałań;
- identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie;
- identyfikator dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych;
- identyfikatory dla deklaracji wydatków oraz numeru sprawy/decyzji o zwrocie w ramach Rejestru obciążeń na projekcie, w tym identyfikator dla deklaracji wydatków, identyfikator dla numeru sprawy/decyzji o zwrocie;
- kody Programów Operacyjnych (PROG);
- kody instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce.

Z kolei w celu identyfikacji beneficjenta wykorzystywany jest NIP.

Funkcjonowanie CST zapewnia minister właściwy ds. rozwoju, który jest również administratorem danych osobowych gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Z kolei IP WUP odpowiedzialna jest za jakość danych wprowadzonych do CST.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia nr 821/2014, CST jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych.

II. Księgowość poza SL2014

Niezależnie od ww. funkcjonalności CST w IP WUP prowadzona jest ewidencja środków programu w ramach systemu księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu. Zasady rachunkowości stosowane w ramach procedur związanych z wdrażaniem RPO WK-P są zgodne z zarządzeniem Nr 6/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości, planu kont dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz dokumentacji systemu przetwarzania danych (z późn. zm.).

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzone przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w programie komputerowym KSAT 2000i opracowanym przez Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A w Katowicach spełniają wymagania ustawy o rachunkowości.

Zapisy w księgach rachunkowych przy użyciu komputera są dokonywane tylko i wyłącznie zgodnie z zasadą podwójnego zapisu przy równoczesnej rejestracji w dzienniku zdarzeń, kolejno numerowane poprzez automatyczne nadawanie numerów pozycji dla zapisów księgowych, pod którą został wprowadzony do dziennika, oznaczone danymi osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, zapisywane w kolejności chronologicznej i w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg pomocniczych i komputerowych zbiorów danych uzgadnianych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, zapisy w księgach rachunkowych mogą być tworzone automatycznie przy czym wykaz automatów księgujących stanowi słownik, który tworzony jest w programie KSAT 2000i.

Treść zapisu księgowego dokonywanego w systemie KSAT 2000i zawiera datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, tekst, skrót lub kod operacji (opis skrótów typów operacji i symboli rodzajów dowodów księgowych znajduje się w odrębnych słownikach tworzonych w programie KSAT 2000i), kwotę i datę zapisu, oznaczenie kont, których on dotyczy.

Zasady ochrony danych, dowodów księgowych i innych dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych określa załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 6/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości, planu kont dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz dokumentacji systemu przetwarzania danych (z późn. zm.). Ochronę danych zapewniają ponadto hasła logowania do systemu. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są codziennie (w dni robocze).

6. KONTROLE I AUDYTY

6.1 Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ / Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Opracowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wkładu IP WUP do PK RPO WK-P lub jego aktualizacji (zał. 6.1-2), dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP, i/ lub ➤ PKP IP WUP lub jego aktualizacji (zał. 6.1-1); <p>zawierających informacje zgodne z zakresem zawartym w Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w tym w załączniku do ww. dokumentu, w określonym przez IZ RPO WK-P terminie.</p> <p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu, uwzględnia obowiązkowo czynniki ryzyka (zał. 6 do PK RPO WK-P).</p> <p>Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z analizą ryzyka został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy w <i>Metodyce doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta</i>.</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego wkład IP WUP do PK RPO WK-P i/lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacje do IZ RPO WK-P, bądź pisma informującego o braku kwartalnej aktualizacji przedmiotowej dokumentacji, w formie papierowej oraz elektronicznej (e-mail).</p>
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji, dotyczących kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP i/ lub pisma w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - powrót do pkt 1 procedury.</p>
3.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji, dotyczących kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP i/ lub pisma w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie Jeśli NIE – powrót do pkt 1 procedury.</p>
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie zatwierdzonych dokumentów do IZ RPO WK-P w formie papierowej oraz elektronicznej (e-mail), celem przeprowadzenia weryfikacji i akceptacji dokumentacji.</p>

5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji wskazanych w obowiązujących Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, należy uwzględnić korekty w treści wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji i przejść do poz. 1 procedury. Możliwe uzgadnianie zmian ww. dokumentu/ dokumentów z IZ RPO WK-P telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail).
6.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Opracowanie i przekazanie wkładu IP WUP do PK RPO WK-P oraz PKP IP WUP do IZ RPO WK-P, w terminie do 20 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, na który jest sporządzany PK RPO WK-P.</p> <p>Natomiast opracowanie i przekazanie kwartalnej aktualizacji wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/lub PKP IP WUP do IZ RPO WK-P, następuje w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 lipca; - 20 października; - 20 stycznia; - 20 kwietnia; <p>roku obrachunkowego, na który zostały sporządzone ww. dokumenty, bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte we wkładzie IP WUP do PK RPO WK-P i/lub PKP IP WUP, w tym zmian w opisie metodyk kontroli projektów.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 6.1-1 Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy ➤ 6.1-2 Wzór wkładu IP WUP do PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy 		

6.2 Kontrole krzyżowe

Jednostki zaangażowane:		
IZ RPO WK-P/ IK UP/ beneficjent/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO /Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY i WOROW prowadzone są przez IZ RPO WK-P, natomiast kontrole horyzontalne pozostałych programów operacyjnych i kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez IK UP, a IP WUP uczestniczy w tym procesie zgodnie z zaleceniami IZ RPO WK-P.</p> <p>Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, za prowadzenie kontroli krzyżowej Programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW i PO RYBY i WOROW odpowiada IZ RPO WK-P, zaś wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014.</p>

		<p>W zakresie prowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW, PO RYBY i WOROW) oraz kontroli krzyżowych międzyokresowych odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, powierzając realizację tego zadania wskazanej w trybie regulaminowym właściwej komórce organizacyjnej MFiPR, która dokonuje rejestracji przedmiotowych kontroli w SL2014.</p> <p>Ponadto minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada również za prowadzenie kontroli krzyżowej koordynowanej, powierzając realizację tego zadania pracownikom IK UP wraz z pracownikami departamentu odpowiedzialnego za realizację kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych we współpracy z IZ RPO WK-P, zaś wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014, w module <i>Kontrole krzyżowe</i>, za pośrednictwem którego dane odnośnie wyników kontroli krzyżowych koordynowanych, udostępniane są poszczególnym IZ oraz IC.</p> <p>Obowiązkiem IP WUP jest uczestnictwo/ współpraca w przeprowadzaniu przez IZ RPO WK-P oraz IK UP wraz z pracownikami in. komórek organizacyjnych MFiPR ww. kontroli krzyżowych.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania wydatków przygotowanie na prośbę IZ RPO WK-P/ IK UP uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych od kontrolowanego beneficjenta lub stosownych wyjaśnień.</p> <p>Przygotowanie pisma do beneficjenta o konieczności przekazania wybranych, uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych.</p> <p>W przypadku, gdy ww. dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej w SL2014 a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości przygotowanie w tym zakresie pisma do IZ RPO WK-P. W niniejszym przypadku gdy podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania wydatków dot. projektów pozakonkursowych i projektów konkursowych wspólne stanowisko przygotowuje stanowisko ds. Wdrażania i monitorowania na podstawie informacji od stanowisk ds. projektów – przejście do punktu 6 instrukcji.</p> <p>Jeśli IP WUP w toku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WK-P lub IK UP wraz z pracownikami in. komórek organizacyjnych MFiPR otrzymało informację o omyłkach pisarskich w danych zamieszczonych w SL2014 należy dokonać odpowiednich korekt tych zapisów.</p>
2.	Kierownik Oddziału/Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma przez Kierownika Oddziału, w przypadku gdy dokument sporządził pracownik na Stanowisku ds. Projektów w Oddziale ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>Weryfikacja pisma przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, w przypadku gdy dokument sporządził pracownik na Stanowisku ds. Projektów w Zespole ds. Projektów Pozakonkursowych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 1.</p>

3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma przekazującego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta.
6.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. wdrażania i monitorowania	Przyjęcie, weryfikacja i przekazanie dokumentów od beneficjenta do IZ RPO WK-P lub do IK UP i pracowników in. komórek organizacyjnych MFiPR* i do wiadomości IZ RPO WK-P. Jeśli przekazane dokumenty nie budzą wątpliwości sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P lub IK UP i pracowników in. komórek organizacyjnych MFiPR* i do wiadomości IZ RPO WK-P. W niniejszym przypadku gdy podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania wydatków dot. projektów pozakonkursowych i projektów konkursowych wspólne stanowisko przygotowuje stanowisko ds. wdrażania i monitorowania na podstawie informacji od stanowisk ds. projektów 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 – postępowanie zgodnie z pkt 11.
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
8.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
9.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
10.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. wdrażania i monitorowania	Wysłanie pisma wraz z dokumentami do IZ RPO WK-P lub IK UP i pracowników in. komórek organizacyjnych MFiPR* i do wiadomości IZ RPO WK-P.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie pisma do Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu.
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie i przekazanie do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli NIE – pkt 11.
13.	Wydział ds. Kontroli	Postępowanie zgodnie z podrozdziałem 17.4 <i>Przeprowadzenie kontroli doraźnej.</i>
14.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku stwierdzenia sfinansowania kilkakrotnego tego samego wydatku w wyniku kontroli krzyżowej podjęcie działań mających na celu odzyskanie kwot oraz działania związane z

		<p>raportowaniem o nieprawidłowościach zgodnie z instrukcjami zawartymi w rozdziale 18 <i>Nieprawidłowości i zwroty</i>.</p> <p>Ponadto należy poinformować IZ RPO WK-P o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych.</p> <p>W przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie zgodnie z procedurą 12.4 <i>Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i>.</p>
15.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku prowadzenia przez IK UP wraz z pracownikami in. komórek organizacyjnych MFiPR kontroli krzyżowych koordynowanych we współpracy z IZ RPO WK-P, prowadzenie współpracy z instytucjami na ich prośbę w przedmiotowym zakresie.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (np. e-mail).</p>
16.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub IK UP i pracowników in. komórek organizacyjnych MFiPR.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</i>		
Uwaga!		
<p>*Jeśli IK UP wraz z pracownikami in. komórek organizacyjnych MFiPR wystąpi bezpośrednio do IP WUP, gdyż w innym przypadku wszelka korespondencja winna być przekazywana do IZ RPO WK-P.</p> <p>IP WUP może uczestniczyć, na zasadach wskazanych w niniejszej procedurze, w przeprowadzaniu kontroli horyzontalnych i międzyokresowych przez IK UP wraz z pracownikami in. komórek organizacyjnych MFiPR, a także współpracować w procesie kontroli krzyżowej koordynowanej prowadzonej przez IK UP i pracowników in. komórek organizacyjnych MFiPR we współpracy z IZ RPO WK-P.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (np. e-mail).</p>		

6.3 Audyt systemu

Jednostki zaangażowane:		
komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020/ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz z załączonym pismem IA i wstępną wersją <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, z prośbą o odniesienie się do ustaleń dotyczących IP WUP, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym przez IZ RPO WK-P terminie, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail):</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie, poprzez koordynację procesu udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń IA opisanych we wstępnej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie; - sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i/lub w formie elektronicznej (e-mail).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie do IZ RPO WK-P pisma z odpowiedzią IP WUP w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji IA zawartych w treści wstępnego <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, w określonym terminie, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Przesłanie pisma do komórek, których dotyczą ustalenia zawarte w piśmie (drogą elektroniczną).</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku otrzymania uwag lub zapytań od IZ RPO WK-P do przekazanego dokumentu powrót do pkt 1 lub podjęcie bieżącej współpracy w formie elektronicznej (e-mail) i/lub telefonicznej z IZ RPO WK-P, w celu wyjaśnienia wątpliwości w przedmiotowym zakresie.</p>

7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu pisma z IZ RPO WK-P przekazującego w załączeniu ostateczną wersję <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P IA</i> w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail), dokonanie analizy wyników audytu systemu, w formie tabelarycznej w postaci zestawienia oraz prowadzenie monitoringu wykonania zaleceń/ rekomendacji, zgodnie z procedurą 6.6 <i>Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu</i> (jeżeli zostały wydane zalecenia).
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P.		

6.4 Audyt operacji

Jednostki zaangażowane komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ IZ RPO WK-P/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020/ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. projektów	Po otrzymaniu protokołu z kontroli/ wyniku z kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji od IA, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych lub audytowych (dalej: instytucji przeprowadzających audyt/ kontrolę), w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail, e-PUAP); następuje przekazanie ww. dokumentów do IZ RPO WK-P, w formie elektronicznej (e-mail) - skan (jeżeli IZ RPO WK-P nie otrzymała przedmiotowego dokumentu od instytucji przeprowadzającej audyt/ kontrolę). Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania może przekazać zbiorczo ww. dokumenty do IZ RPO WK-P .
2.	Stanowisko ds. projektów	W przypadku, gdy protokół z kontroli/ wynik z kontroli bądź dana wersja sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę, zawiera rekomendacje, zalecenia, co do których IP WUP będzie wnosił zastrzeżenia sporządzenie pisma z odpowiedzią i stanowiskiem IP WUP (jeżeli IP WUP nie będzie wnosił zastrzeżeń, przejście do pkt 9): - przy sporządzaniu odpowiedzi możliwa jest współpraca z innymi komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie. - w przypadku konieczności uzyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/ dokumentów możliwa jest korespondencja w formie elektronicznej lub papierowej z beneficjentem (akceptacja pisma przebiega odpowiednio zgodnie z procesem zatwierdzania pisma wychodzącego pkt 3-6),

		- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę operacji, co do których IP WUP wnosi zastrzeżenia, dalsze postępowanie zgodnie z rozdziałem <i>18 Nieprawidłowości i zwroty</i> , zaś w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie zgodnie z procedurą <i>12.4 Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i> .
3.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	W przypadku gdy dokument sporządzał pracownik na Stanowisku ds. Projektów w Oddziale ds. Projektów Konkursowych weryfikacja przedmiotowej korespondencji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przedmiotowej korespondencji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja przedmiotowej korespondencji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przedmiotowej korespondencji. Jeśli TAK - zatwierdzenie Jeśli NIE - pkt 2.
7.	Stanowisko ds. projektów	Przekazanie pisma ze stanowiskiem IP WUP odnośnie protokołu z kontroli/wyniku z kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji do instytucji przeprowadzającej audyt/ kontrolę. Dokonanie rejestracji audytów operacji poszczególnych projektów przeprowadzonych przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji użytkownika.
8.	Stanowisko ds. projektów	W przypadku uzyskania informacji od instytucji przeprowadzającej audyt/ kontrolę operacji na zastrzeżenia IP WUP, która skutkuje koniecznością zwrotu środków, postępowanie w oparciu o rozdział <i>18 Nieprawidłowości i zwroty</i> , zaś w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie w oparciu o procedurę <i>12.4 Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i> .
9.	Stanowisko ds. projektów	W przypadku stwierdzenia przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę nieprawidłowości w protokole z kontroli/wyniku z kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji, co do której IP WUP nie wnosi zastrzeżeń, postępowanie w oparciu o rozdział <i>18 Nieprawidłowości i zwroty</i> , natomiast w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie w oparciu o procedurę <i>12.4 Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i> . Dokonanie rejestracji audytów operacji poszczególnych projektów przeprowadzonych przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji użytkownika.

10.	Stanowisko ds. projektów	Przekazywanie skanu pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IP WUP w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez instytucje przeprowadzające audyt/ kontrolę w protokole z kontroli/ wyniku z kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji do wiadomości IZ RPO WK-P oraz IC - na ich żądanie, w formie elektronicznej (e-mail).
11.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Prowadzenie analizy wyników audytu operacji (w zakresie danej operacji - Stanowisko ds. Projektów, zbiorczych zestawień operacji - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania), w formie tabelarycznej w postaci zestawienia oraz prowadzenie monitoringu wykonania zaleceń/ rekomendacji, w oparciu o procedurę 6.6 <i>Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu</i> (jeżeli zostały wydane zalecenia).
12.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie w wyznaczonym przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę.		

6.5 Roczne sprawozdanie

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz załączonym pismem IA ze wstępną wersją <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i> z prośbą o odniesienie się do ustaleń dotyczących IP WUP opisanych w przedmiotowym dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i /lub w formie elektronicznej (e-mail): <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie współpracy z komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte we wstępnej wersji <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i>, mającej na celu opisanie, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie; - sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P przekazującego stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i/lub w formie elektronicznej (e-mail).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie pisma z odpowiedzią IP WUP w sprawie rekomendacji IA zawartych we wstępnej wersji <i>Rocznego sprawozdania z kontroli IA</i> , z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, do wiadomości IZ RPO WK-P w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail), w wyznaczonym terminie. Przesłanie do wiadomości kopii pisma do innych komórek, których dotyczą ustalenia zawarte w piśmie.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku pytań IZ RPO WK-P/ IA lub prośby o odniesienie się lub ponowne wyjaśnienie treści zawartych we wstępnej wersji <i>Rocznego sprawozdania z kontroli IA</i> , wraz ze stanowiskiem IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji – powtórzenie czynności opisanych od pkt 1 do pkt 5 niniejszej instrukcji. Możliwa współpraca z IZ RPO WK-P w formie elektronicznej (e-mail), zgodnie z ustaleniami podjętymi przez IZ RPO WK-P w przedmiotowej sprawie.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu pisma z IZ RPO WK-P przekazującego w załączeniu ostateczną wersję <i>Rocznego sprawozdania z kontroli IA</i> wraz z <i>opinią</i> o systemach zarządzania i kontroli ustanowionych dla RPO WK-P w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail), dokonanie analizy wyników, w formie tabelarycznej w postaci zestawienia oraz prowadzenie monitoringu wykonania zaleceń/ rekomendacji, zgodnie z procedurą 6.6 <i>Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu</i> (jeżeli zostały wydane zalecenia).
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

6.6 Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu

Jednostki zaangażowane:		
komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 /Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Dokonanie analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia ujęte w:

		<p>–Sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P IA oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych,</p> <p>–protokołach kontroli/ wynikach kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji IA oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych,</p> <p>–informacji pokontrolnej MFiPR/UW z kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji;</p> <p>w formie tabelarycznej osobno dla każdej kontroli i audytów.</p> <p>Monitorowanie treści ujętych w zestawieniu/ zestawieniach, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi IA, jak również innych instytucji kontrolnych i audytowych, formułowane w procesie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontroli - audytu systemu zarządzania kontroli, – audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P, – kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja zestawienia w postaci tabelarycznej sporządzonego przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie zestawienia do Wydziału Wdrażania RPO.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Gromadzenie w postaci elektronicznej, w formie pdf protokołów kontroli/wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji IA oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje, zalecenia z audytu systemu zarządzania i kontroli, z audytów operacji, z kontroli systemowej, z kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja zestawienia w zakresie działań realizowanych w Wydziale Wdrażania RPO zawierającego rekomendacje, zalecenia z kontroli z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 5.</p>
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Monitorowanie zestawienia zawierającego rekomendacje, zalecenia z kontroli z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w przypadku konieczności aktualizacji zestawienia powrót do pkt 1.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez IA, jak również innych instytucji/ służb kontrolnych i audytowych od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IP WUP.

		<p>Na podstawie podjętych ustaleń z IZ RPO WK-P, w okresach półrocznych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz - w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze), <p>branie udziału w przeprowadzaniu przez IZ RPO WK-P monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IP WUP rekomendacji, zaleceń IA, MFiPR/ UW oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli - audytu systemu, audytu operacji oraz kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji w ramach RPO WK-P w danym półroczu, w tym prowadzenie konsultacji i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do IZ RPO WK-P.</p>
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzanie tabel zestawień, będących wynikiem prowadzenia analizy i monitoringu wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści <i>Rocznego sprawozdania z kontroli IA</i> z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</p> <p>W przypadku pytań IZ RPO WK-P lub IC w przedmiotowym zakresie, podjęcie bieżącej współpracy z IZ RPO WK-P lub IC, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości, dotyczących spornych kwestii.</p> <p>Branie udziału w przeprowadzaniu przez IZ RPO WK-P monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IP WUP rekomendacji, zaleceń IA, na zasadach i w terminach opisanych w pkt 8.</p>
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminach umożliwiających wdrożenie zaleceń lub zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		

6.7 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu pisma z IZ RPO WK-P w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i

		<p>przeprowadzonych kontroli we wskazanym terminie, w formie papierowej i elektronicznej (e-mail) przystąpienie do opracowania stosownych informacji.</p> <p>Na podstawie informacji wygenerowanych z SL2014 oraz przy udziale pracowników Oddziału ds. Projektów Konkursowych, Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych, Wydziału ds. Kontroli (wymiana informacji w formie elektronicznej) przygotowanie materiałów/ dokumentów zawierających informacje niezbędne do opracowania wkładu do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, adekwatnie do kompetencji, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrachunkowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): administracyjne kontrole zarządcze zgodnie z art. 125 ust. 5 lit. a) rozporządzenia ogólnego; - Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrachunkowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): kontrole zarządcze na miejscu zgodnie z art. 125 ust. 5 lit. b) rozporządzenia ogólnego; - Zestawienie audytów/kontroli systemu zarządzania i kontroli prowadzonych w odniesieniu do programu operacyjnego oraz audytów/kontroli wydatków zadeklarowanych w danym roku obrachunkowym przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe; <p>które powinno zawierać informację o skontrolowanych wydatkach z Roczego zestawienia wydatków oraz dodatkowo o innych kontrolach przeprowadzonych w trakcie roku obrachunkowego (np. kontrole trwałości, które dotyczą wydatków wcześniej zadeklarowanych), w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego ww. materiały/ dokumenty na potrzeby opracowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - powrót do pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - powrót do pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z materiałami/ dokumentami opracowanymi na potrzeby</p>

		Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IZ RPO WK-P, w formie papierowej i w wersji elektronicznej (e-mail), w terminie wskazanym w pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P w formie elektronicznej lub w formie papierowej, dokonanie korekt przedłożonej dokumentacji, w wyznaczonym terminie a następnie powtórzenie czynności od pkt 2.</p> <p>Jeśli proces odbywa się w postaci korespondencji elektronicznej, po wprowadzeniu zmian do ww. dokumentacji, przekazanie materiałów w formie elektronicznej (e-mail) do IZ RPO WK-P w wyznaczonym terminie.</p>
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku konieczności wprowadzenia kolejnych zmian do przekazanych materiałów/ dokumentacji na potrzeby Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, jak też w przypadku, gdy łączony poziom błędu rezydualnego przekroczy 2%, współpraca z IZ RPO WK-P w przedmiotowym zakresie we wskazanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminach, - w formie papierowej i/lub elektronicznej <p>a następnie powtórzenie czynności od pkt 2.</p> <p>W przypadku gdy uwagi IZ odnoszą się do działań realizowanych tylko przez Wydział ds. Kontroli istnieje możliwość przekazania odpowiedzi przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli po uprzednim jej zatwierdzeniu przez Kierownika ds. Kontroli oraz następuje powtórzenie czynności w punktach 3 i 4.</p>
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

6.8 Kontrole zarządcze

Kontrole zarządcze zapewniają realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy m.in. przez komórki zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P 2014-2020. W IP WUP funkcjonuje system kontroli zarządczej w ramach działającego 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.

Za bieżące monitorowanie zmian w systemie kontroli zarządczej oraz aktualizację niniejszego dokumentu odpowiada Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w uzgodnieniu z Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

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

W ramach działań sprawdzających kadra kierownicza dokonuje bieżącej weryfikacji czynności dokonywanych w komórkach zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P zgodnie zapisami

niniejszych Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej (WUP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Jednocześnie w ramach pełnionych obowiązków zgodnie z zapisami *Zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności* kadra kierownicza koordynuje i nadzoruje prawidłową realizację zadań w Wydziale Wdrażania RPO wynikających z Regulaminu Organizacyjnego WUP oraz nadzoruje i kontroluje prawidłowe dokumentowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt dotyczących wdrażania RPO przez pracowników na poszczególnych stanowiskach w ramach Wydziału.

Ponadto, każdy z pracowników zgodnie z zapisami *Zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku* ma prawo do uzyskiwania pomocy i informacji, co do sposobu załatwiania spraw od przełożonego.

Terminy:

W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu przedmiotowej procedury.

7. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

7.1 Sporządzanie informacji kwartalnej

Jednostki zaangażowane: komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej (w zakresie określonym przez IZ RPO WK-P) i przekazanie ich Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania. Dane przygotowane przez Pracownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych zatwierdzane są przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych. Dane przygotowane przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli i zatwierdzane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie (przy uwzględnieniu danych otrzymanych od Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania i Pracownika Wydziału ds. Kontroli) zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej (w zakresie określonym przez IZ RPO WK-P). Zbiorcze zestawienia/informacje niezbędne do sporządzenia Informacji kwartalnej przygotowywane są na podstawie danych m.in. zawartych w SL2014. Dane wskazane w materiałach są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Wicedyrektor WUP ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej. Jeśli TAK- zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej do IZ RPO WK-P w wersji papierowej i elektronicznej (e-mail).
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku przekazania przez IZ RPO WK-P uwag do ww. zestawień/ informacji – przygotowanie ich korekty. Podjęcie dalszych czynności zgodnie z pkt 2-6. W uzasadnionych przypadkach korekta jest przygotowywana we współpracy z Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania/ Pracownikiem Wydziału ds. Kontroli. Podjęcie dalszych czynności zgodnie z pkt 1-6. Dla zapewnienia sprawnej realizacji RPO WK-P, IZ RPO WK-P może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w zestawieniach niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej. IP WUP przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku konieczności skorygowania przekazanych zestawień/informacji z inicjatywy IP WUP, poinformowanie o zaistniałej sytuacji IZ RPO WK-P (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku wyrażenia przez IZ RPO WK-P zgody na złożenie korekty - przygotowanie korekty zgodnie z pkt 2-6.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania; Pracownika Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie zestawień niezbędnych do sporządzenia Informacji kwartalnej do IZ RPO WK-P: - za I i III kwartał do 10 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, - za II i IV kwartał do 10 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego lub w dłuższym terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

➤ Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020

7.2 Sporządzanie sprawozdania rocznego i końcowego

Jednostki zaangażowane: komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego (w zakresie określonym przez IZ RPO WK-P) i przekazanie ich Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania. Dane przygotowane przez Pracownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych zatwierdzane są przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych. Dane przygotowane przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli są zatwierdzane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie (przy uwzględnieniu danych otrzymanych od Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania i Pracownika Wydziału ds. Kontroli) zestawień/ informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego (w zakresie określonym przez IZ RPO WK-P). Zbiorcze zestawienia/informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego przygotowywane są na podstawie danych m.in. zawartych w SL2014. Dane wskazane w materiałach są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Wicedyrektor WUP ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zestawień/ informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego. Jeśli TAK- zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania RPO	Przekazanie zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego do IZ RPO WK-P w wersji papierowej i elektronicznej (e-mail).

7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku przekazania przez IZ RPO WK-P uwag do ww. zestawień/informacji – przygotowanie ich korekty. Podjęcie dalszych czynności zgodnie z pkt 2-6.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach korekta jest przygotowywana we współpracy z Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownikiem Wydziału ds. Kontroli. Podjęcie dalszych czynności zgodnie z pkt. 1-6.</p> <p>Dla zapewnienia sprawnej realizacji Programu IZ RPO WK-P może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w zestawieniach niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego. IP WUP przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.</p>
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku konieczności przygotowania korekty zestawień/informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego lub końcowego z inicjatywy IP WUP, poinformowanie IZ RPO WK-P o zaistniałej sytuacji (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku wyrażenia przez IZ RPO WK-P zgody na złożenie korekty - przygotowanie korekty zgodnie z pkt 2-6.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Dostarczenie zestawień, na potrzeby opracowania sprawozdania rocznego lub końcowego do IZ RPO WK-P w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ w przypadku sprawozdania rocznego: <ul style="list-style-type: none"> – do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku); – do 80 dni po upływie okresu sprawozdawczego (dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku), ➤ w przypadku sprawozdania końcowego, w terminie, który zostanie ustalony przez IZ RPO WK-P. <p>lub w dłuższym terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i>		

7.3 Opracowywanie Planu wdrażania RPO WK-P

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat) we współpracy ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor WUP ds. Rynku Pracy	Weryfikacja Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat).
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku przekazania przez IZ RPO WK-P uwag do ww. planu – przygotowanie korekty. Podjęcie dalszych czynności zgodnie z pkt 1-5.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

8. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

8.1 Opiniowanie aktualizacji Strategii komunikacji RPO WK-P

Jednostki zaangażowane: Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Aktualizacja Strategii komunikacji RPO WK-P może być dokonywana z inicjatywy IZ RPO WK-P lub IP WUP raz do roku (z wyjątkiem danych kontaktowych, które mogą być aktualizowane na bieżąco). ➤ W przypadku, gdy wystąpią przesłanki do aktualizacji Strategii Komunikacji RPO WK-P sporządzenie jej projektu w trybie rejestracji zmian. ➤ W przypadku, gdy projekt aktualizacji jest opracowany przez IZ RPO WK-P analiza projektu, a następnie sporządzenie: - pisma o braku uwag do projektu aktualizacji lub - pisma z uwagami.

2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja: - projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P opracowanego przez IP WUP lub - pisma przekazującego opinię IP WUP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja: - projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P opracowanego przez IP WUP lub - pisma przekazującego opinię IP WUP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja: - projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P opracowanego przez IP WUP lub - pisma przekazującego opinię IP WUP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie do IZ RPO WK-P: - projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P opracowanego przez IP WUP lub - pisma przekazującego opinię IP WUP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ RPO WK-P.
6	IZ RPO WK-P	IZ RPO WK-P opiniuje i uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP WUP jeśli uzna je za zasadne. W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt 1.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o przyjętej Strategii komunikacji RPO WK-P oraz o publikacji dokumentu.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Opracowanie projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P przez IP WUP odbywa się niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do zmiany ww. dokumentu.

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

8.2 Opracowanie danych do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych

Jednostki zaangażowane: Komórki organizacyjne IP WUP bezpośrednio i pośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie informacji jako wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla IZ RPO WK-P.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do IZ RPO WK-P.
6.	IZ RPO WK-P	IZ RPO WK-P uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP WUP jeśli uzna je za zasadne lub nanosi uwagi. Przekazanie niniejszej informacji do IP WUP.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WK-P uwag do ww. informacji – pkt 2.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W przypadku stwierdzenia przez IP WUP konieczności aktualizacji informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych – pkt 2.
9.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Opracowanie i przekazanie zbiorczej informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P. IP WUP może wnioskować o aktualizację Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do 31 sierpnia roku, którego dotyczy ww. plan, a liczba aktualizacji nie może przekroczyć trzech.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Strategia komunikacji RPO WK-P</i>		

- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- 8.2-1 Wzór Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych

8.3 Sprawozdawczość w ramach działań informacyjnych

Jednostki zaangażowane: Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P w zakresie działań informacyjnych realizowanych przez IP WUP.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P do IZ RPO WK-P. W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt 1.
6.	IZ RPO WK-P	Błędy będą korygowane przez pracownika IZ RPO WK-P w ramach konsultacji roboczych z pracownikiem IP WUP.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Opracowanie i przekazanie danych przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Strategia komunikacji RPO WK-P ➤ Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 		

8.4 Realizacja działań informacyjnych

IP WUP w ramach działań informacyjnych odpowiedzialna jest za powiadamianie jak najszerszej grupy odbiorców, głównie mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego, o

zasadach i możliwościach uzyskania dofinansowania różnego rodzaju przedsięwzięć w ramach RPO WK-P. Wszelkie działania podejmowane przez IP WUP w zakresie informacji wymagają akceptacji ze strony IZ RPO WK-P.

Jednostki zaangażowane: Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W oparciu o zatwierdzony Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych I przygotowanie działania informacyjnego.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja zaplanowanego działania informacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - przejście do punktu 1 instrukcji.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zaplanowanego działania informacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - przejście do punktu 1 instrukcji.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zaplanowanego działania informacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - przejście do punktu 1 instrukcji.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Realizacja działania informacyjnego. Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji działań wynika z bieżących potrzeb i planowanych do realizacji działań w ramach RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Strategia Komunikacji RPO WK-P</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> 		

8.5 Identyfikowanie i upowszechnianie dobrych praktyk EFS

Jednostki zaangażowane: Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Identyfikacja projektów realizowanych przez IP WUP w ramach RPO WK-P w celu upowszechnienia, jako dobre praktyki EFS.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Zatwierdzenie projektów, jako dobra praktyka EFS do upowszechnienia. W przypadku nie wystąpienia dobrych praktyk EFS przejście do pkt 5. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	W przypadku wystąpienia, weryfikacja zidentyfikowanych dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	W przypadku wystąpienia, weryfikacja zidentyfikowanych dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W przypadku wystąpienia, bądź nie wystąpienia dobrych praktyk EFS, przesyłanie do IZ RPO WK-P informacji o zidentyfikowanych, bądź nie zidentyfikowaniu dobrych praktyk w formie elektronicznej. IP WUP zawiadamia beneficjenta realizującego projekt o wytypowaniu go jako przykładu dobrej praktyki EFS.
Upowszechnianie dobrych praktyk		
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Za zgodą i w porozumieniu z IZ RPO WK-P przygotowanie i organizacja działań upowszechniania dobrych praktyk EFS (m.in. upowszechnianie na stronie internetowej IP WUP i/lub stronie Programu, publikacja i inne materiały informacyjne, spotkania informacyjne, konferencje), w zakresie własnym lub przez wykonawców zewnętrznych (zgodnie z instrukcją dotyczącą zamówień publicznych).
7.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja przygotowania i organizacji działań z zakresu upowszechniania dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
8.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja przygotowania i organizacji działań z zakresu upowszechniania dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
9.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowania i organizacji upowszechniania dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
10.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Identyfikowanie dobrych praktyk EFS – raz na kwartał. Przekazanie informacji do IZ RPO WK-P – raz na kwartał.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		

- *Strategia Komunikacji RPO WK-P*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*

8.6 Publikacja informacji na stronach internetowych

Jednostki zaangażowane: Wydział wdrażania RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ Beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Publikacja informacji na stronach internetowych sporządzanych przez Wydział Rynku Pracy		
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Opracowanie informacji przeznaczonej do publikacji. - na stronie internetowej IP WUP i/lub - na stronie internetowej Programu, - na portalu.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja informacji przeznaczonej do publikacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji przeznaczonej do publikacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji przeznaczonej do publikacji. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Publikacja informacji na stronie internetowej IP WUP lub przekazanie informacji przeznaczonej do publikacji do IZ RPO WK-P (administrатора strony internetowej Programu). IZ RPO WK-P: - publikuje informację na stronie internetowej Programu lub - modyfikuje (o czym powiadamia IP WUP) i publikuje informację, lub - odmawia publikacji informacji na stronie internetowej Programu.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Publikacja informacji na stronach internetowych otrzymanych od komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P		
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Po przyjęciu informacji nadany zostaje tytułu zamieszczanej informacji Otrzymana treść zamieszczana jest na: - stronie internetowej IP WUP i

		- stronie internetowej Programu. - portalu (jeśli komórka przekazująca informację wskazuje konieczność umieszczenia danej informacji na wskazanej stronie).
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji działań wynika z bieżących potrzeb i planowanych do realizacji działań w ramach RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Strategia komunikacji RPO WK-P</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> 		

9. POMOC TECHNICZNA

Beneficjenci PT

Beneficjentami pomocy technicznej w ramach RPO WK-P są IZ RPO WK-P oraz IP WUP. W przypadku IP WUP w proces realizacji RPO WK-P zaangażowani są pracownicy następujących komórek organizacyjnych:

1. Wydziału Rynku Pracy,
2. Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
3. Wydziału ds. Kontroli,
4. Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (Główny Księgowy), w tym Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych,
5. Wydziału Prawnego,
6. Zespołu ds. Kadr,
7. Wydziału Organizacji i Administracji,
8. Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektor Ochrony Danych
10. Wydział ds. Informatyki

oraz Dyrektor WUP, w-ce Dyrektor ds. Rynku Pracy i w-ce Dyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy.

Zadania w ramach PT

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. Środki na realizację pomocy technicznej pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego z Osi Priorytetowej 12 RPO WK-P, która została podzielona na następujące działania:

- Działanie 12.1 Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO;
- Działanie 12.2 Skuteczna informacja i promocja, w tym wzmocnienie potencjału beneficjentów Programu.

Realizacja zadań z pomocy technicznej skupia się na zapewnieniu efektywnego wsparcia w zakresie wdrażania RPO WK-P poprzez:

- zapewnienie odpowiedniego potencjału instytucjonalnego (wynagrodzenia pracowników, wyposażenie stanowisk pracy, szkolenia, koszty instytucji),
- zapewnienie właściwego procesu wyborów projektów, kontroli, monitorowania,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.

IZ RPO WK-P, aby pozyskać środki na kolejne lata budżetowe składa w trybie pozakonkursowym **wnioski aplikacyjne w formie Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej (WPD) dla Działania 12.1 oraz Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD) dla Działania 12.2**, sporządzane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, które są oceniane według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WK-P.

IP WUP Toruń przygotowuje zestawienie danych niezbędnych do sporządzenia RPD / WPD, które przekazuje do IZ RPO WK-P.

Roczny Plan Działań po ocenie formalnej i merytorycznej realizowany jest w oparciu o uchwałę Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD / WPD.

RPD / WPD jest podzielony na następujące **Zadania**:

1. Koszty zatrudnienia;
2. Koszty instytucji;
3. Koszty wdrażania;
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
5. Komitet Monitorujący;
6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania;
7. Ewaluacja i badania;
8. RLKS;
9. Informacja i komunikacja.

IP WUP ponosi wydatki i opracowuje plany finansowe w zakresie własnej działalności w ramach ww. zadań wynikających z RPD / WPD, z wyłączeniem 5. Komitet Monitorujący i 8. RLKS.

Dla każdego Zadania w ramach RPD / WPD w IZ RPO WK-P jest prowadzona elektroniczna ewidencja wydatków podzielona na Zadania i uwzględniająca klasyfikację wydatków budżetowych.

9.1 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia RPD / WPD

Jednostki zaangażowane: Komórki organizacyjne IP WUP bezpośrednio i pośrednio zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie zestawienia danych niezbędnych do opracowania przez IZ RPO WK-P RPD / WPD.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.

3	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4	Dyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie zestawienia danych niezbędnych do opracowania RPD / WPD do IZ RPO WK-P. W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji określa IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020</i>		

IP WUP może zgłosić w formie pisemnej wniosek o zmianę RPD / WPD do IZ RPO WK-P, która dokonuje analizy możliwości przesunięcia środków finansowych pomiędzy Zadaniem biorąc po uwagę poniższą hierarchię wydatków:

- 1) zabezpieczenie środków finansowych na **wynagrodzenia pracowników** zaangażowanych w proces realizacji RPO WK-P, 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 **przeprowadzenie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz** i ocen związanych z zarządzaniem i realizacją RPO WK-P oraz na prowadzenie **działań informacyjnych** Programu,
- 4) pozostała część alokacji przeznaczona zostanie na potrzeby komórek realizujących Program (w tym m.in. szkolenia, spotkania).

Zmiany dotyczące realizacji RPD / WPD IP WUP należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem, jednak nie później niż na 60 dni przed planowanym zakończeniem realizacji RPD / WPD.

9.2 Planowanie finansowe w ramach PT

Materiały dotyczące planowania finansowego budżetu państwa w części PT są sporządzane w formie i terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.

Na podstawie ww. materiałów dotyczących planowania finansowego budżetu państwa IZ RPO WK-P 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 RPO WK-P. Zatwierdzone Plany finansowe do budżetu województwa są podstawą do konstruowania RPD / WPD.

IZ RPO WK-P na podstawie danych przedstawionych przez poszczególne komórki zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P oraz IP WUP dokonuje analizy zapotrzebowania i akceptuje plany finansowe zadań budżetowych na dany rok, biorąc pod uwagę dostępne środki finansowe, liczbę pracowników zaangażowanych w realizację RPO WK-P oraz zakres zadań realizowanych przez ww. komórki i IP WUP.

Zwiększenie puli środków na dany rok budżetowy jest możliwe w przypadku oszczędności powstałych w trakcie realizacji RPD / WPD.

IZ RPO WK-P odpowiada za koordynację realizacji RPD / WPD, w tym może zmniejszyć budżet przyznany komórkom organizacyjnym IZ RPO WK-P/ IP WUP o ile zajdzie taka potrzeba. Z kolei odpowiedzialność za realizację Zadań i Planu finansowego zadań budżetowych oraz RPD / WPD odpowiadają jego dysponentom, w tym IP WUP.

9.3 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT

Zgłoszenia zapotrzebowania na środki dla PT dokonuje IZ RPO WK-P na podstawie danych przedstawionych przez dysponentów środków pomocy technicznej w tym IP WUP. IZ RPO WK-P, sporządza zbiorczy harmonogram zapotrzebowania dla pomocy technicznej RPO WK-P. Harmonogram aktualizowany jest w cyklach miesięcznych do 15 dnia każdego miesiąca.

IP WUP składa raz w miesiącu do 10 dnia miesiąca do IZ RPO WK-P zapotrzebowanie na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa.

Dla każdego Zadania z RPD / WPD utworzony jest odrębny rachunek bankowy w Urzędzie Marszałkowskim w Toruniu. Uruchomienie środków z dotacji i środków własnych następuje na podstawie dyspozycji osobnej dla środków własnych i dla środków dotacji celowej. Następnie na podstawie zweryfikowanego wniosku o płatność, ww. środki są przekazywane jednostce realizującej RPD / WPD w IZ RPO WK-P, która przekazuje środki PT do IP WUP. Dla każdego zadania IP WUP prowadzi odrębny rachunek bankowy.

9.4 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z PT

Jednostki zaangażowane:		
Komórki organizacyjne IP WUP bezpośrednio i pośrednio zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie zestawienia dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność w ramach PT. Zakres danych, w podziale na Działania 12.1 i 12.2, określa IZ RPO WK-P.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia dokumentów. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia dokumentów. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia dokumentów. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie zestawienia dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność w ramach PT do IZ RPO WK-P.

		W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji określa IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytoczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020		

10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Procedura udzielenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym od kwoty 130 000 złotych do kwoty zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp.

Tryb podstawowy może być zastosowany zawsze i do każdego zamówienia publicznego niezależnie od jego wartości. Zastosowanie innych trybów powinno wynikać ze specyficznych i uzasadnionych okoliczności.

Jednostki zaangażowane: Dyrektor WUP/ Główny Księgowy/ Kierownik komórki właściwej do przedmiotu zamówienia/ Zespół ds. Zamówień Publicznych/ Wydział Prawny/ Wydział ds. Informatyki		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Zamówień Publicznych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie wniosku wewnętrznego WUP o rozpoczęcie procedury przetargowej zgodnie z uchwalonym planem finansowym. Pracownik biorący udział w pracach związanych z przeprowadzaniem procedury udzielania zamówienia publicznego, przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków w tym zakresie, w sytuacji gdy posiada wiedzę, iż może wystąpić konflikt interesu zagrażający jego bezstronności lub niezależności w ramach danego postępowania, informuje o tym fakcie przełożonego i wnioskuje o wyłączenie z postępowania. W pozostałych przypadkach, pracownik już w trakcie dokonywania rozeznania rynku – w momencie uzyskania ofert potencjalnych wykonawców, podpisuje oświadczenie o zaistnieniu lub niezamieszaniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
2	Kierownik komórki właściwej do przedmiotu zamówienia lub pracownik Zespołu ds.	Określenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego zgodnie z rozdziałem 5 ustawy Pzp.

	Zamówień Publicznych	
3	Główny Księgowy	Weryfikacja wniosku pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego. Jeśli TAK – potwierdzenie na wniosku zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Jeśli NIE – pkt 1.
4	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie wniosku. Jeśli NIE – pkt 1.
5	Kierownik komórki właściwej do przedmiotu zamówienia lub pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych	Określenie parametrów technicznych przedmiotu zamówienia.
6	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie SWZ wraz z załącznikami m.in.: - oświadczeniem dot. warunków udziału i przesłanek wykluczenia - formularzem ofertowym, - formularzem cenowym, - projektem umowy.
7	Radca Prawny	Weryfikacja SWZ oraz projektu umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – przejście do punktu 6 instrukcji.
8	Dyrektor WUP	Weryfikacja SWZ. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
9	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym. Niezwłocznie
10	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia o zamówieniu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 9.
11	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
12	Wydział ds. Informatyki.	Udostępnienie ogłoszenia na swojej stronie internetowej http://wup.torun.ibip.pl/ .
13	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Na wniosek Wykonawcy udzielenie obligacyjnie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji warunków zamówienia, jednak nie później niż: - na 2 dni kalendarzowe przed upływem terminu składania ofert;

		- warunkiem udzielenia przez Zamawiającego przedmiotowych wyjaśnień jest, aby wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego, nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacjom.
14	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przekazanie treści zapytań wraz z wyjaśnieniami wykonawcy, który zwrócił się o udzielenie wyjaśnień, a jeśli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza również na tej stronie bez ujawniania źródła zapytania Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazuje się także wykonawcom, którym przekazano specyfikację warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
15	Zespół ds. Zamówień Publicznych	W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej, Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu. Dalsze postępowanie zgodnie z działem IX ustawy Pzp.
16	Komisja Przetargowa. (Regulamin i tryb pracy Komisji przetargowej uregulowane zostały w zarządzeniu Dyrektora WUP Nr 5/2021 z dnia 1 marca 2021r.)	Bieżące sporządzenie protokołu z postępowania.
17	Komisja Przetargowa.	Przygotowanie dokumentacji przetargowej - załącznika do ww. protokołu.
18	System teleinformatyczny	Przyjmowanie ofert składanych przez Wykonawców. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu o wartości mniejszej niż progi unijne, oferty, oświadczenia wykonawców o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów

	Komisja Przetargowa.	<p>selekcji, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, będą składane pod rygorem nieważności w formie/postaci elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub – opatrzonej podpisem zaufanym lub – opatrzonej podpisem osobistym. <p>Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert (art. 222 ust.1 ustawy Pzp). Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania(art. 222 ust. 2 i 3 ustawy Pzp).</p>
19	Komisja Przetargowa.	<p>Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (art. 222 ust. 4 ustawy Pzp).</p> <p>Weryfikacja ofert składanych przez Wykonawców: w pierwszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych, a następnie ocenia wypełnienie przez Uczestników postępowania warunków określonych w SWZ i opisie przedmiotu zamówienia.</p> <p>Członkowie komisji przetargowej oraz wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązani są do składania pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.</p> <p>Niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; - cenach lub kosztach zawartych w ofertach (art. 222 ust. 5 ustawy Pzp). <p>Przekazanie Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.</p>
20	Dyrektor WUP	<p>Akceptacja dokonanego wyboru.</p> <p>W przypadku potrzeby ponownej analizy przejście do pkt 19.</p>
21	Zespół ds. Zamówień Publicznych	<p>Przygotowanie pism informujących Wykonawców uczestniczących w procedurze przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty.</p>

22	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
23	Zespół ds. Zamówień Publicznych, Wydział ds. Informatyki	Powiadomienie o dokonanych wyborze oferty najkorzystniejszej, poprzez: -zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania; -zamieszczenie zawiadomienia na swojej stronie internetowej http://wup.torun.ibip.pl/ -zawiadomienie Wykonawców uczestniczących w procedurze przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty.
24	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Wniesienie odwołania jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy. W przypadku wniesienia odwołania dotyczącego wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia bądź odrzucenia oferty lub wyboru najkorzystniejszej oferty odwołującego w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze. Dalsze postępowanie zgodnie z działem IX ustawy Pzp.
25	Dyrektor WUP	Weryfikacja protokołu z posiedzenia komisji przetargowej. Jeśli TAK – zatwierdzenie protokołu i dokonanie przez Komisję wyboru. Jeśli NIE – pkt 16.
26	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie umowy z wyłonionym Wykonawcą.
27	Radca Prawny	Weryfikacja projektu umowy pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 26.
28	Dyrektor WUP oraz Główny Księgowy WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – zawarcie umowy z wyłonionym Wykonawcą. Jeśli NIE – pkt 27.
29	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przekazanie umowy Wykonawcy celem podpisania.

30	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przyjęcie podpisanej umowy od Wykonawcy.
31	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych.
32	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Archiwizacja dokumentacji procesu (art. 78 ustawy Pzp).
Termin wykonania czynności:		
<p>Od momentu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (ogłoszenie o wszczęcie procedury) do jego zakończenia (wyłonienia wykonawcy) - bieżące sporządzenie protokołu z postępowania. Do czasu posiedzenia komisji przetargowej - przygotowanie dokumentacji przetargowej.</p> <p>Zgodnie z art. 283 ustawy Pzp termin składania ofert Wykonawców, winien być wyznaczony z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. W terminie określonym w SWZ - posiedzenie komisji przetargowej. Weryfikacja umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty jeżeli zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób - zgodnie z art. 308 ust 2 ustawy Pzp- albo zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem w/w terminów po spełnieniu przesłanek art. 308 ust 3 ustawy Pzp. Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.</p> <p>Pozostałe czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<p>➤ <i>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i></p> <p>➤ <i>Ustawa Pzp</i></p>		

W przypadku konieczności zastosowania innych trybów wymienionych w ustawie Pzp postępowanie o wyłonieniu wykonawcy będzie realizowane w oparciu o właściwe zapisy tej ustawy, *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wraz z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji dotyczących trybu prac komisji przetargowej.

11. SYSTEMY INFORMATYCZNE

11.1 Systemy informatyczne w ramach RPO WK-P

W ramach RPO WK-P funkcjonują dwa systemy informatyczne:

1) Generator Wniosków o Dofinansowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (GWD), który został zaprojektowany na potrzeby przygotowania przez wnioskodawców wniosków o dofinansowanie projektu i zapewnia elektroniczną wymianę informacji między IP WUP a wnioskodawcą do etapu podpisania umowy o dofinansowanie;

2) centralny system teleinformatyczny zapewniający gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych projektów z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności,
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia nr 1011/2014, a także kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Generatora Wniosków o Dofinansowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 określa *Regulamin Użytkownika Generatora*.

Z kolei prawa i obowiązki użytkowników CST w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez użytkowników z systemu określają:

- *Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym;*
- *Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.*

11.2 Nadawanie i zmiana uprawnień pracownikom IP WUP w GWD

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO / Dyrektor WUP/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień do GWD, zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie.

		Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do GWD na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl. Formularz wysłany jest w formacie xls oraz w postaci skanu zaakceptowanego wniosku (format PDF).
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku dokonanie jego poprawy zgodnie z pkt. 1. W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja wniosku oraz przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do pracownika IP WUP, którego dotyczył wniosek – czynności wykonuje AM IZ.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do GWD. Pozostałe czynności niezwłocznie.		

11.3 Wycofanie uprawnień pracownikom IP WUP w GWD

Jednostki zaangażowane		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Wypełnienie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do GWD, zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wycofanie uprawnień z inicjatywy AM IZ – patrz: Uwaga!
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do GWD na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl. Formularz wysłany jest w formacie xls oraz w postaci skanu zaakceptowanego wniosku (format PDF).
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku dokonanie jego poprawy zgodnie z pkt. 1 W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja wniosku oraz przesłanie informacji o wycofaniu uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do pracownika IP WUP, którego dotyczył wniosek – czynności wykonuje AM IZ. W przypadku czasowego wycofania uprawnień zostają one przywrócone zgodnie z datą podaną na wniosku.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:
Wypełnienie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do GWD. Pozostałe czynności niezwłocznie.
Uwaga!
AM IZ, po zakończeniu każdego półrocza, sporządza raport dotyczący aktywności pracowników zarejestrowanych w GWD, celem weryfikacji praw dostępu. W przypadku, gdy AM IZ na podstawie ww. raportu zidentyfikuje pracowników IP WUP, którzy nie logowali się do GWD w ciągu ostatnich 90 dni, przekazuje taką informację (listę pracowników) drogą elektroniczną do AM I celem weryfikacji. AM I po uzgodnieniu z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej IP WUP, w terminie 10 dni roboczych od otrzymania ww. informacji informuje AM IZ: 1) o konieczności wycofania uprawnień użytkownika/ów - wówczas niezwłoczne sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień, zgodnie z niniejszą procedurą) lub 2) o konieczności zachowania uprawnień użytkownika/ów.

11.4 Blokowanie konta użytkownika w GWD

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie informacji (w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik) o: - koncie użytkownika GWD, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; - przyczynie natychmiastowego zablokowania.
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ww. informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie ww. informacji za pośrednictwem skrzynki mailowej na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.
4.	AM IZ	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego użytkownika GWD.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.		

11.5 Awaria GWD

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Przekazanie informacji na temat awarii GWD na adres e-mail: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.
2.	AM IZ	Weryfikacja zgłoszenia:

		- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zgłoszenie awarii wykonawcy lub serwisantowi systemu oraz zamieszczenie w GWD oraz na stronie: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce <i>Generator Wniosków</i> informacji o awarii; - w przypadku braku potwierdzenia awarii GWD przekazywanie informacji o poprawnym działaniu systemu do AM I.
3.	AM IZ	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do AM I oraz zamieszczenie informacji na stronie: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce <i>Generator Wniosków</i> .
4.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.		

11.6 Nadawanie lub zmiana uprawnień Użytkownika I w CST

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli / AM I/ Dyrektor WUP/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień, zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, w formacie XLS.
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień pocztą elektroniczną do AM IZ . Formularz wysłany jest w formacie xls.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu formularza dokonanie jego poprawy zgodnie z punktem 1 instrukcji.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST. Pozostałe czynności niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

11.7 Wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w CST

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ AM I/ Dyrektor WUP/ AM IZ/ AM IK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	AM I	Wypełnienie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, w formacie XLS.
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości do AM IZ. Formularz wysłany jest w formacie xls.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IK i odesłaniu formularza dokonanie jego poprawy zgodnie z pkt. 1.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Wypełnienie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w CST. Pozostałe czynności niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

11.8 Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

Jednostki zaangażowane: AM I		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Wykonanie 1 kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień do CST z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik (CD-ROM). Nadpisanie danych na kopii bezpieczeństwa następuje w oparciu o notatkę służbową z informującą o nadpisaniu na kopii bezpieczeństwa wniosku/ów dot. uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego, które zostały przesłane do AM IZ/AM IK.
2.	AM I	Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.
Termin wykonania czynności:		
Wykonanie 1 kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień do CST - cyklicznie co 3 miesiące.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

11.9 Blokowanie konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

Jednostki zaangażowane: AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Dyrektor WUP/ AM IZ/ AM IK

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie informacji o: - koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja i akceptacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 1
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
4.	AM I	Przesłanie pocztą elektroniczną informacji o konieczności natychmiastowego zablokowania konta Użytkownika I do AM IK oraz do wiadomości do AM IZ.
5.	AM I	Wycofanie uprawnień Użytkownika I wskazanego do natychmiastowego zablokowania zgodnie z procedurą 11.7 <i>Wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w CST</i> .
6.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Sporządzenie informacji niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.10 Awaria SL2014 zgłoszona przez Użytkownika B

Jednostki zaangażowane: Użytkownik B/ AM I		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014. Zgłoszenie przez Użytkownika B awarii SL2014 następuje poprzez adres: ami.rpkp@wup.torun.pl .
2.	AM I	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkownika B zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt: <ul style="list-style-type: none"> – awarii SL2014,

		<p>– sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczania za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzór zamieszczony w załączniku nr 6 <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
3.	AM I	Po usunięciu awarii - przekazanie informacji Użytkownikowi B nt. usunięcia awarii oraz konieczności złożenia dokumentów w systemie, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.
4.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wpływu informacji od Użytkownika B.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.11 Awaria CST zgłoszona przez Użytkownika I

Jednostki zaangażowane:		
Użytkownik I/ AM I		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Użytkownik I	Zgłoszenie awarii CST na adres ami.rpkp@wup.torun.pl.
2.	AM I	Przyjęcie zgłoszenia awarii CST.
3.	AM I	<p>Weryfikacja zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkownika I o awarii CST; • w przypadku braku potwierdzenia awarii CST przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do osoby zgłaszającej.
4.	AM I	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkownika I.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wpływu zgłoszenia od Użytkownika I.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.12 Audyt jakości danych w SL2014

Jednostki zaangażowane: AM I/ Wydział Wdrażania RPO / Użytkownik I/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy sprawdzającej (jej minimalny zakres określa IK) oraz raportów SRHD.
2.	AM I	W przypadku wykrycia błędów - przekazanie informacji Użytkownikowi I w zakresie wykrytych błędów w celu ich poprawy.
3.	Użytkownik I	Niewzłoczna poprawa danych przez Użytkownika I lub - przygotowanie i przekazanie do AM I uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych - dalsze postępowanie zgodnie z instrukcją nr 11.13 (<i>Wyłączanie dokumentów z audytu jakości danych w SL2014</i>). Jeśli błędne dane wynikały z niewłaściwego działania systemu – zgłoszenie błędu zgodnie z instrukcją nr 11.11 (<i>Awaria CST zgłoszona przez Użytkownika I</i>).
4.	AM I	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych).
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji na temat wyników audytu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
6.	AM I	Przekazanie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) pocztą elektroniczną do AM IZ.
7.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przeprowadzenie audytu jakości danych – do 7 dnia miesiąca. Poprawa danych przez Użytkownika I lub przygotowanie i przekazanie do AM I uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych – niezwłocznie. Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie do AM IZ – do 15 dnia miesiąca.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

11.13 Wyłączanie dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Jednostki zaangażowane: Użytkownik I/ AM I/ Wydział Wdrażania RPO / AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	AM I	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem - na podstawie informacji przekazanej przez Użytkownika I.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do AM IZ.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku po stronie AM IZ – następuje przekazanie wniosku do jego poprawy, dalsze postępowanie zgodnie pkt. 1 i kolejnymi.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wpływu informacji od Użytkownika I.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

11.14 Modyfikacja danych w SL2014

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ AM IZ/ AM IK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie wniosku* o modyfikację danych. Modyfikacja danych, dokonywana jest przez AM IK, gdy realizacja ich nie jest możliwa z poziomu AM I oraz AM IZ, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. przeprowadzonego audytu jakości danych.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wniosku o modyfikację danych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku (przekazanie informacji za pośrednictwem SD2014): – ze względu na błędy we wniosku – następuje poprawa, dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 1 kolejnymi niniejszej instrukcji.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do wprowadzenia modyfikacji danych w SL2014.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		
*Wzór wniosku opracowany i udostępniony jest przez IK.		

11.15 Zgłaszanie do AM IZ potrzeby wykonania raportu w SRHD

Jednostki zaangażowane: Użytkownik I/ AM I/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I/ Użytkownik I	Pobranie z Bazy Wiedzy i wypełnienie szablonu raportu służącego do określenia: – zakres danych raportu, – wymagań dodatkowych (np. określenia filtrów, parametrów, sortowania prawa dostępu itp.).
2.	Użytkownik I	Przekazanie szablonu raportu do AM I.
3.	AM I	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.
4.	AM I	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ.
5.	AM I	Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom AM I -weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia: – w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia – następuje zamknięcie zgłoszenia; – w przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia- ponowne przekazanie zgłoszenia (ze wskazaniem niezgodności) do realizacji na poziom AM IZ - dalsze postępowanie od pkt. 1.
6.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do sporządzenia raportu.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.16 Usuwanie danych z SL2014

Jednostki zaangażowane: Użytkownik I/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydziału ds. Kontroli/ AM I		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	Użytkownik I	Sporządzenie notatki dotyczącej usuwania danych i przekazanie jej do weryfikacji. Notatka zawiera: – Identyfikator usuwanej pozycji, – Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja, – Powód usuwania pozycji, Notatka jest akceptowana przez Użytkownika I.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja sporządzenia notatki. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	Użytkownik I	Przekazanie notatki dotyczącej usuwania danych do AM I.
4.	AM I	Potwierdzenie, że usuwana pozycja została zarejestrowana przez pracownika IP WUP a AM I jest uprawniony do jej usunięcia. Potwierdzenie następuje poprzez zaakceptowanie notatki sporządzonej przez Użytkownika I.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja notatki. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
6.	AM I	Po zatwierdzeniu notatki następuje usunięcie danych z SL2014.
7.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu. Jeżeli usunięcia danych dokonał nieuprawniony użytkownik (tzn. użytkownik, dla którego na wniosku nadanie/odebranie uprawnień – z dnia, w którym dokonał usunięcia danych – nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dot. incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji zawartymi w Procedurze obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego..
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do usunięcia danych.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.17 Zgłaszanie dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ AM I/ AM IZ
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację/błędach w zakresie danych słownikowych.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu wniosku (przekazanie informacji za pośrednictwem SD2014): – ze względu na błędy we wniosku następuje dokonanie jego poprawy – postępowanie dalsze zgodnie z punktem 1 i kolejnymi niniejszej instrukcji.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do zgłoszenia dodania/modyfikacji/błędów.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE

12.1 Raportowanie nieprawidłowości

Przekazywanie zgłoszeń w systemie IMS do IZ RPO WK-P

Dokument	Termin	Komórka sporządzająca	Adresat
Zgłoszenie szczególne	Niezwłocznie i bez względu na wysokość wkładu UE, nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości, która może mieć następstwa poza terytorium Polski.	IP WUP	IZ RPO WK-P
Zgłoszenie inicjujące (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).	IP WUP	IZ RPO WK-P
Zgłoszenie uzupełniające (anulujące/ zamykające/ aktualizujące)	Zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału,	IP WUP	IZ RPO WK-P

	obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.		
--	---	--	--

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Na podstawie informacji pozyskanych w toku procedury 18.1.1 wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 12.1-1), na potrzeby monitorowania wszystkich nieprawidłowości wykrytych przez IP WUP (w tym niepodlegających raportowaniu do KE).</p> <p>Proces zgłaszania nieprawidłowości odbywa się za pośrednictwem systemu IMS. Czynnościami związanymi ze zgłaszaniem nieprawidłowości w systemie IMS i ich przekazywaniem do IZ RPO WK-P zajmują się wyznaczeni pracownicy IP WUP zgłoszeni wcześniej do OLAF.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu IP WUP monitoruje (poprzez kwartalną analizę notatek dotyczących wystąpienia nieprawidłowości) okoliczności związane z nieprawidłowością i w sytuacji zmian (wystąpienie na późniejszym etapie podejrzenia nadużycia finansowego lub wzrostu wartości nieprawidłowości powyższej progu 10 tys. euro), zgłasza nieprawidłowości w systemie IMS.</p>
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie zgłoszenia (tzw. zgłoszenie inicjujące) dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w systemie IMS oraz raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE (zał. 12.1-2).</p> <p>Przygotowanie rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych WK-P, w związku z obowiązkiem kwartalnego informowania IZ RPO WK-P o nieprawidłowościach wykrytych w IP WUP.</p>
3.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja zgłoszenia i raportu/ rejestru.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja zgłoszenia i raportu/ rejestru.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.</p>

5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie do IZ RPO WK-P zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE wraz z kopią notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości oraz z raportem dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE i/lub kopią innego dokumentu stanowiącego PACA . Zgłoszenia są przekazywane do zatwierdzenia IZ RPO WK-P za pośrednictwem IMS. Przekazanie do IZ RPO WK-P zatwierdzonego rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych WK-P (w formie pliku Excel), w terminach wskazanych dla zgłoszeń inicjujących (kwartalnie).
6.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku uwag IZ RPO WK-P do zgłoszenia/ rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych oraz konieczności sporządzenia korekty zgłoszenia/ rejestru w terminie określonym przez IZ RPO WK-P, korekta przebiega w trybie wskazanym w pkt 2-5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika IP WUP konieczności dokonania korekty zgłoszenia/ rejestru – przygotowanie i przekazanie korekty do IZ RPO WK-P w trybie wskazanym w pkt 2-5.
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Zgodnie z terminami wskazanymi w tabeli powyżej.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- 12.1-1 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
- 12.1-2 Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE

Uwaga!

Rodzaje zgłoszeń następczych i okoliczności ich sporządzania:

- a) zgłoszenie anulujące - sporządzane w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego, które nie potwierdziły wystąpienia nieprawidłowości. Orzeczenie organów wymiaru sprawiedliwości (wyrok, postanowienie) wydane w wyniku postępowania sądowego, przeprowadzonego na podstawie aktu oskarżenia wniesionego przez prokuratora, stwierdzające brak potwierdzenia nadużycia finansowego, nie wyklucza występowania nieprawidłowości, a jedynie odnosi się do kwestii odpowiedzialności karnej za ww. czyn i nie zwalnia właściwej instytucji od dalszego wyjaśniania sprawy,
- b) zgłoszenie zamykające - przekazywane po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych, prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
- c) zgłoszenie aktualizacyjne - wysyłane w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IP WUP o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:
 - dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,
 - należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),

- nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
- wpłynął pisemny wniosek KE o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.

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

Jeśli nieprawidłowość ma znamiona nadużycia finansowego, ale sprawa została dopiero przekazana do Prokuratury lub dochodzenie jest w toku i nie został sformułowany akt oskarżenia, to taki czyn klasyfikuje się jako nieprawidłowość (IRQ2) i tak należy ją zaraportować w systemie IMS. Należy zmienić klasyfikację na IRQ3 (podejrzanie nadużycia finansowego), gdy Prokuratura sformułuje akt oskarżenia. Powyższe skutkuje koniecznością bieżącego monitorowania zgłoszenia przekazanego do organów ścigania oraz przebiegu dochodzenia.

IP WUP przekazuje IZ RPO WK-P informacje o złożonych do właściwych organów ścigania oraz UOKiK zawiadomieniach o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec podmiotów, z którymi IP WUP zawarła umowy o dofinansowanie, jak również o podjętej przez nich decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).

Ponadto IP WUP pełniąc rolę obserwatora w Systemie IMS SIGNALS, po otrzymaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia, przekazuje ją IZ RPO WK-P w celu zgłoszenia sygnałów ostrzegawczych do IMS Signals, czyli bazy danych o potencjalnie ryzykownych podmiotach oraz innych zidentyfikowanych ryzykach. Wgląd do bazy mają instytucje krajowe i regionalne zarządzające i pośredniczące we wdrażaniu programów operacyjnych.

Pracownik Wydziału Wdrażania RPO zwraca się do obserwatora IP WUP w IMS Signals z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawców w ww. systemie. Odbywa się to każdorazowo po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Ponadto Obserwator IP WUP w IMS Signals dokonuje weryfikacji danych zawartych w IMS Signals co do zasady dwa razy w miesiącu (w odstępie około dwóch tygodni, na początku i w połowie miesiąca), zależnie od obecności upoważnionego pracownika.

Jeśli w ww. bazie znajduje się beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WK-P 2014-2020, IP WUP podejmuje decyzję o zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej.

12.2 Usuwanie nieprawidłowości systemowej

Nieprawidłowość systemowa – jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania Programu i w związku z tym może dotyczyć całego Programu lub jego części, lub określonego rodzaju projektów. W przypadku, gdy nieprawidłowość systemowa zostanie popełniona przez IP WUP, korekta finansowa jest nakładana przez IZ RPO WK-P.

Wysokość korekty systemowej jest ustalana na podstawie przepisów rozporządzenia nr 480/2014.

IP WUP w ramach usprawnienia systemu zarządzania i kontroli prowadzi działania prewencyjne, które realizowane są przez Zespół ds. Wdrażania Monitorowania RPO w ramach którego, pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO wysyła zapytania do pracownika Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych, Kierownika Oddziału ds.

Projektów Konkursowych, Kierownika Wydziału ds. Kontroli, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Rynku Pracy, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Wydział Rynku Pracy/Wydział Badań i Analiz/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/IOD/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy/Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
komórki organizacyjne IP WUP, w których wykryto błąd systemowy zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Nieprawidłowość systemowa nieskutkująca korektą systemową		
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto nieprawidłowość systemową	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 RPO WK-P, 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 RPO WK-P, poinformowanie IZ RPO WK-P o stwierdzonej w IP WUP nieprawidłowości systemowej.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto nieprawidłowość systemową	Weryfikacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1. W przypadku komórki organizacyjnej niepodległej Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – przejście do pkt. 4.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy	Weryfikacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.

4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto nieprawidłowość systemową</p>	<p>Przekazanie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej do IZ RPO WK-P celem zatwierdzenia.</p> <p>W przypadku uwag IZ RPO WK-P dot. zaproponowanych działań naprawczych, dalsze postępowanie pkt 1-4.</p> <p>Wdrożenie planu działań naprawczych (po zatwierdzeniu planu przez IZ RPO WK-P).</p>
6.	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto nieprawidłowość systemową/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy/ Dyrektor WUP</p>	<p>Monitorowanie wdrożenia planu i procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.</p>
7.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto nieprawidłowość systemową</p>	<p>Przekazanie do IZ RPO WK-P informacji dotyczących wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.</p>
8.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto</p>	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>

	nieprawidłowość systemową	
Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową		
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Po wpłynięciu od IZ RPO WK-P 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 RPO WK-P odpowiedzialnej za wdrożenie i monitorowanie ww. działań.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto nieprawidłowość systemową/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP	Monitorowanie wprowadzonych działań następczych wskazanych przez IZ RPO WK-P. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po certyfikowaniu nieprawidłowego wydatku do KE: a) środki są wycofywane poprzez pomniejszenie pierwszego możliwego wniosku o płatność przekazywanego do KE – windykacja następuje najczęściej po pomniejszeniu, lub b) środki są poddane procedurze odzyskiwania – pomniejszenie następuje dopiero po odzyskaniu środków. Niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korekta finansowa jest odnotowywana w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym stwierdzono nieprawidłowość.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Sporządzanie planu działań naprawczych w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania i przekazanie do IZ RPO WK-P. Pozostałe działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

12.3 Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych

Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. *Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)*, IP WUP posiada skuteczne mechanizmy umożliwiające sygnalizowanie potencjalnych nieprawidłowości lub nadużyć. W wytycznych wskazano także obszary uznane przez Komisję Europejską za najbardziej zagrożone możliwością wystąpienia oszustw finansowych, tj. wybór projektów, wdrażanie projektów, poświadczanie kosztów przez IZ i płatności.

Za koordynację procesu samooceny ryzyka w ramach RPO WK-P odpowiada IZ RPO WK-P, która powołała Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w skład

którego wchodzi przedstawiciele wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację RPO WK-P, w tym pracownicy IP WUP. Każda z ww. instytucji dokonuje samooceny ryzyka nadużyć finansowych w oparciu o formularze przekazane przez IZ RPO WK-P i w terminie przez nią wskazanym. Wyniki samooceny ryzyka nadużyć finansowych są analizowane przez ww. zespół a następnie zatwierdzane uchwałą Zarządu WK-P.

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu powołał Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 (dalej: Zespół ds. oceny ryzyka), 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 Wydziałów odpowiedzialnych za poświadczanie wydatków oraz kwestie związane z zamówieniami publicznymi. Zespół ds. oceny ryzyka podejmuje bieżące działania niezależnie od zespołu powołanego przez IZ RPO WK-P jak również uczestniczy w ww. procesie samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P.

W celu prawidłowego wykonywania zadań powierzonych IP WUP, w tym prawidłowego wydatkowania środków finansowych źródeł budżetu Unii Europejskiej, a w szczególności dla realizacji programów w oparciu o ustawę wdrożeniową, z uwzględnieniem regulacji wynikających z:

- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana),
- art. 125 ust.4 lit. c rozporządzenia ogólnego,

wprowadzono Zarządzeniem nr 41/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 grudnia 2015 r. Politykę Zwalczenia Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.

Ponadto w celu przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w IP WUP zostały zidentyfikowane stanowiska wrażliwe, zapewniona została rozdzielność funkcji na poziomie pracownika (z uwzględnieniem systemu zastępstw) m. in. osoba która oceniła projekt nie może 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 własnoręcznym podpisem.

Proces monitorowania zidentyfikowanych ryzyk ma charakter ciągły.

Prowadzenie systemu kontroli wewnętrznej oraz zapobieganie nadużyciom finansowym poprzez wdrożenie środków ostrożnościowych w razie podejrzenia nadużycia finansowego wczesne wykrywanie nadużyć, a także podjęcie odpowiednich działań naprawczych w podległym obszarze leży w gestii kierownika Wydziału Wdrażania RPO oraz Kierowników komórek zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację RPO WK-P.

W przypadku wystąpienia ryzyka związanego z nowym typem nadużycia finansowego, sporządzana jest informacja w tym zakresie i następuje przekazanie sprawy Zespołowi ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

Instrukcja zarządzania ryzykiem oraz identyfikacji środków w zakresie zwalczenia nadużyć finansowych stanowi jednocześnie instrukcję monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po wpłynięciu z IZ RPO WK-P e-maila z informacją o konieczności przeprowadzenia samooceny ryzyka nadużyć finansowych wraz z załączonym narzędziem samooceny oraz terminem na jego wypełnienie, przygotowanie informacji o terminie posiedzenia Zespołu ds. oceny ryzyka (po ustaleniu terminu z Przewodniczącym Zespołu).
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą elektroniczną informacji o terminie posiedzenia Zespołu ds. oceny ryzyka, na którym przeprowadzona zostanie samoocena ryzyka nadużyć finansowych.
3.	Zespół ds. oceny ryzyka	Dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, z uwzględnieniem przekazanej informacji przez Kierowników komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P), przy wykorzystaniu narzędzia przekazanego przez IZ RPO WK-P. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, Zespół ds. oceny ryzyka opracowuje Plan działań (dodatkowe kontrole/ działania naprawcze) zawierający środki/ mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.
4.	Członek Zespołu ds. oceny ryzyka/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wypełnienie arkusza samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia arkusza samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3 lub 4.
6.	Członek Zespołu ds. oceny ryzyka/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą elektroniczną wypełnionego arkusza członkom Zespołu ds. oceny ryzyka oraz do IZ RPO WK-P. W przypadku uwag IZ RPO WK-P: - postępowanie od pkt 1 lub - elektroniczne przekazanie uwag do członków Zespołu ds. oceny ryzyka z prośbą o ustosunkowanie się do uwag, dalsze postępowanie od pkt 4. IZ RPO WK-P przygotowuje projekt informacji podsumowującej samoocenę ryzyka w ramach całego RPO WK-P wraz z rejestrem nadużyć i przekazuje go do członków Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, a następnie zwołuje posiedzenie ww. zespołu, na którym dokonywana jest analiza przekazanych częściowych samoocen

		ryzyka nadużyć oraz głosowanie ws. przyjęcia Informacji podsumowującej samoocenę ryzyka w ramach RPO WK-P (możliwe jest podejmowanie decyzji, opiniowanie i weryfikowanie dokumentacji w trybie obiegowym, np. za pośrednictwem poczty elektronicznej). Informacja podsumowująca przyjęta przez Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 jest przedkładana do zatwierdzenia Zarządowi WK-P, który zatwierdza ją wraz z załączonym rejestrem ryzyka nadużyć finansowych. Kopia uchwały jest przekazywana do członków ww. zespołu.
7.	Członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020\ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu kopii uchwały Zarządu WK-P w sprawie zatwierdzenia Informacji podsumowującej wyniki samooceny ryzyka, przekazanie otrzymanych dokumentów członkom Zespołu ds. oceny ryzyka.
8.	Zespół ds. oceny ryzyka/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	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.
9.	Zespół ds. oceny ryzyka/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Termin przeprowadzenia pierwszej samooceny ryzyka nadużyć finansowych – nie później niż w ciągu 6 miesięcy od zakończenia desygnacji.

Samoocena ryzyka w części dotyczącej IP WUP jest przeprowadzana w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P, do dnia 31 marca za poprzedni rok kalendarzowy. W przypadku stwierdzenia bardzo niskiego poziomu ryzyka i braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu roku poprzedzającego, IZ RPO WK-P może zdecydować o przeprowadzaniu samooceny co drugi rok lub przeprowadzeniu oceny cząstkowej, tylko w zakresie obszarów zagrożonych wystąpieniem nadużycia. Ponadto istnieje możliwość przeprowadzenia częściowej samooceny dopuszcza się w przypadku ryzyk, które zostały uznane za znaczne.

W przypadku wystąpienia nowego typu nadużycia finansowego, znaczących zmian personalnych i/lub w procedurach IP WUP, możliwe jest przeprowadzenie samooceny ad hoc/ częściowej samooceny ad hoc.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures)*
- *Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
- *Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu*

12.4 Postępowanie w sytuacji wykrycia podejrzenia nadużycia finansowego

W niniejszym rozdziale przedstawiono postępowanie w przypadku wykrycia podejrzenia nadużycia finansowego. W zakresie projektów stanowią uszczegółowienie zapisów rozdziału 18 *Nieprawidłowości i zwroty*.

12.4.1 Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji

Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/Wydział Prawny/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy /Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ CBA/ ABW/ Policja/ Prokuratura/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: komórka organizacyjna, z którą związane jest nadużycie finansowe		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	<p>W trakcie kontroli na miejscu/ wyboru projektów do dofinansowania/ weryfikacji wniosków o płatność/ w wyniku otrzymania skargi/ prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPO WK-P, UOKiK, innej IP, osoby trzeciej, beneficjenta) informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy czy dane zdarzenie stanowi podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji; – ustalić, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt; – przeanalizować postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach RPO WK-P (jeśli dotyczy); – zweryfikować sygnały ostrzegawcze (zał. 12.4.1-1 <i>Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych</i>). <p>W przypadku zaistnienia podejrzenia nadużycia finansowego i/lub korupcji należy podjąć odpowiednie działania mające na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>W przypadku podejrzenia nadużycia finansowego i/lub korupcji, pracownik IP WUP zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub Kierownika w Wydziale, który został poinformowany o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji (jeśli dotyczy) oraz sporządzić notatkę służbową opisującą przebieg zaistniałego zdarzenia.</p> <p>IP WUP w związku z podejrzeniem nadużycia finansowego i/lub korupcji dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP WUP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy</p>

		<p>podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z instrukcją 12.1.</p> <p>Uwaga: Jeśli pracownik IP WUP spotka się z próbą korupcji jest zobowiązany odmówić propozycji korupcyjnej i zawiadomić organy ścigania i przełożonego o zaistniałej sytuacji.</p> <p>W sytuacji podtrzymania podejrzenia o popełnieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji przez pracownika, pracownik taki może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.</p> <p>IP WUP gwarantuje swoim pracownikom (tzw. Sygnalistom) ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem będącym wynikiem zgłoszenia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego przez współpracownika lub przełożonego. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m. in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.</p>
2.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	W sytuacji podtrzymania podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, sporządzenie zawiadomienia do IZ RPO WK-P oraz właściwych organów (m.in. CBA, ABW, Policji, Prokuratury lub UOKiK) o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji i informacji do Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).
3.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia i informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK- akceptacja zawiadomienia, zatwierdzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Jeżeli NIE - pkt. 2.</p>
4.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja Jeżeli NIE - pkt. 2.</p> <p>W przypadku komórki organizacyjnej niepodległej Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy/Wicedyrektorowi ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – przejście do pkt. 6.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja Jeżeli NIE - pkt. 2.</p>

	Zawodowego i Pośrednictwa Pracy	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności zawiadomienia. Jeżeli TAK- zatwierdzenie Jeżeli NIE - pkt. 2.
7.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Przekazanie zawiadomienia Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).
8.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP WUP kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.
9.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Przekazanie zawiadomienia do IZ RPO WK-P oraz właściwych organów (m.in. CBA, ABW, Policji, Prokuratury lub UOKiK). IP WUP informuje także IZ RPO WK-P o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).
10.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie. IP WUP informuje KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego, poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających, zgodnie z procedurą 12.1. Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia przez Prokuraturę przekazanie tej informacji do IZ RPO WK-P - do Menedżera IMS Signals w obszarze EFS w celu zarejestrowania w systemie IMS Signals oraz Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, w celu ustalenia dalszego postępowania w tej sprawie.
11.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której	Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny

	stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. 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. Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu błędów, luk lub nieprawidłowości. Poinformowanie IZ RPO WK-P o przeprowadzonych kontrolach, ich wyniku i działaniach naprawczych.
12.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures)</i> ➤ <i>Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>12.4.1-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych</i> 		

12.4.2 Wykrycie konfliktu interesów i/lub zmywy przetargowej

Jednostki zaangażowane		
komórki zaangażowane bezpośrednio bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/Wydział Prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy/Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ CBA/ ABW/ Policja/ Prokuratura/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – komórka organizacyjna, z którą związany jest konflikt interesów i/lub zmywa przetargowa		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w	W trakcie kontroli na miejscu, wyboru wniosków do dofinansowania/ weryfikacji wniosków o płatność/ w wyniku otrzymania skargi/ prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz

	<p>której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej</p>	<p>w przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPO WK-P, UOKiK, innej IP, osoby trzeciej, beneficjenta) informacji wskazujących na możliwość wystąpienia zmowy przetargowej i/lub konfliktu interesów, należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie zmowy przetargowej i/lub konfliktu interesów; – ustalić, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu zaistnienia zmowy przetargowej na projekt; – przeanalizować postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach RPO WK-P (jeśli dotyczy); – zweryfikować sygnały ostrzegawcze (zał. 12.4.1-1 <i>Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych</i>); – w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów należy zweryfikować czy występują powiązania osobowe, rodzinne czy kapitałowe. <p>W przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia zmowy przetargowej i/lub konfliktu interesów należy podjąć odpowiednie działania mające na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>Ponadto pracownik IP WUP zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia zmowy przetargowej i/lub konfliktu interesów, lub Kierownika w Wydziale, który został poinformowany przez podmioty zewnętrzne o możliwości wystąpienia/zaistnienia zmowy przetargowej i/lub konfliktu interesów (jeśli dotyczy).</p> <p>Z weryfikacji zaistnienia podejrzenia wystąpienia zmowy przetargowej i/lub konfliktu interesów, pracownik IP WUP sporządza notatkę służbową potwierdzającą lub odrzucającą podejrzenie, która jest zatwierdzana przez Kierownika ww. Wydziału.</p> <p>Uwaga: IP WUP gwarantuje swoim pracownikom (tzw. Sygnalistom) ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem będącym wynikiem zgłoszenia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego przez współpracownika lub przełożonego. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m. in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.</p>
2.	<p>Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu</p>	<p>W przypadku wystąpienia potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów Kierownik komórki organizacyjnej w uzasadnionych przypadkach wyłącza takiego pracownika z dalszych czynności zlecając je innemu pracownikowi, a w razie konieczności i możliwości zobowiązuje się do powtórzenia istotnych etapów czynności w których dany pracownik brał udział.</p> <p>W przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów, wynikającego z działań pracownika, którego wina zostanie jednoznacznie udowodniona, pracownik taki może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.</p>

	interesów i/lub z umowy przetargowej	
3.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej	<p>W przypadku zaistnienia (lub podejrzenia zaistnienia) działań mogących ograniczać konkurencję, następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie zawiadomienia do UOKiK (wraz z oryginałami dokumentów /kopiami poświadczonymi za zgodność przez organy administracji publicznej, notariusza, adwokata, radcę prawnego lub upoważnionego pracownika przedsiębiorcy (dokumentem mogą być również dane zgromadzone na nośnikach np. elektronicznych), które mogą stanowić dowód naruszenia przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów)), a także bieżąca współpraca w zakresie procedury i metodyki wykrywania sygnałów ostrzegawczych oraz prowadzenia działań weryfikujących te symptomy i informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy); - sporządzenie pisma przekazującego do wiadomości IZ RPO WK-P wszystkie dokumenty związane ze złożonym zawiadomieniem, a także bieżącej informacji o przebiegu postępowania. <p>W związku z zaistnieniem ww. okoliczności IP WUP może przeprowadzić kontrolę i analizę ryzyka w danym zakresie.</p> <p>IP WUP dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP WUP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia z umowy przetargowej i/lub konfliktu interesów oraz raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z instrukcją 12.1.</p>
4.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności zawiadomienia do UOKiK oraz pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P i informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja zawiadomienia, pisma do IZ RPO WK-P, zatwierdzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli NIE - pkt 3.</p>
5.	Radca Prawny	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności zawiadomienia do UOKiK</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja.</p> <p>Jeżeli NIE - pkt 3.</p> <p>W przypadku komórki organizacyjnej niepodległej Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – przejście do pkt 7.</p>
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności zawiadomienia do UOKiK, a także weryfikacja pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 3.</p>

7.	Dyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia do UOKiK, a także pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 3.</p>
8.	<p>Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej</p>	<p>W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli na miejscu przekazanie zawiadomienia Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p>
9.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP WUP kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.</p>
10.	<p>Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej</p>	<p>Przesłanie zawiadomienia do UOKiK, a także pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P.</p> <p>Dodatkowo IP WUP informuje również IZ RPO WK-P o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).</p> <p>W przypadku potwierdzenia przez UOKiK podejrzenia wystąpienia z umowy przetargowej i/lub konfliktu interesu, sporządzenie zawiadomienia do odpowiednich organów (tj. prokuratury, policji, ABW, CBA). Zatwierdzenie zawiadomienia następuje zgodnie z pkt 4-7 niniejszej instrukcji.</p>
11.	<p>Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej</p>	<p>W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia z umowy przetargowej i/lub konfliktu interesów, przesłanie zawiadomienia do odpowiednich organów (tj. prokuratury, policji, ABW, CBA).</p> <p>Dodatkowo IP WUP informuje również IZ RPO WK-P o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).</p> <p>Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia przez Prokuraturę przekazanie tej informacji do IZ RPO WK-P - do Menedżera IMS Signals w obszarze EFS w celu zarejestrowania w systemie IMS Signals oraz Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, w celu ustalenia dalszego postępowania w tej sprawie.</p>

12.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej	<p>Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie.</p> <p>IP WUP informuje KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego, poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających, zgodnie z podrozdziałem 12.1.</p>
13.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej	<p>Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. 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.</p> <p>Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu błędów, luk lub nieprawidłowości.</p>
14.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej	Poinformowanie IZ RPO WK-P o przeprowadzonych kontrolach, ich wyniku i działaniach naprawczych.
15.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmowy przetargowej	Archiwizacja dokumentacji procesu.

	lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmyślenia przetargowej	
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (<i>Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i>) ➤ Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ➤ Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu ➤ 12.4.1-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych 		

12.4.3 Wykrycie fałszerstwa

Jednostki zaangażowane:		
komórki zaangażowane bezpośrednio bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Prawny / Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy/Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ CBA/ ABW/ Policja/ Prokuratura/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
komórka organizacyjna, z którą związane jest fałszerstwo		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	<p>W trakcie kontroli na miejscu, wyboru wniosków o dofinansowanie/weryfikacji wniosków o płatność/ w wyniku otrzymania skargi/ prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPO WK-P, UOKiK, innej IP, osoby trzeciej, beneficjenta) informacji wskazujących na możliwość wystąpienia fałszerstwa należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie fałszerstwa; – ustalić, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu zaistnienia/wystąpienia fałszerstwa na projekt; – przeanalizować postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach RPO WK-P (jeśli dotyczy); – zweryfikować sygnały ostrzegawcze (zał. 12.4.1-1 „Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych”); – zweryfikować czy sprawdzane dokumenty są prawidłowe i nie zostały sfałszowane;

		<p>– poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału w którym stwierdzono podejrzenie fałszerstwa, lub Kierownika Wydziału, który został poinformowany przez podmioty zewnętrzne o możliwości wystąpienia/ zaistnienia fałszerstwa (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia fałszerstwa należy podjąć odpowiednie działania mające na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>W przypadku gdy pracownik podejrzewa współpracownika o fałszerstwo intelektualne, zobowiązany jest zgłosić ten fakt przełożonym – pkt 14.</p> <p>Uwaga: IP WUP gwarantuje swoim pracownikom (tzw. Sygnalistom) ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem będącym wynikiem zgłoszenia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego przez współpracownika lub przełożonego. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m. in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.</p>
2.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	<p>W przypadku podejrzenia sfałszowania dokumentu sporządzenie wezwania do wnioskodawcy lub beneficjenta dotyczącego wyjaśnień w przedmiotowej sprawie, jeśli jest to uzasadnione charakterem sprawy i konieczne do jej wyjaśnienia.</p> <p>IP WUP dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia fałszerstwa oraz raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z instrukcją 12.1.</p>
3.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	<p>Dokonanie weryfikacji wezwania do wnioskodawcy lub beneficjenta dotyczącego wyjaśnień w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.</p> <p>W przypadku komórki organizacyjnej niepodległej Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy – przejście do pkt 5.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Dokonanie weryfikacji wezwania do wnioskodawcy lub beneficjenta dotyczącego wyjaśnień w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 2.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji wezwania do wnioskodawcy lub beneficjenta dotyczącego wyjaśnień w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeżeli TAK- zatwierdzenie.</p>

		Jeżeli NIE - pkt 2.
6.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	Przesłanie wezwania do wnioskodawcy lub beneficjenta dotyczącego wyjaśnień w przedmiotowej sprawie za potwierdzeniem odbioru.
7.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	Weryfikacja otrzymanej informacji zwrotnej (z weryfikacji pracownik IP WUP sporządza notatkę, która jest zatwierdzana przez Kierownika Wydziału). Jeśli TAK - tj. w przypadku, gdy zarzuty zostają podtrzymane, sporządzenie zawiadomienia informującego właściwe organy (prokuraturę, policję, CBA, ABW) i pisma do IZ RPO WK-P informującego o podejrzeniu fałszerstwa. Jeśli NIE – sporządzenie pisma do beneficjenta/ wnioskodawcy informującego o przyjęciu złożonych przez niego wyjaśnień.
8.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	Weryfikacja poprawności zawiadomienia/pisma do IZ RPO WK-P/ pisma informującego o przyjęciu złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta wyjaśnień. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Radca Prawny	Weryfikacja poprawności zawiadomienia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7. W przypadku komórki organizacyjnej niepodległej Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy/Wicedyrektorowi ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – przejście do pkt 11.
10.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy	Weryfikacja poprawności zawiadomienia/pisma informującego IZ RPO WK-P/ pisma informującego o przyjęciu złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta wyjaśnień. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.

11.	Dyrektor WUP	<p>Zatwierdzenie zawiadomienia/pisma informującego o podejrzeniu fałszerstwa IZ RPO WK-P lub pisma informującego o przyjęciu złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
12.	<p>Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa</p>	<p>Przesłanie zawiadomienia do odpowiednich organów (tj. prokuratury, policji, ABW, CBA) i pisma informującego o podejrzeniu fałszerstwa do IZ RPO WK-P.</p> <p>Dodatkowo IP WUP informuje również IZ RPO WK-P o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).</p> <p>W przypadku przyjęcia złożonych przez beneficjenta/wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących podejrzenia fałszerstwa, przesłanie pisma informującego o tym fakcie do beneficjenta/wnioskodawcy.</p>
13.	<p>Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa</p>	<p>Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie.</p> <p>IP WUP informuje KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego, poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających, zgodnie z procedurą 12.1.</p> <p>Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia przez Prokuraturę przekazanie tej informacji do IZ RPO WK-P - do Menedżera IMS Signals w obszarze EFS w celu zarejestrowania w systemie IMS Signals oraz Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, w celu ustalenia dalszego postępowania w tej sprawie.</p>
14.	<p>Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa</p>	<p>Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli.</p> <p>Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu nieprawidłowości.</p>
15.	<p>Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o</p>	<p>Poinformowanie IZ RPO WK-P o przeprowadzonych kontrolach, ich wyniku i działaniach naprawczych.</p>

	wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	
16.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu fałszerstwa Wicedyrektor ds. Rynku Pracy Dyrektor WUP	W przypadku podejrzenia pracownika o fałszerstwo intelektualne przeprowadzenie czynności weryfikujących te podejrzenia. W przypadku potwierdzenia fałszerstwa intelektualnego sporządzenie zawiadomienia informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia do właściwych organów przez Kierownika Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie fałszerstwa. Dalsze postępowanie od pkt 8.
17.	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures)</i> ➤ <i>Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>12.4.1-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych</i> 		

12.5 Rozpowszechnianie wiedzy na temat nadużyć finansowych

Jednostki zaangażowane:
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:

Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przygotowanie deklaracji (Strategii zwalczania nadużyć finansowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu) IP WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych wraz z odesłaniami do dokumentów IZ RPO WK-P, CBA, OLAF dot. nadużyć finansowych.</p> <p>Deklaracja opiera się na załączniku nr 3 (Wzór strategii zwalczania nadużyć finansowych) zawartym w Wytocznych KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy pn. <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> oraz jest zgodna ze <i>Strategią zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020</i> przyjętą przez IZ RPO WK-P.</p>
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja treści na stronie internetowej IP WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja treści na stronie internetowej IP WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja treści na stronie internetowej IP WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Jeżeli TAK- zatwierdzenie. Jeżeli NIE - pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zaakceptowanej treści w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych do Wydziału Rynku Pracy w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć wraz z odesłaniami do dokumentów IZ RPO WK-P, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Aktualizacja treści zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa.</p> <p>Zgodnie z punktem 1-7.</p>
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		

- *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures)*
- *Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
- *Strategia zwalczania nadużyć finansowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu*
- *Polityka zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu*

13. ARCHIWIZACJA I OBIEG DOKUMENTÓW

13.1 Archiwizacja dokumentacji i zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu

Przechowywanie danych w CST

Centralny system teleinformatyczny wykorzystywany przez IP WUP zapewnia prawidłowe przechowywanie dokumentacji RPO WK-P w formie elektronicznej. System ten jest wykorzystywany na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, poprzez obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji RPO WK-P i obsługę certyfikacji wydatków (patrz: **rozdział 11**). W związku z powyższym w ramach CST zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej są następujące dane:

- dane dotyczące beneficjenta;
- dane dotyczące projektów;
- dane dotyczące kategorii interwencji;
- dane dotyczące wskaźników;
- dane finansowe dotyczące każdego projektu;
- dane dotyczące wniosków o płatność składanych przez beneficjenta;
- dane dotyczące wydatków ujętych we wniosku o płatność od beneficjenta;
- dane dotyczące kwot odzyskanych od beneficjenta;
- dane dotyczące wniosków o płatność złożonych do Komisji (w EUR);
- dane dotyczące zestawień wydatków składanych Komisji na mocy art. 138 rozporządzenia ogólnego (w EUR);
- dane dotyczące szczególnych rodzajów wydatków podlegających pułapom, określonym w art. 69 ust. 1 i 3 lit. b), art. 70 ust. 2 i art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, art. 13 ust. 2 i 3 rozporządzenia EFS.

W celu zapewnienia integralności danych zawartych w CST stosowana jest jednolita identyfikacja dokumentów oparta o system identyfikatorów wskazany w Załączniku nr 4 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej w latach 2014-2020.

Rejestrowanie i przechowywanie ww. danych w CST umożliwia IP WUP spełnienie wymogów dotyczących zachowania prawidłowej ścieżki audytu wskazanej m.in. w art. 125 ust. 9 rozporządzenia ogólnego i art. 25 rozporządzenia nr 480/2014 oraz w kryteriach desygnacyjnych.

Dostęp do CST opiera się na uprzednio określonych prawach przysługujących różnym rodzajom użytkowników i ulega cofnięciu, jeżeli nie jest już potrzebny. W systemie prowadzi się rejestry zapisów, zmian i usunięć dokumentów i danych. Ponadto CST uniemożliwia zmianę w treści dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym. Generowany jest znacznik czasu,

który poświadczają złożenie dokumentu opatrzonego podpisem elektronicznym, jest z tym dokumentem związany i nie podlega zmianom.

W ramach bezpieczeństwa przechowywania danych w CST regularnie wykonuje się kopie zapasowe tych danych, które to kopie zapasowe wraz z repliką całej zawartości archiwum dokumentów elektronicznych są gotowe do wykorzystania w razie sytuacji nadzwyczajnej.

Funkcjonowanie CST zapewnia minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, który jest również administratorem danych osobowych gromadzonych w CST, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i opracowuje instrukcje użytkownika tego systemu zarówno dla beneficjentów jak i pracowników instytucji zaangażowanych w realizację RPO WK-P. Z kolei IP WUP jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do CST.

Format i rodzaj przechowywanych dokumentów

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WK-P oraz dofinansowaniem i realizacją projektów są przechowywane na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Poza danymi przechowywanymi w CST, IP WUP, w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu, przechowuje pełną dokumentację związaną z zadaniami powierzonymi w ramach RPO WK-P, w tym w szczególności dotyczącą:

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów samorządu województwa oraz marszałka i odpowiednich zarządzeń Dyrektora WUP,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów,
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komitetu Monitorującego RPO WK-P,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- ewaluacji i oceny RPO WK-P,
- przepływów środków finansowych w ramach RPO WK-P,
- wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- deklaracji wydatków IP WUP,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- zamówień publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WK-P.

Dokumenty te są przechowywane w komórkach organizacyjnych IP WUP będących właścicielami danych procesów.

Termin przechowywania dokumentów programowych

Zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IP WUP zapewnia udostępnienie Komisji Europejskiej i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu, wszystkich dokumentów potwierdzających wydatek wspierany z funduszy polityki spójności w ramach projektu, przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia, następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danego projektu (bieg ww. terminu jest wstrzymywany w okresie, w którym IP WUP jest zobowiązana do udostępnienia dokumentów KE i ETO). Dodatkowo okres, o którym mowa powyżej zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadnione wnioski KE.

Ponadto, zgodnie z art. 23 ustawy wdrożeniowej, kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie, od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania (z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ww. ustawy), nie później niż do końca okresu wskazanego w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, takich jak przepisy dotyczące:

- trwałości projektu;
- pomocy publicznej;
- pomocy de minimis;
- podatku od towarów i usług;
- kontroli krzyżowej międzyokresowej.

Zasady archiwizacji

Poza CST w IP WUP archiwizacja dokumentacji związanej z zarządzaniem i wdrażaniem zadań powierzonych w ramach RPO WK-P oraz dofinansowaniem i realizacją projektów jest oparta o system właściwy dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, w ramach którego obowiązuje „Instrukcja kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu”, która określa 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. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w WUP określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy”, która w szczególności reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej i informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

W WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na „Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu”, który stanowi podstawę oznaczenia, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Czynności te dokonywane są przy wszczynaniu sprawy w WUP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

Dokumentację spraw 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.

W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich

dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Organizacji i Administracji/ Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO, Wydział ds. Kontroli, Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, Wydział Rynku Pracy		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji (Archiwista)	Opracowanie terminarza przekazywania spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
2.	Kierownik komórki odpowiedzialnej za archiwizację	Wyznaczenie w komórce organizacyjnej pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych.
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik	Uporządkowanie dokumentacji do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
4.	Wyznaczony przez kierownika pracownik	Przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego w terminie wskazanym w terminarzu przekazywania spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji (Archiwista)	Przejęcie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
Terminy wykonania czynności:		
I kwartał roku - opracowanie terminarza przekazywania spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Pozostałe działania wykonywane są w terminie niezwłocznym.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>Instrukcja kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu</i> 		

13.2 Przechowywanie i zapewnienie integralności oraz poufności danych

Podstawę do przetwarzania danych osobowych przez IP WUP w ramach powierzonych zadań stanowi *Porozumienie nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, zawarte 26 sierpnia 2015 r. pomiędzy IZ RPO WK-P a IP WUP (z późn. zm.).

IP WUP zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:

- a) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, zwany „zbiorem CST”;
- b) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwany „zbiorem RPO WK-P”.

Dane osobowe są powierzone IP WUP do przetwarzania w celu realizacji RPO WK-P, w tym w odniesieniu do:

- 1) aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w ramach Programu,
- 2) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
- 3) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w pomieszczeniach służbowych do tego przeznaczonych. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, powinny być zamknięte na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Dokumenty zawierające dane osobowe w formie papierowej są przechowywane w zamkniętej szafie. 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 ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu* oraz *Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu*.

Jednostki zaangażowane:		
Komórki zaangażowane w realizację RPO WK-P/ Zespół Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół Wdrażania i Monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Komórki zaangażowane w realizację RPO WK-P	Ustawiczne przestrzeganie zasad polityki przechowywania danych osobowych zgodnie z dokumentami - Polityką ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do

		<p>przetwarzania danych w tym danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.</p> <p>Nadzór nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem ww. dokumentów w WUP w Toruniu 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.</p>
2.	Komórki zaangażowane w realizację RPO WK-P	Weryfikacja kompletności zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie archiwizacji dokumentów w komórkach merytorycznych.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w instrukcji wykonywane są na bieżąco.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>RODO</i> 		

13.3 Obieg dokumentów

System kancelaryjny

Na podstawie Zarządzenia nr 28/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 31 grudnia 2021 r. w WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt służącym do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentów ewidencjonowanych ze względu na okresy ich przechowywania oraz stanowi podstawę rejestracji i grupowania dokumentów w akta spraw.

Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w WUP wykonywane są w systemie EZD. Dyrektor WUP ustala wyjątki od stosowania systemu EZD, przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyły.

Za przyjęcie i rejestrację przesyłek wpływających oraz wychodzących z IP WUP odpowiada Wydział Organizacji i Administracji – Kancelaria. Dokumenty i wiadomości elektroniczne mogą być rejestrowane w systemie EZD również przez pracowników będących ich odbiorcami. Czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:

- 1) ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących, oraz spisu spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 4) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym,
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych

w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;

- 6) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD (jako system wspomagający) służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:

- 1) ewidencji wpływów oraz poczty wychodzącej;
- 2) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych;
- 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
- 4) dekretacji pism;
- 5) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych;
- 6) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

Zgodnie z systemem kancelaryjnym sprawa (nie pismo) rejestrowana jest tylko na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną.

W IP WUP nie są ewidencjonowane m.in.: życzenia, zaproszenia lub pisma o podobnym charakterze, reklamy, katalogi, oferty szkoleniowe, biuletyny, przesyłki imienne itp.

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.

Zasady dekretacji

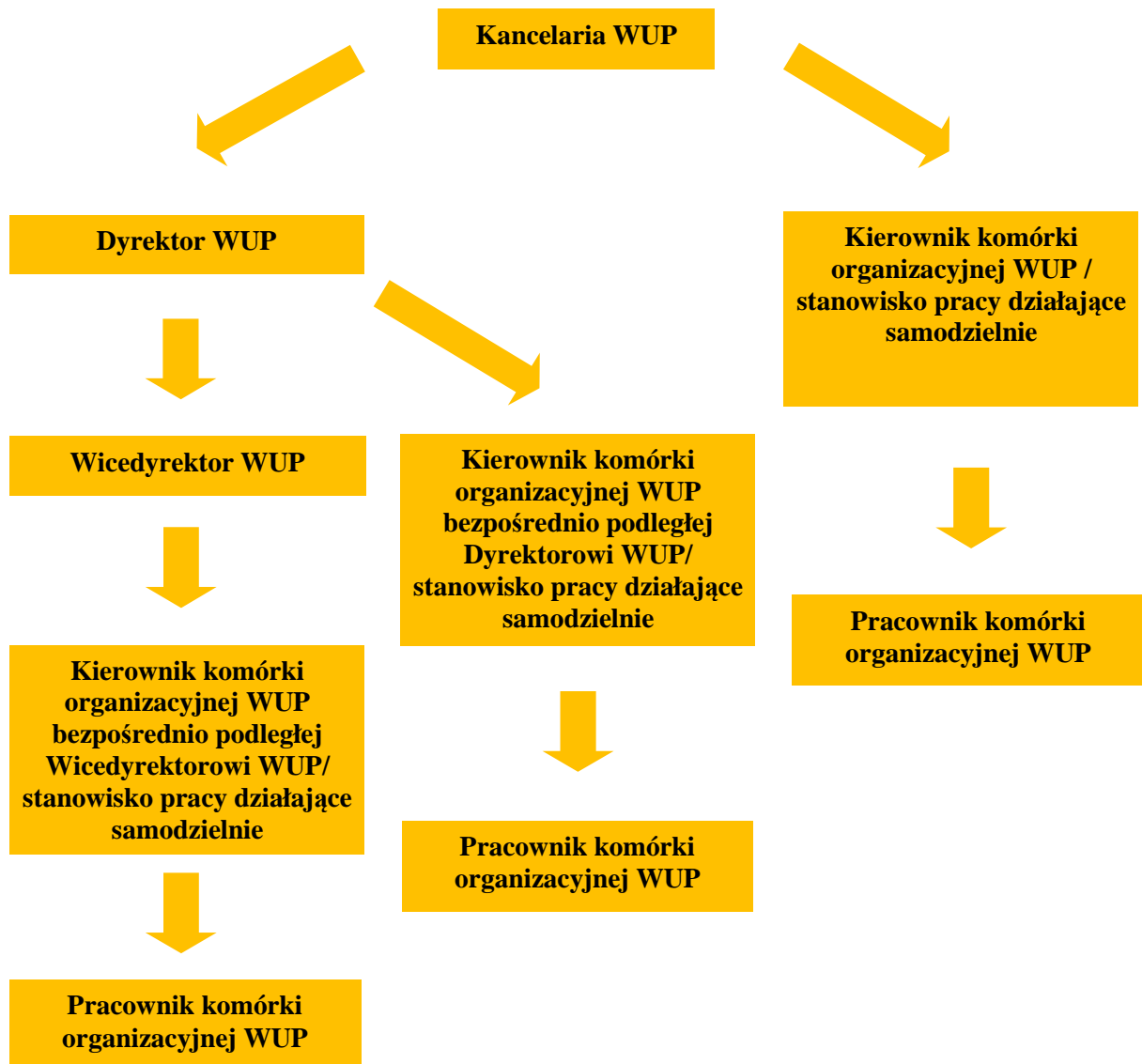
Ewidencjonowanie w systemie EZD przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany 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.

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

W IP WUP szczegółowy obieg dokumentacji reguluje Zarządzenie Nr 25/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Prac w Toruniu z dnia 21 października 2021 r. w sprawie standaryzacji obiegu dokumentów zewnętrznych wpływających do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do kancelarii.

Schemat dekretacji dokumentu wpływającego



Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych komórek organizacyjnych, pismo przekazuje się komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie, natomiast pozostałym komórkom organizacyjnym udostępnia się pismo w wersji elektronicznej w systemie EZD PUW. Wyjątek stanowi dokumentacja dotycząca skarg, której oryginał zawsze trafia do Wydziału Organizacji i Administracji.

Oznaczenie spraw

Znak sprawy wpisuje się powyżej treści pisma z lewej strony. W przypadku wysyłki korespondencji w systemie EZD wprowadzony znak pisma powinien być tożsamy ze znakiem w wersji papierowej.

Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy, który składa się z pięciu części:

DO.2400.44.2022

- DO – symbolu komórki organizacyjnej (zgodnej z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu),
- 2400 - symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 44 - numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 2022 - czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiącej element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w WUP.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami.

Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką.

System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.

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

Zasady akceptacji

Akceptacja pism może być dokonywana w systemie EZD lub na dokumencie w wersji papierowej. W IP WUP obowiązuje akceptacja jednostopniowa lub wielostopniowa⁵.

⁵ 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 opieczetowanie pieczęcią

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.

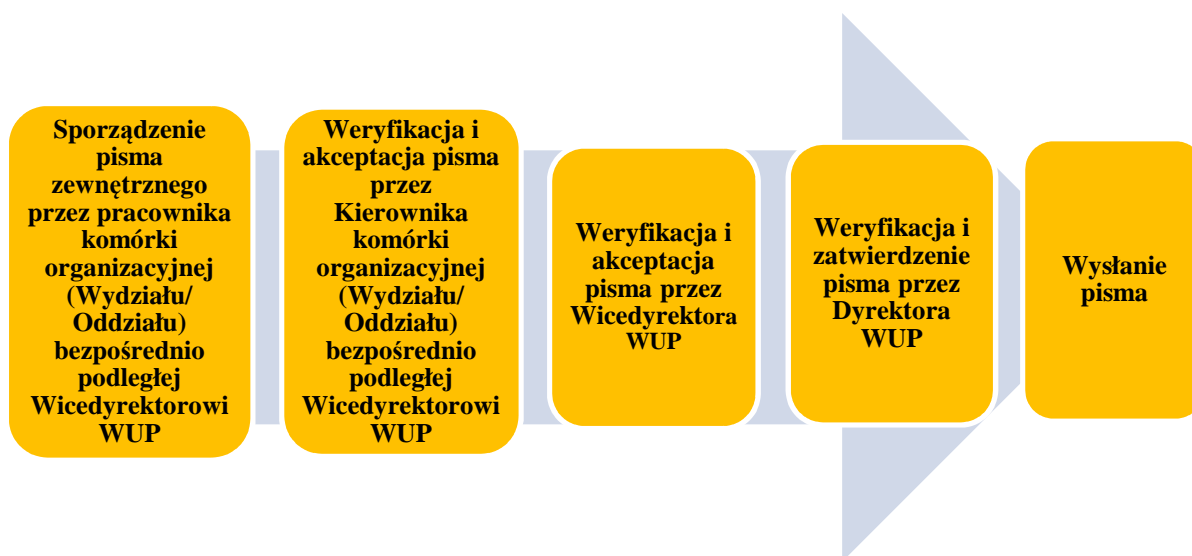
Pisma, co do których wymagana jest dodatkowa akceptacja innych osób nieupoważnionych do podpisania pisma (np. Rady prawnego, Głównego księgowego) powinny być zaakceptowane również przez te osoby.

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

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

Schemat akceptacji pisma zewnętrznego

a. w ramach komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P będących w strukturze pionowej Wicedyrektora WUP



b. w ramach komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P będących bezpośrednio w strukturze pionowej Dyrektora WUP

imienną/zatwierdzenie dokumentu w formie elektronicznej (np. mailowo, podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym). W systemie EZD do akceptacji jak i zatwierdzania wykorzystywana jest funkcja „Akceptuj”.



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

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

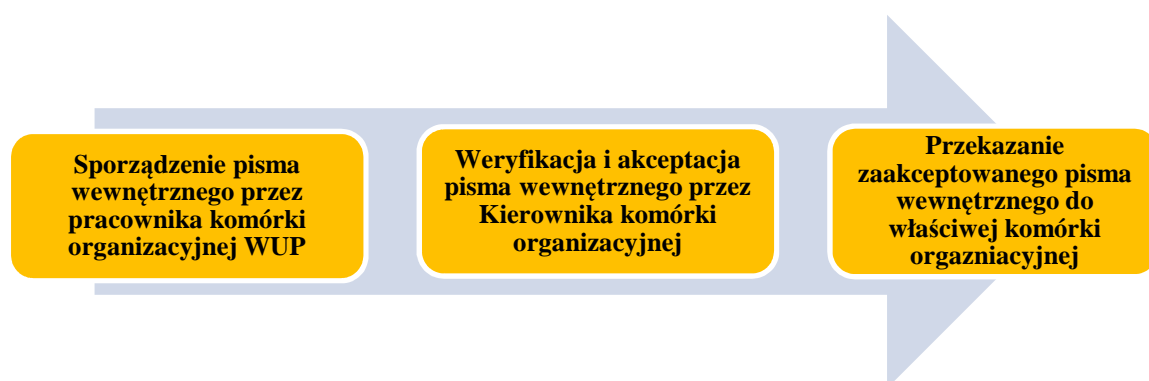
Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

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

W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu. Jeżeli pismo jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to treść pisma drukuje się i dołącza uwierzytelnienie podpisu elektronicznego.

W przypadku pism zewnętrznych, podczas nieobecności Dyrektora WUP, pisma podpisywane (zatwierdzane) są przez Wicedyrektora na podstawie odpowiedniego upoważnienia.

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, przekazanie pisma przez pracownika komórki organizacyjnej do właściwej komórki organizacyjnej.

Wewnętrzny obieg akt

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

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

Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów związanych z Europejskim Funduszem Społecznym są zawarte w procedurach przyjętych zgodnie z Programami Europejskiego Funduszu Społecznego.

W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

CZĘŚĆ II
POZIOM PROJEKTÓW

14. WYBÓR PROJEKTÓW

Wzory załączników określone w procesie stanowią wzory minimalne, które mogą być modyfikowane, stosownie do specyfiki danego naboru pozakonkursowego/konkursu, na etapie sporządzania dokumentacji.

14.1 Tryb pozakonkursowy

14.1.1 Konsultowanie założeń do projektów pozakonkursowych/Planu Działania oraz identyfikacja tych projektów

Jednostki zaangażowane: Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ PUP/IZ RPO WK-P/ KM		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Konsultacje z IZ RPO WK-P projektu <i>Planu Działania na dany rok</i> dotyczącej Działania 8.1 (<i>dalej: PD</i>), które zawierają zbiorczą informację na temat: grup docelowych, zakładanych do realizacji form wsparcia, efektywności kosztowej, efektywności zatrudnieniowej projektów, projektu kryteriów wyboru.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie informacji w formie papierowej lub elektronicznej do Powiatowych Urzędów Pracy województwa kujawsko-pomorskiego zawierającej projekt <i>PD</i> do konsultacji. Projekt <i>PD</i> może być konsultowany z PUP również przed konsultacjami IP WUP z IZ RPO WK-P.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wysłanie informacji do PUP wraz z projektem <i>PD</i> .

7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu odpowiedzi od PUP aktualizacja projektu PD (biorące pod uwagę informacje uzyskane od PUP).
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja projektu <i>PD</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 7.
9.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja projektu <i>PD</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu <i>PD</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie w formie papierowej lub elektronicznej do IZ RPO WK-P zweryfikowanego projektu <i>PD</i> w celu uzyskania zatwierdzenia. <i>PD</i> również podlega zatwierdzeniu przez KM jednakże do procesu identyfikacji konieczne jest zatwierdzenie IZ RPO WK-P w formie uchwały Zarządu WK-P. Zatwierdzenie <i>PD</i> przez KM następuje poprzez zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów. Złożenie przez IP WUP projektu <i>PD</i> jest traktowane jako zgłoszenie tego projektu w procesie identyfikacji projektu, w rozumieniu <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020⁶</i> .
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie dokumentu do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, po ostatecznym zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P i KM.
13.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP zatwierdzonego <i>PD</i> .
Identyfikacja projektów pozakonkursowych		
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po uzyskaniu informacji niezbędnych do uzupełnienia <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych (zał. nr 5 do SZOOP)</i> , tj. dotyczących zatwierdzonych kryteriów wyboru, dostępnych środków Funduszu Pracy w podziale na poszczególne PUP na podstawie zatwierdzonych przez Sejmik Województwa kryteriów podziału środków FP, uzupełnienie <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> w zakresie dotyczącym Działania 8.1.
15.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja uzupełnionego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – akceptacja.

⁶Ponadto w RPO WK-P znajduje się zapis dot. wnioskodawców składających wnioski w pozakonkursowym trybie wyboru projektów dot. rynku pracy tj.: „Projekty w ramach PI wybierane będą w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym. Zastosowanie trybu pozakonkursowego wynika ze sposobu współfinansowania krajowego zaplanowanego dla tej części Programu w postaci środków Fundusz Pracy. Wybierane w trybie pozakonkursowym projekty będą realizowane przez powiatowe urzędy pracy.”

	Wdrażania RPO	Jeśli NIE - pkt 14.
16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja uzupełnionego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja uzupełnionego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 14.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie w formie papierowej lub elektronicznej uzupełnionego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> do IZ RPO WK-P.
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu informacji z IZ RPO WK-P o aktualizacji <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> (załącznik nr 5 do SZOOP), przekazanie informacji o projektach zidentyfikowanych do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP.
20.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP informacji nt. zatwierdzonego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Projekt może być usunięty z <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> , gdy: <ul style="list-style-type: none"> – potencjalny wnioskodawca zrezygnuje z realizacji projektu lub – wniosek o dofinansowanie projektu nie zostanie złożony w ostatecznym terminie wskazanym w ponownym wezwaniu, lub – projekt przestanie spełniać przesłanki identyfikacji, o których mowa w art. 48 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub – projekt uzyska negatywną ocenę (w tym wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia) lub – umowa o dofinansowanie projektu zostanie rozwiązana. O wystąpieniu powyższych okoliczności IP WUP niezwłocznie informuje IZ RPO WK-P.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji projektu.
Termin wykonania czynności:		
Konsultacja projektu <i>PD</i> przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub w terminie umożliwiającym uruchomienie naboru. Umieszczenie projektów w <i>Wykazie projektów zidentyfikowanych</i> , który jest załącznikiem do SZOOP następuje najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu, poprzez przyjęcie uchwały przez Zarząd WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020</i> 		

14.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

Jednostki zaangażowane: Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji/ IZ RPO WK-P/ PUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM przygotowanie <i>Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów PUP współfinansowanych ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> (zał. 14.1.2 – 8) wraz z załącznikami (dalej: <i>Informacji o naborze</i>).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Informacji o naborze</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Informacji o naborze</i> . Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja <i>Informacji o naborze</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Uzupełnienie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru pozakonkursowego do GWD.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie elektronicznie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru pozakonkursowego do GWD, do IZ RPO WK-P celem wprowadzenia danych o naborze do GWD.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie e-maila do Wydziału Rynku Pracy celem przekazania <i>Informacji o naborze</i> .
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie <i>Informacji o naborze</i> w wersji elektronicznej do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
9.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie <i>Informacji o naborze</i> na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Po zamieszczeniu <i>Informacji o naborze</i> na stronie internetowej IP WUP wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących naboru

		wniosków o dofinansowanie projektu informacje o naborze do GWD wprowadza IZ RPO WK-P. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawców (zał. 14.1.2-1).
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wezwania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 10.
12.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wezwania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 10.
13.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wezwania. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 10.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie wezwania za potwierdzeniem odbioru do wnioskodawcy.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na wezwanie oraz rejestru złożonych wniosków o dofinansowanie projektów przekazanego przez Pracownika Kancelarii WUP. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej może być dostarczony: ➤ do Kancelarii IP WUP – decyduje data wpływu do Kancelarii IP WUP; ➤ poprzez wysłanie w formie dokumentu elektronicznego do IP WUP, a nadawca otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru – decyduje data i godzina wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.
16.	Stanowisko ds. Projektów	Sprawdzenie czy wnioski o dofinansowanie projektów zostały złożone w terminie wskazanym w wezwaniu do składania wniosków o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym w formie papierowej i elektronicznej w GWD.
17.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, przygotowane jest ostateczne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 14.1.2-1), z wyznaczonym ostatecznym terminem.
18.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ostatecznego wezwania. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.
19.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ostatecznego wezwania. Jeśli TAK - akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 17.
20.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ostatecznego wezwania. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 17.
21.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie ostatecznego wezwania do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
22.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	W przypadku otrzymania wniosku o dofinansowanie projektu w wyniku ostatecznego wezwania, następuje powtórzenie punktu od 15 do 16, następnie przejście do punktu 27. Po uzyskaniu informacji od Pracownika Stanowiska ds. Projektów o niezłożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po ostatecznym wezwaniu, przygotowywanie pisma do IZ RPO WK-P dotyczącego wykreślenia projektu z <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> , stanowiącego załącznik do SZOOP. Informacja jest przekazywana do wiadomości Pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania w celach informacyjnych.
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 22.
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 22.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 22.
26.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Wysłanie pisma do IZ RPO WK-P drogą pocztową oraz drogą elektroniczną. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P – pkt 22.
27.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wyznaczenie pracowników na Stanowisku ds. Projektów do weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w Informacji o naborze.
28.	Stanowisko ds. Projektów	Przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, zawartych w karcie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 14.2.7-3).
29.	Stanowisko ds. Projektów	W momencie rozpoczęcia weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek w terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru, ustawienie statusu informującego o rozpoczęciu weryfikacji w GWD.
30.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek (za pomocą karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek - zał. 14.2.7-3). Karta weryfikacji warunków formalnych

		<p>i oczywistych omyłek jest weryfikowana i zatwierdzana przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki, sporządzane jest pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie/poprawienia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 14.1.2-2) w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą pocztową) albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Termin na uzupełnienie/ poprawę zostanie każdorazowo określony w wezwaniu do składania wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>Ponadto istnieje możliwość poprawienia oczywistej omyłki z urzędu, przez Stanowisko ds. Projektów, o czym wnioskodawca jest informowany pismem (zał. 14.1.2 - 3).</p> <p>Sposób i forma komunikacji między wnioskodawcą a IP WUP zostaną wskazane w Informacji o naborze.</p> <p>W przypadku projektów, które mogą podlegać ocenie formalno-merytorycznej - zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD , przejście do pkt.40.</p>
31.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE –pkt 30.</p>
32.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 30.</p>
33.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 30.</p>
34.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawców drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru albo drogą elektroniczną oraz zmiana statusu w GWD jeśli konieczna jest korekta wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
35.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie pod kątem uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawienia oczywistych omyłek, za pomocą karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 14.2.7 - 3).</p>
36.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku poprawności wniosku o dofinansowanie projektu, projekt kierowany jest do oceny formalno-merytorycznej.</p>

		<p>Następuje zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD, przejście do pkt 40.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ został poprawiony/uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu; ➤ nie został uzupełniony/poprawiony, <p>sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia (zał. 14.1.2-4) oraz zmiana statusu w GWD . Ponadto projekt jest usuwany z <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> zgodnie z pkt. 22-26 instrukcji.</p> <p>Uwaga: wniosek poprawiony/uzupełniony w zakresie wykraczającym poza wezwanie, tj. oczywistych omyłek i warunków formalnych niewskazanych w przekazanym piśmie przez IP WUP a dostrzeżonych przez wnioskodawcę, nie podlega pozostawieniu bez rozpatrzenia, jeżeli poprawa/uzupełnienie prowadzą do dostosowania treści wniosku do istniejącego stanu faktycznego lub prawnego i mieszczą się w zakresie weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek. Wniosek taki, w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu pozostawiony bez rozpatrzenia zostaje zarchiwizowany.</p>
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 36.</p>
38.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 36.</p>
39.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 36.</p>
40.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Wyznaczenie pracowników WUP do oceny formalno-merytorycznej projektów. Oceny formalno-merytorycznej danego projektu dokonuje jedna osoba.</p>
41.	Stanowisko ds. Monitorowania i Wdrażania Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Do oceny formalno-merytorycznej przekazywane są wnioski o dofinansowanie projektu spełniające warunki formalne i niezawierające oczywistych omyłek po otrzymaniu odpowiedzi (korespondencja e-mail) od obserwatora IP WUP IMS Signals w zakresie dot. obecności wnioskodawców w bazie IMS Signals. Wprowadzenie do SL2014 danych dot. wniosków o dofinansowanie projektów.</p>

		<p>Osoba przeprowadzająca ocenę formalno–merytoryczną projektu w trybie pozakonkursowym musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IP WUP; ➤ posiadać odpowiedni certyfikat co jest weryfikowane przez Pracownika Stanowiska ds. Monitorowania i Wdrażania Działania/Poddziałania (weryfikacja oceniających następuje zgodnie z otrzymaną od Koordynatora ds. platformy e-learningowej aktualną listą pracowników WUP, którzy posiadają odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego) oraz ➤ złożyć deklarację poufności (zał. 14.1.2-9) i oświadczenie o bezstronności (zał. 14.1.2-10). <p>Ocena formalno–merytoryczna projektu w trybie pozakonkursowym, przeprowadzana jest za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej (zał. do Informacji o naborze) i obejmuje weryfikację spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów: ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, ogólnych merytorycznych oraz szczegółowych dostępu (jeśli dotyczy), .</p> <p>Powyższe kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia). W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełnienia przez projekt wszystkich ww. kryteriów – zakończenie oceny; ➤ konieczności poprawy lub uzupełnienia projektu – skierowanie projektu do poprawy lub uzupełnienia; ➤ niespełnienia przynajmniej jednego z powyższych kryteriów – zakończenie oceny. <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny projektu, braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek uniemożliwiających ocenę projektu, oceniający odnotowuje ten fakt w KOF-M i wstrzymuje ocenę, a następnie informuje Stanowisko ds. Monitorowania i Wdrażania Działania/Kierownika Wydziału Wdrażania RPO. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek przebiega na zasadach wskazanych pkt 27-39.</p> <p>Ponadto istnieje możliwość poprawienia oczywistej omyłki z urzędu przez oceniającego, o czym wnioskodawca jest informowany.</p>
42.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych/ statusu w SL2014 oraz aktualizacja statusu w GWD .
43.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pozytywnej ocenie projektu i wybraniu jego projektu do dofinansowania wraz z kopią KOF-M (zał. 14.1.2-5), lub ➤ konieczności poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie wyznaczonym przez IP WUP z kopią KOF-M (zał. 14.1.2 – 6).

44.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 43.
45.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 43.
46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 43.
47.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
48.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku przyjęcia uzupełnionego/ poprawionego projektu uzupełniony/ poprawiony projekt jest weryfikowany poprzez ponowne wypełnienie KOF-M. W przypadku braku poprawy/uzupełnienia projektu przez wnioskodawcę sporządzenie pisma informującego o negatywnej ocenie projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów negatywnie ocenionego wraz z kopią KOF-M. Postępowanie zgodnie z pkt 44-47. Uwaga: Po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie możliwe jest dokonanie w nim zmian o charakterze technicznym (np. zmiana danych osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu w podsekcji A.3., aktualizacja danych wnioskodawcy w podsekcji A.1. itp.), niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w prawidłowy sposób. Informacja o konieczności dokonania zmian przygotowywana jest przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów i akceptowana oraz przesyłana zgodnie z pkt. 31-34.
49.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania (zał. 14.1.2-7) zawierającej co najmniej: – nazwy projektów wybranych do dofinansowania; – nazwy wnioskodawców; – kwoty przyznanego dofinansowania; – kwoty całkowite projektów; – daty wybrania projektów do dofinansowania (daty zakończenia oceny projektów); – przewidywany czas realizacji projektów w odniesieniu do każdego projektu.
50.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 49.
51.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK - akceptacja.

		Jeśli NIE - pkt 49.
52.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 49.
53.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania w formie elektronicznej do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
54.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji na ww. stronach internetowych.
55.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania ; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Niezwłocznie od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ponownym wezwaniu – przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P dotyczącego wykreślenia projektu z *Wykazu projektów zidentyfikowanych*, stanowiącego załącznik do SZOOP.

Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek trwa łącznie do 15 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia naboru lub 15 dni roboczych, liczonych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w wyniku ostatecznego wezwania.

Ocena formalno-merytoryczna jest przeprowadzona w terminie do 44 dni kalendarzowych od dnia przekazania do oceny poprawnego w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu do dnia rozstrzygnięcia naboru tj. zatwierdzenia przez Dyrektora WUP informacji o projektach wybranych do dofinansowania.

Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny formalno-merytorycznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji, gdy IP WUP dokona poprawy oczywistej omyłki z urzędu albo gdy uzupełnienie braków lub poprawa oczywistej omyłki nie uniemożliwiają przeprowadzenia oceny/ dalszej oceny.

Termin oceny jest wstrzymywany w przypadku konieczności odesłania wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.

W terminie 5 dni roboczych po pozytywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie na etapie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, zarejestrowanie wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014.

W terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej aktualizacja danych w SL2014.

W przypadku konieczności odesłania projektu do uzupełniania/poprawy przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów.

W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia – przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów negatywnie ocenionego.

Ponowna ocena formalno – merytoryczna poprawionej lub uzupełnionej wersji projektu dokonywana jest w terminie do 44 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia.

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia naboru zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz portalu.

Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020*
- *14.1.2-1 Wzór wezwania do złożenia wniosku*
- *14.1.2-2 Wzór pisma informującego o brakach w zakresie warunków formalnych/stwierdzeniu oczywistych omyłek i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- *14.1.2-3 Wzór pisma informującego o poprawieniu oczywistej omyłki z urzędu*
- *14.1.2-4 Wzór pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*
- *14.1.2-5 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej projektu i wybraniu wniosku do dofinansowania*
- *14.1.2-6 Wzór pisma o skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia*
- *14.1.2-7 Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania*
- *14.1.2-8 Wzór Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów PUP współfinansowanych ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
- *14.1.2-9 Deklaracja poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru*
- *14.1.2-10 Oświadczenie pracownika IP o bezstronności w ramach naboru*
- *14.2.7-3 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek*

Uwaga!

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IP WUP w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z kolei dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP WUP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, do czasu zamieszczenia informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz portalu.

14.2 Tryb konkursowy

14.2.1 Ogłoszenie konkursu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu (zał. 14.2.1 – 1) który może mieć formę konkursu podzielonego/ niepodzielonego na rundy, o których mowa w art. 39 ust. 3 ustawy wdrożeniowej wraz z załącznikami, w terminie umożliwiającym rozpoczęcie naboru zgodnie z terminem wskazanym w <i>Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P</i> . Dokumentacja konkursowa jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte przez KM RPO dla danego konkursu, z zastrzeżeniem art. 37 ust. 3a – 5 oraz art. 50a ustawy wdrożeniowej.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Uzupełnienie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru wniosków do GWD dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i wprowadzenia informacji o naborze w GWD. Informacje o naborze do SL2014 wprowadzane są przez IZ RPO WK-P.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie (wersja elektroniczna) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia wraz z regulaminem konkursu w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:
<p>Co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektów – zamieszczenie ogłoszenia wraz z regulaminem konkursu w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.</p> <p>Czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie.</p>
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 ➤ Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 ➤ 14.2.1-1 Wzór Regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Uwaga!
<p>Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IP WUP w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z kolei dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP WUP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, do czasu rozstrzygnięcia konkursu/ rundy konkursu.</p>

14.2.2 Wprowadzanie zmian w ogłoszonym konkursie

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Wprowadzenie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, informacji/danych powodujących zmiany w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>Okoliczności powodujące konieczność zmiany regulaminu są wskazane w regulaminie danego konkursu.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>

3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1. W przypadku zmian dotyczących: – alokacji w ramach konkursu, – przedłużenia terminu oceny projektów, – treści i wartości docelowych wskaźników, – systemu oceny znacząco odbiegających od zapisów SOP i IW IP WUP, IP WUP informuje IZ RPO WK-P o ww. zmianie w konkursie (dotyczy przypadków, gdy IZ RPO WK-P nie jest inicjatorem zmiany).
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza dotyczącego naboru wniosków do GWD dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem przygotowania aktualizacji danych dot. naboru w GWD (w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba). Aktualizacji danych dot. naboru w SL2014 dokonuje IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy).
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie zmienionej dokumentacji konkursowej do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia informacji o zmianie regulaminu, aktualnej treści regulaminu, uzasadnienia oraz terminu, od którego zmiany obowiązują, w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Ponadto IP WUP do momentu rozstrzygnięcia konkursu informuje wnioskodawców elektronicznie albo papierowo o zmianie regulaminu konkursu.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie zmienionych dokumentów konkursowych w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Jednocześnie na ww. stronach internetowych dostępne są poprzednie wersje dokumentów konkursowych, w tym regulaminy.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Działania / Poddziałania	
Termin wykonania czynności:	
Czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ RPO WK-P, w przypadku zmian regulaminu wynikających z inicjatywy IZ RPO WK-P.	
Dokumenty stosowane w procesie:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 ➤ Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 ➤ 14.2.1-1 Wzór Regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 	
Uwaga!	
Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.	

14.2.3 Anulowanie konkursu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadkach określonych w regulaminie konkursu, w tym po zidentyfikowaniu bądź otrzymaniu informacji o okolicznościach wskazanych w regulaminie konkursu uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów w trybie konkursowym, przygotowanie na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu wraz z uzasadnieniem.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie do - IZ RPO WK-P informacji o podjęciu decyzji przez Dyrektora WUP o anulowaniu konkursu, -Wydziału Rynku Pracy informacji o anulowaniu konkursu celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu, portalu oraz w każdym miejscu, w którym IP WUP podała do publicznej wiadomości informacje o ogłoszeniu konkursu.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu oraz przyczynie jego anulowania na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu, portalu oraz w każdym miejscu, w którym IP WUP podała do publicznej wiadomości informacje o ogłoszeniu konkursu.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie do: - IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dotyczącego zmiany statusu konkursu w GWD; - wnioskodawcy, który w ramach konkursu złożył do IP WUP wniosek o dofinansowanie projektu informacji o anulowaniu konkursu (w formie elektronicznej albo papierowej). Zmiany statusu naboru w SL2014 dokonuje IZ RPO WK-P.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ RPO WK-P (dotyczy przypadku, gdy konkurs jest anulowany na polecenie IZ RPO WK-P).		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> ➤ <i>14.2.1-1 Wzór Regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> 		

14.2.4 Nabór i ocena ekspertów

Jednostki zaangażowane:
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział Prawny/IOD/ Eksperci
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Oddział ds. Projektów Konkursowych

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Regulamin naboru kandydatów na ekspertów		
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku regulaminu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do IZ RPO WK-P (w wersji elektronicznej). IZ RPO WK-P weryfikuje i uzgadnia z IP WUP ww. regulamin, a następnie przekazuje ewentualne uwagi do IP WUP drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ RPO WK-P przejście do pkt 1. W przypadku braku uwag IZ RPO WK-P – przejście do pkt 7.
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 9.
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
13.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania. W przypadku konieczności aktualizacji regulaminu, postępowanie zgodnie z pkt 1-13.
Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów		
14.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, zarządzenia w sprawie powołania Komisji Wyboru Kandydatów na Ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 16.
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
17.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
18.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
19.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 14.
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji, celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.
Nabór kandydatów na ekspertów		

21.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie, po otrzymaniu zlecenia od Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w zakresie tematyki działań prowadzonych przez IP WUP w ramach RPO WK-P.</p> <p>W przypadku gdy IP WUP będzie chciała wyznaczyć ekspertów do wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP WUP wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wówczas będzie ogłoszony osobny nabór na ekspertów wykonujących zadania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu. Ekspert dokonujący wyboru danego projektu do dofinansowania nie może wykonywać zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP WUP wynikających z umowy o dofinansowanie tego projektu.</p> <p>W przypadku ogłoszenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 23.</p>
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
25.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
26.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów (elektronicznie) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
27.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów wraz z regulaminem naboru kandydatów na ekspertów na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
28.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów.
29.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	<p>Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Pracownika Wydziału Wdrażania RPO pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególne osoby ubiegające się o status kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na piśmie osoby ubiegające się o status kandydata.</p>

		<p>W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie pisemnie albo elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia, w terminie 5 dni roboczych (w przypadku wezwania przekazanego drogą pocztową termin liczony jest od dnia doręczenia wezwania a w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną od dnia następującego po dniu wysłania wezwania). Nie uzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym osoba ubiegająca się o status kandydata zostaje poinformowana na piśmie.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.</p>
30.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP.
31.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	<p>Sporządzenie listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz protokołu z prac Komisji.</p> <p>Wypełnienie karty weryfikacji wniosku osoby ubiegającej się o wpis do wykazu.</p> <p>W ramach ww. weryfikacji sprawdzenie (e-mail) w IZ RPO WK-P czy dana osoba nie została skreślona z Wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego w ramach RPO WK-P (uwzględniającego kandydatów EFRR, EFS i IP ZIT), z zastrzeżeniem, że ponowny wpis do wykazu jest możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia.</p> <p>Przewodniczący Komisji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akceptuje listę osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP, - zatwierdza protokół z prac Komisji.
32.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy kandydatów na ekspertów.
33.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sporządzenie pisma informującego o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów.</p> <p>W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status kandydata na eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie przysługuje środek odwoławczy.</p> <p>W przypadku pisma przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 35.</p>
34.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 33.</p>

35.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.
36.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33
37.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.
38.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu pisemnie i elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów.
39.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP (zał. 14.2.4 – 1). W przypadku wykazu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 41.
40.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 39.
41.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 39.
42.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy.	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 39.
43.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 39.
44.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy elektronicznego wykazu kandydatów na ekspertów, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu, z zastrzeżeniem, że publikacji nie podlegają informacje dotyczące daty wpisu do wykazu i daty usunięcia/ wykreślenia kandydata). Ponadto przekazanie elektronicznie wykazu kandydatów na ekspertów do IZ RPO WK-P. Pracownicy Wydziału Wdrażania RPO są odpowiedzialni za aktualizowanie danych kandydatów zawartych w wykazie

		(każdy kandydat na eksperta jest zobowiązany do informowania IP WUP o zmianie danych). Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 14.2.5. IP WUP może powoływać także ekspertów z Wykazu ekspertów dla RPO WK-P 2014-2020, prowadzonego przez IZ RPO WK-P.
Umowa z ekspertem		
45.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie umowy z ekspertem. W przypadku umowy przygotowanej przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 47.
46.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
47.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
48.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
49.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
50.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 45.
52.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie umowy ekspertowi w celu podpisania.
Ocena pracy eksperta		
53.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem.
54.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oceny. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 53.
55.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku oceny. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 34-38 albo 35-38.

		<p>Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną lub na adres poczty elektronicznej eksperta.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny, ekspertowi służy prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie pocztą tradycyjną. Jeżeli wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynie po terminie, pozostawia się wniosek bez rozpatrzenia, o czym ekspert jest informowany pisemnie lub elektronicznie.</p>
56.	Dyrektor WUP	<p>W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez eksperta, jego rozpatrzenie.</p> <p>Na czas rozpatrywania sprawy przez IP WUP następuje wstrzymanie uprawnień eksperta.</p> <p>Jeśli TAK – zmiana oceny na pozytywną/pozostawienie eksperta w wykazie ekspertów oraz zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – podtrzymanie oceny/wszczęcie procedury skreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP.</p>
57.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 34-38 albo 35-38.</p> <p>Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną lub na adres poczty elektronicznej eksperta.</p>
58.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sporządzenie zaktualizowanego wykazu kandydatów na ekspertów.</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 40-44 albo 41-44.</p> <p>Dwukrotne otrzymanie oceny negatywnej powoduje wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązanie umowy (jeśli dotyczy). Ponadto wykreślenie kandydata na eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów następuje w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaprzestania spełniania przesłanek tj. korzystania z pełni praw publicznych, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, nie zostania skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe; • utraty wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym stosownie do roli tj udziału w wyborze projektów do dofinansowania lub wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu; • wystąpienia przesłanek powodujących wykreślenie z wykazu, określonych w umowie pomiędzy IP WUP a ekspertem; • złożenia pisemnego wniosku przez eksperta o wykreślenie z wykazu. <p>W przypadku wykreślenia kandydata na eksperta z wykazu, ponowny wpis do wykazu kandydatów na ekspertów jest</p>

		możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia. Złożenie wniosku o ponowny wpis do wykazu nie jest warunkowane ogłoszeniem przez IP WUP naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie. Wniosek o ponowny wpis jest rozpatrywany, o ile w terminie złożenia wniosku dany wykaz jest wciąż prowadzony.
59.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma do eksperta dot. wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązanie umowy (jeśli dotyczy). W przypadku wykazu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 61.
60.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59.
61.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59.
62.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59
63.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59.
64.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do eksperta pisma dot. wykreślenia eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązania umowy (jeśli dotyczy) pisemnie i elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego). Od decyzji o skreśleniu z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dot. IP WUP, ekspertowi przysługuje prawo wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (z wyłączeniem takich przypadków jak złożenie pisemnej prośby z wykreślenia z wykazu lub śmierci kandydata) w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. pisma. Jeżeli odwołanie wpłynie po terminie, pozostawia się je bez rozpatrzenia, o czym ekspert jest informowany pisemnie i elektronicznie. Postępowanie zgodnie z pkt 55-58.
65.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji. W przypadku negatywnej oceny/wykreślenia eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów, ekspertowi służy prawo wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		

- Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
- Rozdział 15a ustawy wdrożeniowej
- SOP
- 14.2.4-1 – Wykaz kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP

Uwaga!

Szczegółowe zasady wyboru i oceny pracy kandydatów na ekspertów określa Regulamin naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty realizowane w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, zatwierdzony Zarządzeniem nr 7/2017 Dyrektora WUP w Toruniu z dnia 29 marca 2017 r. (z późn. zm.).

14.2.5 Powołanie KOP

Komisja Oceny Projektów powoływana jest wyłącznie w ramach trybu konkursowego.

Osoby powoływane do składu KOP w ramach danego konkursu powinny posiadać wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w obszarze działań wdrażanych przez IP WUP w ramach RPO WK-P, w ramach którego dokonywany jest wybór projektów. Członkami KOP mogą być tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym e-learningowym programie szkoleniowym. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego KOP i jego zastępcy. Obowiązek posiadania odpowiedniego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP i jego zastępcy (o ile nie oceniają wniosków o dofinansowanie projektu).

Zasady przeprowadzania oceny projektów, skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej KOP określa SOP.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/Komisja Oceny Projektów/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, zarządzenia w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach Działania 8.2 oraz Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym.

		<p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja zarządzenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja zarządzenia.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p> <p>Po powołaniu KOP, pracownicy IP WUP będący jej członkami, podpisują jednorazowo oświadczenie poufności (zał. 14.2.5-1), które obowiązuje dla wszystkich konkursów ogłaszanych w RPO WK-P.</p> <p>Skład KOP powołanej ww. zarządzeniem może być zmieniany zgodnie z pkt 1-5.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Po zweryfikowaniu warunków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu/rundy konkursu, określenie liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu wyboru projektów.</p> <p>Zwrócenie się do Koordynatora ds. platformy e-learningowej w IP WUP o zweryfikowanie posiadania przez pracowników IP WUP odpowiedniego certyfikatu.</p>
7.	Koordinator ds. platformy e-learningowej EFS w IP WUP	<p>Sporządzenie aktualnej listy pracowników IP WUP, na podstawie zarządzenia w sprawie powołania KOP w ramach Działania 8.2 i Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020, którzy posiadają odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający realizację obligatoryjnego programu szkoleniowego i przekazanie jej do pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania.</p>
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Sporządzenie informacji o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów (zawierającą nazwy wnioskodawców i partnerów oraz tytuł projektu), które zostaną (mogą zostać) skierowane do oceny celem weryfikacji zasady bezstronności. Oświadczenie o bezstronności dotyczy relacji oceniającego z wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział w konkursie/rundzie konkursu.</p> <p>Przekazanie powyższej informacji drogą elektroniczną do pracowników IP WUP posiadających odpowiedni certyfikat. Powyższa informacja wskazuje termin, w którym członkowie KOP są zobowiązani zadeklarować uczestnictwo w pracach oraz możliwą do oceny liczbę projektów lub zgłosić, iż nie mogą uczestniczyć w pracach KOP ze względu na powiązania stosunkiem osobistym lub służbowym z którymkolwiek z</p>

		wnioskodawców/partnerów tego rodzaju, że mogłoby wywołać wątpliwość co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Po otrzymaniu informacji zwrotnej - weryfikacja czy zadeklarowana przez pracowników IP WUP liczba projektów do oceny pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich projektów przekazanych do oceny.</p> <p>W przypadku, gdy liczba projektów zadeklarowanych do oceny nie pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich projektów, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby członków do przeprowadzenia oceny w ramach danego konkursu/rundy konkursu lub do zwiększenia liczby projektów zadeklarowanych do oceny przez członków.</p> <p>Ponadto, w przypadku gdy zbyt duża liczba projektów zagraża terminowi dokonania oceny wyłącznie przez pracowników IP WUP, do składu KOP mogą zostać powołani eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. Eksperti muszą również posiadać aktualny certyfikat do dokonywania oceny potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego, którego weryfikacja odbywa się na tych samych zasadach co w przypadku pracowników IP WUP (zgodnie z pkt. 6-7).</p> <p>Zasady wyznaczania członków KOP do oceny projektów, w tym ekspertów są wskazane w SOP.</p>
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Przekazanie drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów, którzy posiadają odpowiednie certyfikaty do dokonywania oceny, informacji o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów (zawierającą nazwy wnioskodawców i partnerów oraz tytuł projektu), które zostaną (mogą zostać) skierowane do oceny, celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Oświadczenie o bezstronności dotyczy relacji oceniającego z wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział w konkursie/rundzie konkursu.</p> <p>Powyższa informacja wskazuje termin, w którym członkowie KOP są zobowiązani zadeklarować uczestnictwo w pracach oraz możliwą do oceny liczbę projektów lub zgłosić, iż nie mogą uczestniczyć w pracach KOP ze względu na powiązania stosunkiem osobistym lub służbowym z którymkolwiek z wnioskodawców/partnerów tego rodzaju, że mogłoby wywołać wątpliwość co do bezstronności przeprowadzonych czynności.</p>
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa/deklaracji (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności) sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania członków KOP (zał. 14.2.5 – 2a).
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja decyzji.

		<p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.</p> <p>Dyrektor WUP w trakcie trwania oceny/konkursu może podjąć decyzję o zmianie składu KOP (zał. 14.2.5 – 2b), w szczególności w przypadku zmian personalnych w IP WUP, długotrwałych nieobecności członków KOP lub konieczności uzupełnienia składu o dodatkowych członków.</p>
13.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie terminu spotkania otwierającego prace KOP oraz sporządzenie zaproszenia informującego o ww. terminie, a następnie przekazanie tej informacji Sekretarzowi KOP celem poinformowania członków KOP.
14.	Sekretarz KOP	<p>Pisemne (z wykorzystaniem poczty elektronicznej) zaproszenie członków KOP na spotkanie.</p> <p>W przypadku konkursu podzielonego na rundy, KOP przeprowadza ocenę projektów złożonych w danej rundzie konkursu.</p>
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie pisma do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego informującego o powołaniu KOP dla danego konkursu (zał. 14.2.5 – 3).
16.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
18.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Przekazanie wojewodzie pisma o powołaniu KOP dla danego konkursu, pocztą tradycyjną i/lub elektronicznie.</p> <p>Na pisemny wniosek Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, IP WUP jest zobowiązana do umożliwienia jemu lub jego przedstawicielowi udziału, w charakterze obserwatora, w pracach KOP (nie wymaga to zmiany składu KOP a jedynie wskazania na ten fakt w Protokole z prac KOP). Ww. obserwator jest zobowiązany do podpisania deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p>
20.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/ Sekretarz KOP	
Termin wykonania czynności:	
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.	
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14.2.5-1 Wzór deklaracji poufności pracownika IP WUP ➤ 14.2.5-2a Wzór decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP ➤ 14.2.5-2b Wzór decyzji zmieniającej decyzję Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP ➤ 14.2.5-3 Wzór pisma do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego ➤ 14.2.7-4 Wzór rejestru wniosków podlegających weryfikacji spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek 	

14.2.6 Organizacja pracy KOP

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Komisja Oceny Projektów		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych, Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>W dniu rozpoczęcia prac KOP - przekazanie wniosków Przewodniczącemu KOP/ Sekretarzowi KOP wraz z rejestrem projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) oraz informacją od obserwatora IP WUP w IMS Signals (w przypadku, gdy wnioskodawcy, których wnioski o dofinansowanie będą podlegały ocenie znajdują się w IMS Signals).</p> <p>Do oceny formalno-merytorycznej przekazywane są projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację warunków formalnych i oczywistych omyłek.</p> <p>KOP pracuje w trybie stacjonarnym/ niestacjonarnym.</p> <p>Zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym zostały wskazane w Regulaminie pracy KOP, stanowiącym załącznik do SOP.</p>
2.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie dwóch członków KOP do oceny formalno-merytorycznej poszczególnych projektów.
3.	Sekretarz KOP	<p>Sporządzenie zestawienia projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/rundy konkursu wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny.</p> <p>Zebranie podpisów wszystkich członków KOP na liście obecności w trakcie spotkania otwierającego prace KOP.</p>
4.	Członkowie Komisji Oceny	W trakcie spotkania otwierającego prace KOP:

	Projektów/Obserwator	<p>- podpisanie przez członków KOP oświadczenia o bezstronności dotyczącego relacji ze wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział w konkursie/danej rundzie konkursu oraz przez ekspertów deklaracji poufności,</p> <p>- podpisanie przez obserwatora deklaracji poufności (jeśli dotyczy).</p> <p>Bezstronność eksperta, o której mowa w oświadczeniu o bezstronności, podlega (w możliwym zakresie) weryfikacji przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych (np. KRS, CEIDG), zgodnie z zasadami ustalonymi przez IZ RPO WK-P.</p>
5.	Przewodniczący KOP	<p>Przed przystąpieniem do oceny projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poinformowanie poszczególnych członków KOP o przydzieleniu im do oceny projektów, - przeprowadzenie instruktażu dotyczącego stosowania się do wytycznych i informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu i projekt, w szczególności przekazanie informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
6.	Sekretarz KOP	W trakcie pierwszego spotkania KOP, weryfikacja czytelności podpisów na deklaracjach poufności, oświadczeniach o bezstronności i liście obecności składanych przez członków KOP i obserwatora (w zakresie jakim dotyczy).
7.	Sekretarz KOP	<p>Przygotowanie dla członków KOP materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje nt. procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów niezbędnych przy dokonywaniu oceny projektów.</p> <p>Przekazanie materiałów informacyjnych członkom KOP następuje po spotkaniu otwierającym prace KOP.</p>
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja materiałów.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
9.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja materiałów.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
10.	Sekretarz KOP	Przekazanie materiałów informacyjnych w wersji elektronicznej członkom KOP.
11.	Członkowie KOP	Ocena formalno-merytoryczna zgodnie z instrukcją 14.2.8.
12.	Przewodniczący KOP	W trakcie oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący KOP może zaprosić członków KOP na spotkanie/a, w trakcie którego/ych mogą być m. in. rozstrzygane wątpliwości

		związane z dokonywaną oceną formalno-merytoryczną projektów.
13.	Członkowie KOP	W przypadku negatywnej oceny projektów w zakresie kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych, przekazanie Sekretarzowi KOP w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP, wypełnionych KOF-M zawierających uzasadnienie decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione, pozostałe KOF-M są przekazywane do weryfikacji po ocenie pozostałych kryteriów.
14.	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności wypełnienia KOF-M , w tym czytelności podpisów składanych przez oceniających na KOF-M. Z ww. weryfikacji Sekretarz KOP sporządza notatkę. Utworzenie Zestawienia wypełnionych KOF-M projektów podlegających ocenie.
15.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonych ocen, w szczególności czy wystąpiły rozbieżności w poszczególnych częściach oceny kryteriów. W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Kserokopia notatki obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest przekazywana wnioskodawcy wraz z pismem o wynikach oceny. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), podjęcie decyzji o: <ul style="list-style-type: none"> ➤ zwróceniu KOF-M do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za wadliwe); ➤ skierowaniu danego projektu do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez Przewodniczącego.
16.	Przewodniczący KOP	Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych KOF-M, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.
17.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny projektów, które podlegały ocenie w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne oraz kryteria szczegółowe premiujące (jeśli dotyczy), weryfikacja poprawności wypełnienia otrzymanych kart oceny formalno-merytorycznej. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji.
18.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja prawidłowości dokonanych ocen. Punkt 15 i 16 stosuje się odpowiednio.
19.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie zestawienia KOF-M.

20.	Przewodniczący KOP	Określenie, dla których projektów zgodnie z Regulaminem pracy KOP i regulaminem konkursu będą przeprowadzone negocjacje.
21.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-2), z wyróżnieniem projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji w kolejności zgodnej z otrzymaną liczbą punktów oraz notatki zawierającej skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej.
22.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej oraz ww. notatki. Jeśli TAK – akceptacja listy, zatwierdzenie notatki. Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
24.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. 14.2.6-3).
25.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 24.
26.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 24.
27.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
28.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z instrukcją 14.2.8. Poprawność wypełnienia kart oceny projektu po negocjacjach jest weryfikowana (w tym czytelność podpisu) przez Sekretarza KOP. Z ww. weryfikacji Sekretarz KOP sporządza notatkę, która załączana jest do protokołu z prac KOP.
29.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku negocjacji, dokonanej przez członka KOP, w karcie oceny projektu po negocjacjach (zał. do Regulaminu pracy KOP). Po zakończeniu etapu negocjacji sporządzana jest przez Sekretarza KOP notatka zawierająca skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie negocjacji, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP.

30.	Sekretarz KOP	<p>Aktualizacja zestawienia wypełnionych przez członków KOP KOF-M, sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 14.2.6-4).</p> <p>Ww. lista projektów wskazuje (uwzględnia), które projekty:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zostały wybrane do dofinansowania; b. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania; c. zostały wycofane w trakcie oceny. <p>Wybór projektów do dofinansowania może nastąpić poprzez etapową aktualizację i zatwierdzanie listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. przed rozstrzygnięciem konkursu, w przypadku gdy suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (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; b. po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów do kwoty pozwalającej na dofinansowanie większej liczby projektów, które spełniają obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów – negocjacje/wybór do dofinansowania są/jest prowadzone/y z uwzględnieniem kolejności zamieszczenia projektów na ww. liście (oznacza to, że negocjacje/wybór do dofinansowania są prowadzone z wnioskodawcami, których projekty mieszczą się w zwiększonej kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z ich pozycją na liście wszystkich ocenionych projektów, natomiast kolejność negocjacji/podpisywania umów jest niezależna od kolejności projektów na ww. liście). <p>W związku z czym w przypadku tej części projektów, co do których etap negocjacji został zakończony pozytywnie, IP WUP może zatwierdzić lub zaktualizować listę o kolejne projekty wybrane do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie tych projektów. Sytuacja taka może mieć miejsce przed zakończeniem etapu negocjacji wszystkich projektów (tzw. częściowe rozstrzygnięcie).</p> <p>W przypadku konkursu podzielonego na rundy lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej sporządzana jest w odniesieniu do poszczególnych rund konkursu.</p>
-----	---------------	--

31.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów i przeprowadzeniu negocjacji, sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. do SOP).</p> <p>W sytuacji, gdy konkurs rozstrzygany jest częściowo, z każdego etapu rozstrzygnięcia konkursu sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP. Natomiast po zakończeniu oceny wszystkich projektów sporządzany jest protokół zawierający m. in. notatki dotyczące poszczególnych etapów rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>W przypadku konkursu podzielonego na rundy, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i negocjacji projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu, sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP w ramach danej rundy. Natomiast po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu sporządzany jest protokół zawierający m. in. notatki dotyczące oceny formalno-merytorycznej i negocjacji projektów złożonych w ramach poszczególnych rund konkursu oraz notatki dot. częściowych rozstrzygnięć (jeśli dotyczy).</p> <p>Przebieg pracy KOP opisywany jest w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.</p> <p>Protokół z prac KOP przechowuje się w Oddziale ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>Ponadto po zakończeniu oceny projektów może być zorganizowane spotkanie członków KOP w celu podsumowania przeprowadzonej oceny.</p>
32.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja Protokołu/notatki wraz z listą ocenionych projektów, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja listy oraz zatwierdzenie Protokołu/notatki. Jeśli NIE – 30 i/lub 31.</p>
33.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy ocenionych projektów, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – 30.</p> <p>Poprzez zatwierdzenie/aktualizację przez Dyrektora WUP listy ocenionych projektów w ramach konkursu/rundy konkursu następuje rozstrzygnięcie/częściowe rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu.</p>

34.	Sekretarz KOP	<p>Sporządzenie listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (zał. 14.2.8-6) oraz informacji o składzie KOP.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - konkursu podzielonego na rundy ww. lista sporządzana jest w odniesieniu do poszczególnych rund konkursu, - konkursu rozstrzyganego częściowo - lista projektów, o której mowa w art. 46 ust.3 ustawy wdrożeniowej, sporządzana jest po pierwszym rozstrzygnięciu konkursu i podlega aktualizacji po kolejnych rozstrzygnięciach. Natomiast informacja o składzie KOP sporządzana jest po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu. <p>W przypadku zmiany listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, IP WUP zamieszcza na niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu lub rundy konkursu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście. Przesłanką zmiany listy są również rozstrzygnięcia zapadające w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p>
35.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz informacji o składzie KOP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 34.</p>
36.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz informacji o składzie KOP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 34.</p>
37.	Sekretarz KOP	<p>Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu i na portalu oraz informacji o składzie KOP celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.</p>
38.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, sporządzenie notatki z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP.</p>
39.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, aktualizacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, listy ocenionych projektów oraz listy, o</p>

		której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (jeśli dotyczy).
40.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja zaktualizowanych dokumentów. Jeśli TAK – zatwierdzenie notatki i akceptacja listy. Jeśli NIE – pkt 38 i/lub 39.
41.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 39.
42.	Stanowisko ds. Wdrażania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Upublicznienie listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia/ częściowego rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu. Działania wykonywane są niezwłocznie lub w terminach wskazanych w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybu wyborów projektów na lata 2014-2020 ➤ 14.2.6-1 Wzór rejestru projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej ➤ 14.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej ➤ 14.2.6-3 Wzór listy projektów skierowanych do negocjacji ➤ 14.2.6-4 Wzór listy ocenionych projektów ➤ 14.2.7-4 Wzór rejestru wniosków podlegających weryfikacji spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek ➤ 14.2.8-6 Wzór listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej 		

14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/Wydział Organizacji i Administracji/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja warunków wymogów formalnych i oczywistych omyłek		
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Przyjęcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/rundę konkursu, - od pracownika Kancelarii WUP rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu (zał. 14.2.7-1). <p>Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej może być dostarczony:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ do Kancelarii IP WUP – decyduje data wpływu do Kancelarii IP WUP; ➤ poprzez wysłanie w formie dokumentu elektronicznego do IP WUP, a nadawca otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru – decyduje data i godzina wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru. <p>Sporządzenie raportu dotyczącego złożonych wniosków, w tym oznakowanie wniosków zgodnie z SL2014 (zał. 14.2.7 – 2).</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ww. raportu.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Wyznaczenie po 2 pracowników na Stanowisku ds. Projektów do weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.
4.	Stanowisko ds. Projektów	Przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, zawartych w karcie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 14.2.7-3).
5.	Stanowisko ds. Projektów	W momencie rozpoczęcia weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek w terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru w ramach konkursu/rundy konkursu, ustawienie statusu informującego o rozpoczęciu weryfikacji w GWD.
6.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisk o ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek na podstawie karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 14.2.7-3). Ww. karta jest weryfikowana i zatwierdzana przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki, sporządzone jest pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu/poprawienia oczywistej omyłki we wniosku (zał. 14.1.2-2), w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą pocztową) albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną), pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Ponadto istnieje możliwość poprawienia oczywistej omyłki z urzędu, przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów, o czym wnioskodawca jest informowany (zał. 14.1.2-3). Sposób i forma komunikacji między wnioskodawcą a IP WUP zostaną wskazane w regulaminie konkursu.</p> <p>W przypadku wniosków, które mogą podlegać ocenie formalno-merytorycznej - zmiana statusu wniosku o</p>

		dofinansowanie projektu w GWD oraz eksport wniosku o dofinansowanie do SL2014 za pośrednictwem GWD, przejście do instrukcji 14.2.8.
7.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma do wnioskodawcy ws. uzupełnienia wniosku/ poprawy oczywistej omyłki. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 6.
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 6.
9.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru albo drogą elektroniczną.
12.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek, za pomocą karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 14.2.7-3), przez dwóch pracowników IP WUP.
13.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisk o ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	W przypadku poprawności wniosku, projekt kierowany jest do oceny. Następuje zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD oraz eksport wniosku o dofinansowanie do SL2014 za pośrednictwem GWD, przejście do instrukcji 14.2.8. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ został poprawiony/uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu; ➤ nie został uzupełniony lub nie został poprawiony; ➤ zawiera nowe braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki inne niż wskazane w piśmie, sporządzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia protestu (zał. 14.1.2-4) oraz zmiana statusu w GWD. Uwaga: wniosek poprawiony/uzupełniony w zakresie wykraczającym poza wezwanie, tj. oczywistych omyłek i warunków formalnych niewskazanych w przekazanym piśmie przez IP WUP a dostrzeżonych przez wnioskodawcę, nie podlega pozostawieniu bez rozpatrzenia, jeżeli poprawa/uzupełnienie prowadzą do dostosowania treści wniosku do istniejącego stanu faktycznego lub prawnego i mieszczą się w zakresie weryfikacji warunków formalnych

		<p>lub oczywistych omyłek. Wniosek taki, w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu pozostawiony bez rozpatrzenia zostaje zarchiwizowany.</p>
14.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
17.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
18.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Sporządzenie rejestru wniosków podlegających weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 14.2.7-4).
20.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru wniosków podlegających weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 19.</p> <p>Po zatwierdzeniu rejestru wniosków podlegających weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, sporządzenie przez Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania rejestru projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej i wystąpienie do obserwatora IP WUP w IMS Signals z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawców w ww. bazie.</p>
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu		
22.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu od wnioskodawcy pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie - zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD oraz aktualizacja danych w SL2014 (jeżeli zostanie wycofany wniosek, który został wprowadzony do SL2014).
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie do wnioskodawcy pisma potwierdzającego wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany”.
24.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
25.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
26.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
27.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.
28.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Wysłanie do wnioskodawcy pisma potwierdzającego wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, za potwierdzeniem odbioru.
29.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Nabór wniosków o dofinansowanie - w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu.		
Szczegółowe warunki przeprowadzania konkursu w rundach będą każdorazowo wskazane w regulaminie konkursu.		

Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek trwa łącznie do 15 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia naboru wniosków.

Nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru w ramach konkursu/ rundy konkursu - wprowadzenie do GWD statusu wniosku informującego o rozpoczęciu weryfikacji spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek.

Za termin dokonania weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek uznaje się datę zatwierdzenia karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych.

W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu – sporządzenie pisma potwierdzającego wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD. Aktualizacja danych w SL2014 (jeżeli zostanie wycofany wniosek, który został wprowadzony do SL2014).

Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Wytyczne w zakresie trybu wyborów projektów na lata 2014-2020*
- *14.2.7-1 Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu*
- *14.2.7-2 Wzór raportu dot. złożonych wniosków o dofinansowanie projektów*
- *14.2.7-3 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek*
- *14.2.7-4 Wzór rejestru wniosków podlegających weryfikacji spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek*
- *14.1.2-2 Wzór pisma informującego o brakach w zakresie warunków formalnych/stwierdzeniu oczywistych omyłek i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- *14.1.2-3 Wzór pisma informującego o poprawieniu oczywistej omyłki z urzędu*
- *14.1.2-4 Wzór pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*

Uwaga!

W przypadku skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej) należy zweryfikować czy wnioskodawca załączył oświadczenie dotyczące wprowadzonych zmian do wniosku o dofinansowanie, które jest obligatoryjne.

Wnioskodawca może w każdym momencie trwania konkursu wycofać zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu.

14.2.8 Ocena projektu

Procedura oceny projektów w trybie konkursowym składa się z etapu oceny formalno-merytorycznej oraz etapu negocjacji.

Zasady dotyczące procesu oceny projektów, polityki szkoleniowej IP WUP, a także zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym określone są w Regulaminie pracy KOP.

Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje KOP powołana zgodnie z procedurą 14.2.5 i działająca zgodnie z procedurą 14.2.6.

Jednostki zaangażowane:

**Wydział Wdrażania RPO/Wydział Rynku Pracy/KOP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/
Dyrektor WUP**

**Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:
Oddział ds. Projektów Konkursowych**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
OCENA FORMALNO-MERYTORYCZNA		
1.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena kryteriów z grupy ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu i kryteriów ogólnych horyzontalnych poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego. Wzór ww. karty stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p> <p>Powyższe kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia). W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none">- spełnienia przez projekt ww. kryteriów - przejście do oceny kryteriów ogólnych merytorycznych i szczegółowych premiujących (jeśli dla danego konkursu określono kryteria premiujące), przejście do pkt 12;- niespełnienia przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub kryteriów ogólnych horyzontalnych – zakończenie oceny. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione, wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Wniosek nie podlega dalszej ocenie (tj. w zakresie kryteriów merytorycznych i premiujących), przejście do pkt 2. <p>W przypadku kryteriów horyzontalnych i dostępu ocena kryterium może nastąpić ze wskazaniem, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny projektu, braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek uniemożliwiających ocenę, Członek KOP odnotowuje ten fakt w KOF-M i wstrzymuje ocenę. Przekazuje KOF-M Sekretarzowi KOP/ Przewodniczącemu KOP. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek następuje zgodnie z pkt 3-18 procedury 14.2.7.</p> <p>Natomiast w przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek umożliwiających ocenę, jest ona kontynuowana, uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych/poprawa oczywistych omyłek nastąpi na późniejszym etapie oceny.</p>
2.	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności wypełnienia KOF-M zgodnie z instrukcją 14.2.6 dla projektów, które nie spełniły przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych.

3.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja wypełnionych KOF-M zgodnie z instrukcją 14.2.6 dla projektów, które nie spełniły przynajmniej jednego z grupy kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych.
4.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie zestawienia KOF-M.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie pism o negatywnej ocenie do wnioskodawców, których projekty zostały ocenione negatywnie w wyniku oceny kryteriów formalnych, dostępu lub kryteriów horyzontalnych (zał. 14.2.8 -1). Ww. pismo wskazuje, które kryteria wyboru projekt nie spełnił, uzasadnienie oceny oraz pouczenie o przysługującym środku odwoławczym. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny wskazujące uzasadnienie oceny, kopię notatki Przewodniczącego obejmującą wyjaśnienie przyczyn podjęcia danego rozstrzygnięcia - w przypadku wystąpienia różnic w ocenie, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy), zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
6.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
9.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 5.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Niezwłoczne wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
11.	Stanowisko ds. Projektów /Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Zmiana statusu wniosku w GWD i SL2014.
12.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	Ocena kryteriów merytorycznych odbywa się za pomocą KOF-M, w której oceniający każdorazowo wskazuje i uzasadnia decyzję o niespełnieniu danego kryterium i/lub przyznaniu liczby punktów mniejszej niż maksymalna. Kryteria merytoryczne oceniane są metodą punktową. W przypadku:

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ niespełnienia jednego z kryteriów merytorycznych projekt nie może być skierowany do negocjacji ani nie może uzyskać dofinansowania; ➤ spełnienia kryteriów merytorycznych istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji albo uzyskania dofinansowania. <p>W przypadku kryteriów merytorycznych (jeżeli taka możliwość została wskazana w kryterium i oceniający przyznał wymaganą liczbę punktów w ramach oceny kryterium) ocena kryterium może nastąpić ze wskazaniem, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym.</p> <p>Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.</p>
13.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena kryteriów szczegółowych premiujących dokonywana jest za pomocą KOF-M. Oceniający odnotowuje dokonaną ocenę w KOF-M, przy czym niespełnienie powyższych kryteriów nie wpływa na odrzucenie wniosku.</p> <p>W przypadku, gdy oceniający nie przyzna maksymalnej liczby punktów w ramach oceny przynajmniej jednego z kryteriów premiujących, uzasadnia swoje stanowisko w KOF-M.</p> <p>W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej i nie jest kierowany do negocjacji – dalsze postępowanie od punktu 40.</p>
14.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie zestawienia KOF-M.
15.	Sekretarz KOP	<p>Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-2), z wyróżnieniem projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji w kolejności zgodnej z otrzymaną liczbą punktów (przy czym kolejność negocjacji jest niezależna od zajętej pozycji przez projekt na ww. liście).</p> <p>Jeżeli w trakcie dalszej oceny albo na etapie negocjacji pojawi się wątpliwość dotycząca spełnienia przez projekt kryterium, które wcześniej zostało uznane za spełnione (np. na podstawie informacji od innych instytucji, informacji z rejestrów publicznych), podlega ono ponownej ocenie. Podjęcia decyzji o skierowaniu projektu do oceny w zakresie tego kryterium oraz wyznaczenia oceniających do jej przeprowadzenia (przy czym mogą to być nadal członkowie KOP, którzy wcześniej oceniali projekt) dokonuje Przewodniczący KOP.</p>

16.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.
18.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.
19.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.
20.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 18.
21.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie internetowej Programu listy projektów skierowanych do etapu negocjacji.
22.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie pism do wnioskodawców, których projekty zostały negatywnie ocenione w wyniku oceny ogólnych kryteriów merytorycznych (zał. 14.2.8-1). Ww. pismo zawiera informację o kryteriach, których projekt nie spełnia, liczbę punktów otrzymanych przez projekt, uzasadnienie oceny i pouczenie o przysługującym środku odwoławczym. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 6-11. W przypadku projektów skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 23. Zmiana statusu w wniosku o dofinansowanie w GWD i SL2014 (w przypadku projektów ocenionych negatywnie).
NEGOCJACJE		
23.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Wyznaczenie pracowników na Stanowisku ds. Projektów (w uzasadnionych przypadkach również Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania) jako odpowiedzialnych za przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji dla poszczególnych projektów. Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IP WUP powołanych do składu KOP innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M oraz ewentualne dodatkowe kwestie

		<p>wskazane przez Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).</p> <p>Każdorazowo forma prowadzonych negocjacji będzie określona w piśmie o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji.</p> <p>W przypadku negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń podpisywany przez obie strony (zał. 14.2.8-3).</p>
24.	Stanowisko ds. Projektów / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Przygotowanie pism (zał. 14.2.8-2) do wnioskodawców, których projekty zostały zakwalifikowane do etapu negocjacji. Do pisma załączane jest stanowisko negocjacyjne, zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny, wskazujące uzasadnienie oceny, kopię notatki Przewodniczącego obejmującą wyjaśnienie przyczyn podjęcia danego rozstrzygnięcia - w przypadku wystąpienia różnic w ocenie, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy), zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.</p>
25.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 24.</p>
26.	Kierownik Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 24.</p>
27.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 24.</p>
28.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 24.</p>
29.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Przekazanie pisma pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną do wnioskodawcy.</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji albo od dnia następującego po dniu wysłania elektronicznej informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji, wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje. Podjęcie negocjacji oznacza dostarczenie we wskazanym powyżej terminie do IP WUP podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne lub przesłanie we wskazanym powyżej terminie skanu podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne na adres e-mail wskazany w pisemnej informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy ww. termin może zostać wydłużony.</p>

		<p>KOP może wyznaczyć ostateczny termin na podjęcie negocjacji, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. Wyznaczenie ostatecznego terminu może również dotyczyć sytuacji, w której przesłana lub dostarczona przez wnioskodawcę odpowiedź na stanowisko negocjacyjne nie odnosi się do wszystkich kwestii wskazanych w stanowisku negocjacyjnym.</p> <p>W przypadku braku podjęcia negocjacji przez wnioskodawcę, kryterium kończące negocjacje zostaje ocenione negatywnie.</p>
30.	Członek Komisji Oceny Projektów	<p>Przeprowadzenie negocjacji.</p> <p>Na podstawie kryterium negocjacyjnego istnieje możliwość podjęcia w trakcie negocjacji dodatkowych ustaleń niewynikających ze stanowiska negocjacyjnego KOP.</p> <p>Zasady prowadzenia negocjacji szczegółowo określa Regulamin prac KOP.</p>
31.	Członek Komisji Oceny Projektów	Sporządzenie protokołu z negocjacji ustnych (zał. 14.2.8-3).
32.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 31.</p> <p>Protokół z negocjacji ustnych podpisywany jest przez obie strony (ze strony IP WUP protokół podpisywany jest przez członka KOP przeprowadzającego negocjacje i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP).</p> <p>Protokół ustaleń może być rozszerzany lub zmieniany w zakresie ustaleń negocjacyjnych m. in. drogą elektroniczną przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji.</p>
33.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Opracowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z ostatecznym stanowiskiem KOP zawartym w protokole (jeżeli termin na złożenie ww. wniosku nie wynika z protokołu) bądź przekazywanym niniejszym pismem (ostateczne stanowisko KOP stanowi załącznik do niniejszego pisma i jest zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP) (załącznik 14.2.8-2a). W ww. piśmie wskazany jest termin na złożenie poprawionego wniosku, który nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia doręczenia pisma/ od dnia następującego po dniu wysłania skanu pisma drogą elektroniczną. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy ww. termin może zostać wydłużony.</p> <p>Ostateczne stanowisko negocjacyjne KOP może być rozszerzane lub zmieniane w zakresie ustaleń negocjacyjnych m. in. drogą elektroniczną przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji, co powoduje aktualizację ostatecznego stanowiska.</p>

		<p>KOP może wyznaczyć ostateczny termin na zakończenie procesu negocjacji, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. Do czasu zakończenia procesu negocjacji KOP dopuszcza możliwość prowadzenia konsultacji z wnioskodawcą, np. drogą elektroniczną. Konsultacje dotyczą wprowadzania do wniosku ustaleń podjętych w procesie negocjacji. Konsultacje nie mają charakteru wiążącego, jedynie pomocniczy.</p> <p>Zmiana statusu w GWD (jeśli wniosek ma być korygowany).</p>
34.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
35.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
36.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
37.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
38.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Przekazanie wnioskodawcy pisma pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru/drogą elektroniczną.</p>
39.	Członek Komisji Oceny Projektów	<p>Po wpływie skorygowanego/uzupełnionego wniosku lub wyjaśnień - weryfikacja kryterium negocjacyjnego i sporządzenie karty oceny projektu po negocjacjach (ocena kryterium negocjacyjnego dokonywana jest, co do zasady, przez członka KOP wyznaczonego przez Przewodniczącego KOP do prowadzenia negocjacji). Wynik oceny kryterium negocjacyjnego podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Przed zatwierdzeniem negocjacji, weryfikowane jest, czy projekt w wyniku zmian wprowadzonych w trakcie negocjacji nadal spełnia kryteria wyboru. Weryfikacji podlegają te kryteria, na spełnienie których wpływ mają ustalenia/zmiany dokonane w trakcie negocjacji. Ww. weryfikacja dokonywana jest za pomocą listy sprawdzającej, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP (zał. 14.2.8-2b Wzór listy sprawdzającej</p>

		<p>spełnianie przez projekt kryteriów wyboru).</p> <p>Zmiana statusu w GWD dla wniosków, które wpłynęły skorygowane.</p> <p>Jeżeli w efekcie negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP, lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji, – KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP, – do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, – negocjacje nie zostały podjęte lub zakończone w ostatecznym terminie wyznaczonym przez KOP <p>etap negocjacji kończy się negatywną oceną projektu.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP sporządzanym zgodnie z instrukcją 14.2.6.</p> <p>Uwaga: Po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie możliwe jest dokonanie w nim zmian o charakterze technicznym (np. zmiany dotyczące realizatorów projektu w podsekcji A.5., zmiana danych osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu w podsekcji A.3., aktualizacja danych wnioskodawcy w podsekcji A.1. itp.), niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w prawidłowy sposób. Informacja o konieczności dokonania zmian przygotowana jest przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów i akceptowana oraz przesyłana zgodnie z pkt. 34-38.</p>
Rozstrzygnięcie konkursu/ rundy konkursu		
40.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Po zatwierdzeniu, zgodnie z procedurą 14.2.6, listy ocenionych projektów/ zaktualizowaniu listy projektów ocenionych w ramach częściowego rozstrzygnięcia konkursu, przygotowanie do wnioskodawcy pisma informującego o zakończeniu oceny projektu i jej wynikach (zał. 14.2.8-1, 14.2.8-4 lub 14.2.8-5), z zastrzeżeniem pkt 5 i 22.</p> <p>Do pism są załączane kopie wypełnionych kart z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.</p> <p>Wnioskodawcom, których projekty otrzymają negatywną ocenę, przysługuje prawo do złożenia protestu – wówczas postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 14.3.1.</p>

41.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 40.
42.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 40.
43.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 40.
44.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 40.
45.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
46.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Aktualizacja danych w SL2014 oraz w GWD.
47.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (zał. 14.2.8-6) oraz informacji o składzie KOP. Szczegółowe informacje dotyczące sporządzania i zatwierdzania ww. list wskazane są w procedurze 14.2.6.
48.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu/częstkowego rozstrzygnięcia konkursu listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz informacji o składzie KOP (w przypadku konkursu rozstrzyganego częściowo informacja o składzie KOP jest zamieszczana po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu).
49.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie wniosku do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych.
50.	Stanowisko ds. Wdrażania i	Przygotowanie zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) czy w

	Monitorowania Działania/ Poddziałania	stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358). Możliwa jest weryfikacja ww. informacji tylko w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy bez konieczności kierowania zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości (dot. wnioskodawców będących osobami fizycznymi).
51.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 49 i/lub 50.
52.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 49 i/lub 50.
53.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja i akceptacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 49 i/lub 50. W przypadku zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości – od pkt 55.
54.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie wersji elektronicznej Formularza i pisma przewodniego Dyrektorowi WUP.
55.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie zapytań. Jeśli TAK – zatwierdzenie (w przypadku zapytania do Ministerstwa Finansów zatwierdzenie poprzez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Jeśli NIE – pkt 49 i/lub 50.
56.	Pracownik WUP	Przekazanie zapytania do Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku zapytania do Ministerstwa Finansów przekazanie zapytania następuje za pomocą e-PUAP.
57.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości: ➤ o wykluczeniu podmiotu – odstąpienie od podpisania umowy zgodnie z instrukcją 15.3; ➤ o niewykluczeniu podmiotu – podpisanie umowy zgodnie z instrukcją 15.1.
58.	Stanowisko ds. Wdrażania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

	i Monitorowania Działania/ Poddziałania	
Termin wykonania czynności:		
<p>Ocena projektu w ramach konkursu/ rundy konkursu (tj. ocena formalno-merytoryczna i negocjacje) przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych liczonych od dnia przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosków o dofinansowanie projektu do rozstrzygnięcia konkursu/ rundy konkursu. Przez rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku konkursu rozstrzyganego częściowo jest to ostatnia zaktualizowana lista ocenionych projektów uwzględniająca wyniki ostatniego częściowego rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>Termin oceny jest wstrzymywany w przypadku konieczności weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek na etapie oceny projektu.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), Dyrektor WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny projektów. Konsekwencją ww. decyzji jest niezwłoczna publikacja na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu, komunikatu ws. przedłużenia oceny projektów oraz poinformowanie IZ RPO WK-P o przedłużeniu terminu oceny projektów.</p> <p>W terminie wskazanym w protokole z negocjacji ustnych/w piśmie przekazującym ostateczne stanowisko negocjacyjne, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia podpisania protokołu/ doręczenia pisma/ dnia następującego po dniu wysłania pisma drogą elektroniczną, wnioskodawca składa poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i formie papierowej/ w formie dokumentu elektronicznego. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy IP WUP może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.</p> <p>KOP może wyznaczyć ostateczny termin na zakończenie procesu negocjacji, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.</p> <p>Pisma informujące o wyniku oceny projektów są przekazywane wnioskodawcom niezwłocznie po jej zakończeniu.</p> <p>Nie później niż 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia wprowadzenie danych do SL2014.</p> <p>Nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/ częściowego rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym lub określonym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ➤ <i>System Oceny projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> ➤ <i>14.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej</i> 		

- 14.2.8-1 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu ze względu na niespełnienie kryteriów wyboru projektów
- 14.2.8-2 Wzór pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji
- 14.2.8-2a Wzór pisma przekazującego ostateczne stanowisko negocjacyjne
- 14.2.8-2b Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru
- 14.2.8-3 Wzór protokołu z negocjacji ustnych
- 14.2.8-4 Wzór pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania
- 14.2.8-5 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu ze względu na wyczerpanie alokacji
- 14.2.8-6 Wzór listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej

Uwaga!

Szczegółowe warunki przeprowadzania konkursu w rundach będą każdorazowo wskazane w Regulaminie konkursu.

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IP WUP zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, podając ten fakt do publicznej wiadomości przez m.in. stronę internetową IP WUP i Programu oraz na portalu.

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IP WUP w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z kolei dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP WUP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, do czasu rozstrzygnięcia konkursu/ rundy konkursu.

Projekty ujęte na liście po zakończeniu oceny, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs/rundę konkursu nie zostały wybrane do dofinansowania oraz projekty, które na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu zostały skierowane do dofinansowania, tworzą pulę projektów rezerwowych.

Oryginały wniosków o dofinansowanie projektów są przechowywane w IP WUP.

14.3 Postępowanie odwoławcze

14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

Procedura odwoławcza w ramach RPO WK-P przebiega na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej oraz SOP. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;

- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

IP WUP w piśmie informującym o negatywnej ocenie, zgodnie z art. 45 ust. 5 ww. ustawy, jest odpowiedzialna za właściwe poinformowanie beneficjenta o sposobie i formie wniesienia protestu. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ww. pisma. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest wnosi się do IZ RPO WK-P za pośrednictwem IP WUP.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej, co oznacza że wnoszony jest w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika. Protest nie może być złożony za pomocą faksu, poczty elektronicznej, ePuap.

Zgodnie z zapisami art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, protest powinien zawierać:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu);
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (np. załączony KRS, umowa spółki, itp.). Jedynie w przypadku protestów wniesionych przez podmiot fizyczny wystarczające jest złożenie podpisu tej osoby pod środkiem odwoławczym.

Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do IZ RPO WK-P. W takim przypadku IZ RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do IP WUP.

Jednostki zaangażowane:		
Wnioskodawca/ Wydział Administracji i Organizacji/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	W przypadku wpływu protestu do IP WUP wyznaczenie pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania do weryfikacji wyników oceny w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej (dalej: autokontrola).

		<p>Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych może wyznaczyć innego pracownika, w celu zachowania zasady, iż protest nie może być rozpatrywany przez pracownika, który brał udział w ocenie wniosku na jakimkolwiek wcześniejszym etapie oceny, zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Osoba ta nie powinna się konsultować z członkami KOP.</p> <p>W przypadku wystąpienia innych niż ww. uprawdopodobnionych okoliczności, mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych, na żądanie pracownika lub na żądanie wnioskodawcy lub z urzędu, może wyłączyć ww. pracownika z udziału w postępowaniu odwoławczym oraz wyznaczyć na jego miejsce inną osobę do przeprowadzenia autokontroli. Czynności o charakterze technicznym niezwiązane z oceną projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do ww. wyłączenia.</p>
2.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów</p>	<p>Podpisanie przez pracownika oświadczenia o bezstronności (zał. do Regulaminu pracy KOP).</p> <p>Sprawdzenie czy zachodzą przesłanki wskazane w art. 66 ust. 2 pkt 1 i/lub art. 59 ustawy wdrożeniowej, skutkujące pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Jeśli TAK – pkt 3. Jeśli NIE – pkt 9.</p>
3.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów</p>	<p>W przypadku stwierdzenia przesłanek wskazanych w art. 66 ust. 2 pkt 1 i/lub w art. 59 ustawy wdrożeniowej - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy sprawdzającej do protestu (zał. 14.3.1-1), - pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
4.	<p>Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych</p>	<p>Weryfikacja pisma oraz listy sprawdzającej do protestu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
5.	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania RPO</p>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
6.	<p>Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.</p>

7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej. Jeśli TAK – pkt 17. Jeśli NIE – pkt 10.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki – wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w przedmiotowym proteście w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Sporządzenie listy sprawdzającej do protestu. Uzupełnienie protestu, zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ww. ustawy. Kilkukrotne wezwanie tego samego wnioskodawcy do uzupełnienia protestu jest możliwe, gdy wezwania te dotyczą innych kwestii. Wysłanie wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg 14- dniowego terminu wskazanego w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej na weryfikację wyniku oceny projektu dokonanej przez IP WUP w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ww. ustawy, o czym IP WUP informuje wnioskodawcę w ww. wezwaniu.
11.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowyc h	Weryfikacja wezwania oraz listy sprawdzającej do protestu. Jeśli TAK – akceptacja wezwania oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE – pkt 10.

12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wezwania. Jeśli TAK – akceptacja wezwania. Jeśli NIE – pkt 10.
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wezwania. Jeśli TAK – akceptacja wezwania. Jeśli NIE – pkt 10.
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wezwania. Jeśli TAK – zatwierdzenie wezwania. Jeśli NIE - pkt 10.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie wezwania do Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu uzupełnionego protestu następuje weryfikacja wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej i zachowania terminu wniesienia tego protestu. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany oraz w przypadku, gdy w ogóle nie został przekazany jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia. Pisemne poinformowanie o tym wnioskodawcy wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. Sporządzenie listy sprawdzającej do protestu (postępowanie zgodnie z pkt 4-8). W przypadku wniesienia protestu poprawnie uzupełnionego (spełniającego wymogi formalne) - pkt 17.
AUTOKONTROLA		
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście i: – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo aktualizacją listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej albo – skierowanie protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WK-P, wraz ze wskazaniem braku podstaw do zmiany rozstrzygnięcia podjętego przez IP WUP. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny projektu w ramach tego

		konkursu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny projektu.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pozytywnego dla wnioskodawcy zakończenia procesu autokontroli - sporządzenie pisma do wnioskodawcy, informującego o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej; ➤ negatywnego dla wnioskodawcy zakończenia procesu autokontroli – sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją oraz zawierającego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany rozstrzygnięcia podjętego przez IP WUP oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P.
19.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym wyniku autokontroli lub pisma do IZ RPO WK-P i pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE - pkt 18.
20.	Kierownik Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma lub pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 18.
21.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ww. pisma lub pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 18.
22.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ww. pisma lub pism. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 18.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnym wyniku autokontroli, za potwierdzeniem odbioru lub przekazanie protestu do IZ RPO WK-P wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją, a także stanowiskiem IP WUP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz wysłanie za potwierdzeniem odbioru do wnioskodawcy pisma informującego o przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P.
ROZSTRZYGNIECIE PROTESTU PRZEZ IZ RPO WK-P		
24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania;	W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ RPO WK-P, po: <ul style="list-style-type: none"> ➤ przeprowadzeniu oceny na właściwym etapie, do którego wniosek został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo ➤ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej,

	Stanowisko ds. Projektów	<p>➤ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny), sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu; • wyniku ponownej oceny i : <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo o dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej; – w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. <p>W przypadku, gdy protest nie zostanie uwzględniony IZ RPO WK-P odpowiada za poinformowanie o tym wnioskodawcy.</p>
25.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
26.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
27.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
28.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
29.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.</p>
SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO		

30.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi <u>bezpośrednio</u> do wojewódzkiego sądu administracyjnego.</p> <p>W przypadku uwzględnienia skargi przez wojewódzki sąd administracyjny, po:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ponownym rozpatrzeniu sprawy (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny), lub – rozpatrzeniu protestu (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, iż pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione), <p>sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy/wyniku rozpatrzenia protestu oraz listy sprawdzającej do protestu.</p>
31.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma i listy sprawdzającej do protestu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
33.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
34.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
35.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie do wnioskodawcy pisma informującego o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy lub o wyniku rozpatrzenia protestu, za potwierdzeniem odbioru.</p>
36.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania;	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>

	Stanowisko ds. Projektów	
Terminy wykonania czynności:		
<p>W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu – weryfikacja wyników oceny projektu przeprowadzonej przez IP WUP. Co do zasady czynności przebiegają niezwłocznie bądź w terminie wskazanym w poszczególnych punktach instrukcji lub wskazanym przez IZ RPO WK-P.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozdział 15 ustawy wdrożeniowej ➤ SOP ➤ 14.3.1-1 Wzór listy sprawdzającej do protestu 		
Uwaga!		
<p>W przypadku wpływu protestu do niewłaściwej instytucji jest ona zobowiązana do niezwłocznego (w wersji elektronicznej w terminie 2 dni roboczych a oryginału w wersji papierowej w terminie do 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu) przekazania go właściwej instytucji tj. instytucji wskazanej w art. 39 ust. 1 i w zw. z art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.</p>		

14.3.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę

Jednostki zaangażowane:		
Wnioskodawca/ Wydział Organizacji i Administracji/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu od wnioskodawcy pisma o wycofaniu protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przed przekazaniem protestu do IZ RPO WK-P - sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, – po przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P – sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P przekazującego oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WK-P. <p>Wnioskodawca może złożyć oświadczenie o wycofaniu protestu do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ RPO WK-P. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o wycofaniu protestu.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds.	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p>

	Projektów Konkursowych	Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK -zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie: - do wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (w przypadku, gdy pismo od wnioskodawcy wpłynęło przed przekazaniem protestu do IZ RPO WK-P) albo - do wnioskodawcy pisma informującego o przekazaniu oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WK-P oraz do IZ RPO WK-P pisma przekazującego oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę, za potwierdzeniem odbioru.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ SOP		

15. KONTRAKTACJA

Stosowanie wzorów umów o dofinansowanie projektów

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej regulamin konkursu określa między innymi wzór umowy o dofinansowanie projektu. Zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w ramach RPO WK-P o ile uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca IW IP WUP nie stanowi inaczej, do regulaminu konkursu powinien być załączany wzór umowy o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem że wzór może być modyfikowany i zmieniany (patrz poniżej), ale nie w sposób sprzeczny z warunkami określonymi w regulaminie konkursu (zgodność z warunkami konkursu nie dotyczy przypadku, gdy konieczność modyfikacji lub zmiany wynika z odrębnych przepisów, przez co należy rozumieć przepisy ustawy lub umów międzynarodowych albo przepisy prawa unijnego).

Zasady zmiany wzorów umów o dofinansowanie projektów w ogłoszonych naborach

Co do zasady, nie ma przeszkód prawnych, aby w trakcie trwającego konkursu zmieniać obowiązujący wcześniej wzór umowy o dofinansowanie projektu. Jedynym ograniczeniem jest art. 41 ustawy wdrożeniowej. Zgodnie z jego treścią, regulamin konkursu do czasu rozstrzygnięcia nie może być zmieniony w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (ust. 3). Ta zasada nie ma zastosowania, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów (ust. 4). Dotyczy to również wzoru umowy o dofinansowanie projektu jako obligatoryjnego elementu regulaminu konkursu.

W związku z powyższym do czasu rozstrzygnięcia konkursu niedopuszczalna jest każda zmiana treści wzoru umowy o dofinansowanie projektu, której konsekwencją jest nierówne traktowanie wnioskodawców, a więc wszelkie zmiany muszą być stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców.

Wyjątkiem pozwalającym na zmiany w trakcie trwania konkursu, niezależnie od ich charakteru jest sytuacja, gdy konieczność ich dokonania wynika z odrębnych przepisów, przez co należy rozumieć przepisy ustaw lub umów międzynarodowych albo przepisy prawa unijnego. Powyższa zasada ma zastosowanie również do etapu między zatwierdzeniem projektu do dofinansowania a podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Zmiana wytycznych a zmiana wzorów umów o dofinansowanie projektów

W przypadku, gdy pomiędzy ogłoszeniem danego naboru a podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu zostaną zmienione wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, które mają wpływ na realizację założeń umowy, IP WUP stosuje te wytyczne zgodnie z komunikatem zamieszczonym w Monitorze Polskim. Co do zasady ww. zmiana wytycznych ma zastosowanie do naborów ogłaszanych od daty obowiązywania tych wytycznych, co oznacza, że zmienione wytyczne powinny być uwzględnione w umowach podpisywanych w konsekwencji rozstrzygnięcia konkursów ogłaszanych od daty obowiązywania tych wytycznych (dotyczy także trybu pozakonkursowego), z wyjątkiem gdy:

- a) przepisy przejściowe dotyczące wytycznych stanowią inaczej lub
- b) IP WUP w uzgodnieniu z IZ RPO WK-P, a następnie z beneficjentem, zdecyduje o stosowaniu zmienionych wytycznych do umów podpisywanych w wyniku rozstrzygnięcia konkursów ogłoszonych przed datą obowiązywania zmienionych wytycznych, w szczególności, gdy zmiana wytycznych jest korzystna dla beneficjenta.

Sposób dokonywania zmian regulaminu konkursu

Jeżeli po ogłoszeniu konkursu, ale przed jego rozstrzygnięciem, wzór umowy o dofinansowanie projektu zostanie zmieniony w związku z aktualizacją IW IP WUP to musi to skutkować procedurą zmiany regulaminu konkursu, gdyż wzór umowy o dofinansowanie projektu jest integralną częścią tego regulaminu.

Podpisywanie umów z wnioskodawcami, którym przyznano dofinansowanie

Z wyłonionymi do dofinansowania wnioskodawcami podpisywane są umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o wzór umowy będący załącznikiem do regulaminu konkursu aktualnym na dzień rozstrzygnięcia konkursu lub rundy konkursu, rozumianego jako zatwierdzenie przez właściwą instytucję listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu albo w wezwaniu, o których mowa odpowiednio w art. 41 ust. 2 pkt 6a albo w art. 48 ust. 4a pkt 3 ustawy wdrożeniowej.

Dopuszczalną formę podpisania umowy (np. w formie pisemnej w siedzibie IP WUP/ korespondencyjnie, w formie elektronicznej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego) określa IP WUP stosownie do okoliczności (np. w przypadku wystąpienia siły wyższej).

Modyfikowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z przypisem 1 wzoru umowy o dofinansowanie projektu: „wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy IP WUP uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu”. Oznacza to, że wzór umowy o dofinansowanie projektu już na etapie opracowywania regulaminu konkursu może być dostosowywany do specyfiki tego konkursu, w tym może zawierać zapisy wynikające wprost z kryteriów wyboru, jak również może być korygowany w przypadku, gdy zawiera oczywiste omyłki lub błędy (np. nieprawidłowe odwołanie do ustępu umowy).

Do modyfikacji wzoru umowy o dofinansowanie projektu mają zastosowanie zapisy art. 41 ustawy wdrożeniowej wskazane powyżej.

Podpisywanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu

Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane (jeśli jest to wymagane) przez osobę wskazaną w regulaminie konkursu tj. osobę upoważnioną wskazaną we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że upoważnienie/pełnomocnictwo/ inny równoważny dokument musi zawierać odpowiednie zapisy uprawniające do podejmowania określonych czynności (jeśli dotyczy).

15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Prawny/ Główny Księgowy/ beneficjent/ dysponent FP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu – projekty pozakonkursowe		
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów przygotowania umów o dofinansowanie projektu (w oparciu o informację o projektach wybranych do dofinansowania).

2.	Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 15.1-1), archiwizacja deklaracji w teczkę projektu.
3.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przyjęcie i weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wskazanych w piśmie o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej projektu i wybraniu go do dofinansowania (zgodnie z procedurą 14.1.2), w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia przez wnioskodawcę.</p> <p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji powyższej dokumentacji znajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1 i 12.4 (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego – wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego – umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem – zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).
4.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie umowy (zał. 15.1-8) wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy (w przypadku umowy w formie pisemnej, umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy). Sporządzenie listy sprawdzającej do umowy (zał. 15.1-2).

		Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, wystąpienie do obserwatora IP WUP w IMS Signals z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawcy w ww. bazie.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja umowy za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK – akceptacja umowy i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK - akceptacja treści umowy. Jeśli NIE - pkt 4.
7.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK - kontrasygnata umowy. Jeśli NIE - pkt 4.
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – w przypadku umowy w formie pisemnej, zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy). Jeśli NIE - pkt 4.
9.	Stanowisko ds. Projektów	a) 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 b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętą imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania umowy korespondencyjnie) lub c) Przekazanie wnioskodawcy drogą elektroniczną umowy, celem podpisania jej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania umowy elektronicznie). Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia umowy.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta sprawdzenie, czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz: a) w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie – czy została opatrzona pieczętą imienną i firmową, b) w przypadku umów podpisywanych elektronicznie – zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w umowie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).

		W przypadku, gdy wnioskodawca poinformuje IP WUP o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.3.
11.	Dyrektor WUP	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.
12.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie /elektronicznie, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz umowy/umowę.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014. Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z wnioskami o nadanie dostępu załączonymi do umowy o dofinansowanie – beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w aplikacji. Nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> i na zasadach wskazanych poniżej*.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie umowy pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania niezwłocznie po jej podpisaniu, w celu wprowadzenia danych do rejestru umów (zał. 15.1-6) i opracowania informacji o podpisanych umowach. W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej, przekazanie kopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania, celem przekazania jej dysponentowi Funduszu Pracy (dopuszcza się przekazanie w formie skanu).
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przygotowanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy, dot. przekazania kopii umów o dofinansowanie projektu/ skanu umów/umów podpisanych elektronicznie.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego umowę do beneficjenta (w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie/umów podpisywanych elektronicznie). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12 i/lub 15.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego umowę do beneficjenta.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 12 i/lub 15.
18.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z umową
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umów o dofinansowanie, wysłanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy.
20.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do wewnętrznego rejestru umów (zał. 15.1-6), zawartych w ramach Działania, niezwłocznie po ich podpisaniu.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Opracowanie informacji o podpisanych umowach celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu, wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze (zał. 15.1-3).
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –21.
24.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
25.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze do Kierownika Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
26.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie Programu informacji o podpisanych umowach oraz rejestru umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze.
27.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli (zał. 15.1-4).
28.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja pisma przewodniego, przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.

	Wdrażania RPO	Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 28.
29.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
30.	Stanowisko ds. Projektów; Stanowisko ds. Wdrażania Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu – projekty konkursowe		
31.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów przygotowanie umów o dofinansowanie projektu (w oparciu o informacje o projektach wybranych do dofinansowania)**.
32.	Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 15.1-1), archiwizacja deklaracji w teczkę projektu.
33.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przyjęcie i weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, wskazanych w piśmie o pozytywnym wyniku oceny projektu i wybraniu go do dofinansowania (zgodnie z procedurą 14.2.8), w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia przez wnioskodawcę.</p> <p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji powyższej dokumentacji znajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1 i 12.4 (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego – wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego – umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje

		<p>uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3;</p> <p>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem – zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).</p>
34.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie umowy (zał. 15.1 – 7a/ 15.1 – 7b) wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część umowy (w przypadku umowy w formie pisemnej, umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy). Sporządzenie listy sprawdzającej do umowy (zał.15.1-2).</p> <p>Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, wystąpienie do obserwatora IP WUP w IMS Signals, z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawcy w ww. bazie.</p>
35.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja umowy za pomocą listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja umowy i zatwierdzenie listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 34.</p>
36.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja umowy.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 34.</p>
37.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja umowy pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja treści umowy.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 34.</p>
38.	Główny Księgowy	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK –kontrasygnata umowy.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 34.</p>
39.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK – w przypadku umowy w formie pisemnej, zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy).</p> <p>Jeśli NIE – pkt 34.</p>
40.	Stanowisko ds. Projektów	<p>a) 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</p> <p>b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do</p>

		<p>wnioskodawcy, z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętą imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania umowy korespondencyjnie) lub</p> <p>c) Przekazanie wnioskodawcy drogą elektroniczną umowy, celem podpisania jej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania umowy elektronicznie).</p> <p>Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia umowy.</p> <p>W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</p>
41.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta, sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz</p> <p>a) w przypadku podpisania umowy korespondencyjnie – czy została opatrzona pieczętą imienną i firmową, jak również czy autentyczność podpisów została potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu,</p> <p>b) w przypadku umów podpisywanych elektronicznie - zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w umowie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca poinformuje IP WUP o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.3.</p>
42.	Dyrektor WUP	<p>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie.</p> <p>W przypadku podpisywania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.</p>
43.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie korespondencyjnie/elektronicznie, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi 1 egzemplarz umowy/umowę.</p>
44.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma przekazującego umowę do beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.</p>
45.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przekazującego umowę do beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 43.</p>
46.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z umową.</p>

47.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.</p> <p>Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z wnioskiem o nadanie uprawnień załączonym do umowy o dofinansowanie – Beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w aplikacji.</p> <p>Nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> i na zasadach wskazanych poniżej*.</p>
48.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie umowy pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania niezwłocznie po jej podpisaniu, w celu wprowadzenia danych do wewnętrznego rejestru umów i opracowania informacji o podpisanych umowach.
49.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do rejestru umów zawartych w ramach Poddziałania (zał. 15.1-6).</p> <p>Rejestr zawartych umów podlega aktualizacji w przypadku zawarcia umów w wyniku procedury odwoławczej.</p>
50.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Opracowanie informacji o podpisanych umowach celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania (zał. 15.1-3).
51.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 50.</p>
52.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 50.</p>
53.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 50.</p>
54.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 50.</p>
55.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów do Kierownika Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.

	Działania / Poddziałania	
56.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie Programu informacji o podpisanych umowach oraz rejestrze umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym konkursie.
57.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 15.1-4), przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
58.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przewodniego przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 57.
59.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
60.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników za wyjątkiem harmonogramu płatności)/umowę podpisaną elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy (zał.15.1-5) do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy, celem wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.
61.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego kopię umowy/umowę do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 60.
62.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy z harmonogramem płatności/umowy wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
63.	Stanowisko ds. Projektów	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przebiega zgodnie z procedurą 15.2.
64.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		

- *Rozdział 14 ustawy wdrożeniowej*
- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*
- *15.1-1 Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu*
- *15.1-2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów*
- *15.1-3 Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania (na stronę internetową)*
- *15.1-4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli*
- *15.1-5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.*
- *15.1-6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania*
- *15.1-7a Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego*
- *15.1-7b Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego (kwoty ryczałtowe)*
- *15.1-8 Wzór umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego*

Uwaga!

*W przypadku, gdy beneficjent zgłosi konieczność nadania/wycofania uprawnień pracownikom w zakresie korzystania z SL2014, opiekun projektu weryfikuje poprawność zgłoszenia, potwierdza zgodność danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi jednostki realizującej projekt podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie, a następnie nadaje lub wycofuje uprawnienia do korzystania z SL2014 wskazanym osobom.

**W przypadku projektów konkursowych zlecenie przygotowania umów, następuje po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Finansów, iż dany wnioskodawca oraz partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu oraz po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Sprawiedliwości, iż wnioskodawca ani partner nie ma orzeczonego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich (jeśli dotyczy).

15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do wniesienia do IP WUP zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej) beneficjent może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z IP WUP.

IP WUP dopuszcza wniesienie zabezpieczenia:

- osobiście przez beneficjenta lub osobę upoważnioną w siedzibie IP WUP lub
- drogą korespondencyjną (pocztą) za potwierdzeniem odbioru.

Forma wniesienia zabezpieczenia i jego rodzaj są ustalane pomiędzy IP WUP i beneficjentem na etapie podpisania umowy.

Jednostki zaangażowane:

Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/Wydział Prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:

Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta w zakresie m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ terminowości wniesienia; ➤ poprawności rodzaju wniesionego zabezpieczenia; ➤ zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu; ➤ zatwierdzenia przez osoby uprawnione (beneficjenta lub osobę upoważnioną) podpisem i pieczętą imienną i firmową - w przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta. Jeśli TAK – pkt 3 lub 10. Jeśli NIE – pkt 4.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż weksel in blanco. Jeśli TAK – pkt 10. Jeśli NIE – pkt 4.
4.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie złożonym: <ul style="list-style-type: none"> - osobiście – prośba o złożenie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej, - korespondencyjnie - sporządzenie pisma do beneficjenta (zał. 15.2-1) 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 mailem pracownikowi IP WUP, 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 depozycie bankowym.
5.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja notatki służbowej/pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu. Jeśli TAK – akceptacja pisma/zatwierdzenie notatki służbowej.

		Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Niezwłoczne przekazanie do beneficjenta pisma ws. błędów w zabezpieczeniu. Odbiór wadliwego zabezpieczenia odbywa się za pokwitowaniem na kopii pisma, informującego beneficjenta o błędach zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Rejestracja złożonego zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 15.2-2) potwierdzona podpisem pracownika Stanowiska ds. Projektów i beneficjenta. W przypadku przyjęcia zabezpieczenia drogą korespondencyjną w miejscu podpisu beneficjenta należy wpisać „podpisano korespondencyjnie”, a następnie wypełnienie potwierdzenia przyjętej formy zabezpieczenia przez IP WUP (podpis Dyrektora WUP) oraz odesłanie oryginału tego potwierdzenia do beneficjenta.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie kopii zabezpieczenia i jej archiwizacja w teczce projektu wraz z potwierdzeniem przyjęcia zabezpieczenia, a następnie przekazanie oryginału zabezpieczenia do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
12.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Zaksięgowanie zabezpieczenia oraz umieszczenie go w kopercie i jej opieczątowanie, a następnie umieszczenie koperty w sejfie.
13.	Stanowisko ds. Projektów, Pracownik Zespołu ds. Obsługi	Archiwizacja dokumentacji procesu.

	Finansowej Funduszy Unijnych	
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu wpływu zabezpieczenia, a wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia następuje w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy (termin ten może jednak ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach).		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 282) ➤ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367) ➤ 15.2-1 Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia ➤ 15.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń 		

15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Odstąpienie IP WUP od podpisania umowy		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po wystąpieniu przesłanek do odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP (zał. 15.3 – 1); ➤ informacji do Wydziału Rynku Pracy, dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe)/ listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (projekty konkursowe). <p>IP WUP ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą, którego projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania m.in. w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ braku złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy w wyznaczonym przez IP WUP terminie; ➤ złożenia dokumentacji niekompletnej bądź niespełniającej warunków niezbędnych do podpisania umowy; ➤ zaistnienia innych ważnych przesłanek do odstąpienia m.in. wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE.

		<p>W przypadku, gdy podstawą do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest niespełnianie przez projekt kryterium/ów wyboru projektów, w piśmie informującym o odstąpieniu, należy uwzględnić informację o możliwości wniesienia odwołania od decyzji IP WUP w formie protestu (dot. projektów ocenianych w trybie konkursowym). W przypadku złożenia protestu przez wnioskodawcę, postępowanie zgodnie z procedurą odwoławczą wskazaną w podrozdziale 14.3.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – od pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
6.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP za potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie informacji dotyczącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zmiany informacji o projektach wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe); ➤ zmiany listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (projekty konkursowe) <p>do Wydziału Rynku Pracy celem publikacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.</p>
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	<p>Zamieszczenie informacji o projektach/ zmienionej listy projektów na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.</p>
8.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą wraz z kserokopią pisma IP WUP do wnioskodawcy (zał. 15.3– 2) – dotyczy projektów konkursowych.</p>
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 8.</p>
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 8.</p>

11.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszu pisma informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą.
12.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „wycofany” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Odstąpienie wnioskodawcy od podpisania umowy		
14.	Stanowisko ds. Projektów	Na podstawie otrzymanego od wnioskodawcy pisma informującego o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu – sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pisma do wnioskodawcy informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy (zał. 15.3 -3); ➤ informacji do Wydziału Rynku Pracy dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe)/ zmiany listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (projekty konkursowe). W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – od pkt. 16.
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 14.
19.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do wnioskodawcy, za potwierdzeniem odbioru, pisma informującego o przyjęciu do wiadomości przez IP WUP decyzji wnioskodawcy oraz przekazanie do Wydziału Rynku Pracy informacji dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania/ zmiany listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
20.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
21.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy wraz z kserokopią pisma IP WUP do wnioskodawcy (zał.15.3– 4) – dotyczy projektów konkursowych.
22.	Kierownik Oddziału ds.	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja.

	Projektów Konkursowych	Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
24.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy.
25.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „wycofany” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.
26.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15.3 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP ➤ 15.3 – 2 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą ➤ 15.3 – 3 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy ➤ 15.3 – 4 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy 		

15.4 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu

Zasady aneksowania umów

IP WUP przy sporządzaniu aneksów do umów kieruje się m. in. następującymi zasadami:

1. umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu;
2. sporządzenie aneksu do umowy może odbyć się po uprzednim upewnieniu się, co do dostępnej alokacji (dotyczy zmian umowy skutkujących zwiększeniem dofinansowania w ramach projektu), zgodnie z algorytmem wynikającym z kontraktu terytorialnego;
3. w przypadku, gdy dokonano aneksowania umowy przed rozliczeniem wniosku o płatność końcową ww. wartość kontraktacji powinna uwzględnić korekty przyznanego dofinansowania.

Co do zasady, korespondencja między IP WUP a beneficjentem prowadzona jest za pośrednictwem SL2014.

Jednostki zaangażowane:
Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Prawny/ Główny Księgowy/ beneficjent/ dysponent FP

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
L P.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu – projekty pozakonkursowe		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Aneks do umowy może zostać sporządzony m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie), ➤ na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli, ➤ wskutek zmian wynikających z wytycznych, ➤ wskutek zmian przepisów prawa lub innych okoliczności mających wpływ na treść umowy. <p>W przypadku, gdy propozycja zmiany wynika z inicjatywy beneficjenta, następuje weryfikacja zapisów zaproponowanych przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku, gdy zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu wymagają zaktualizowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub innych załączników stanowiących integralną część umowy – prośba do wnioskodawcy (poprzez SL2014) o przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zaktualizowanych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku aneksowania umowy na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych – przejście do pkt 7.</p>
2.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu zaktualizowanego WND, jego weryfikacja zgodnie z projektem zmiany umowy o dofinansowanie projektu oraz kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach naboru oraz weryfikacja innych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikowane są m.in. zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND, a następnie prawidłowe wprowadzenie tych zmian do zaktualizowanego WND.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z weryfikacji WND z następującą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z projektem zmian do umowy o dofinansowanie projektu oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach naboru. Zweryfikowano czy zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo wprowadzone do zaktualizowanego WND”. Weryfikacja kryteriów wyboru dotyczy tylko tych kryteriów, na które wpływ mają zmiany wprowadzone w projekcie i dokonywana jest za pomocą listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik do ww. notatki służbowej (zał. 14.2.8-2b).</p>

		Po zweryfikowaniu zaktualizowanego WND, sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji WND do beneficjenta kierowana jest prośba o skorygowanie wniosku.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji. Jeśli TAK – akceptacja pisma, zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2014.
6.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu skorygowanej wersji WND przejście do pkt 2.
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Na podstawie zweryfikowanych zmian do umowy zaproponowanych przez beneficjenta bądź zmian wprowadzanych z inicjatywy IP WUP, zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów opracowania aneksu do umowy.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie aneksu do umowy oraz listy sprawdzającej do aneksu (zał. 15.1-2). W przypadku aneksu w formie pisemnej, aneks jest przygotowywany w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla beneficjenta.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja treści aneksu za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Główny Księgowy	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – kontrasygnata aneksu. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – w przypadku aneksu w formie pisemnej, zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu). Jeśli NIE – pkt 8.
13.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub b) Wysłanie, za potwierdzeniem odbioru, 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta

		<p>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</p> <p>c) Przekazanie beneficjentowi drogą elektroniczną aneksu, celem podpisania go za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania aneksu elektronicznie).</p> <p>Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia aneksu.</p>
14.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu podpisanego aneksu od beneficjenta, sprawdzenie czy został on podpisany przez osobę do tego upoważnioną oraz</p> <p>a) w przypadku aneksu podpisywanego korespondencyjnie – czy został opatrzony pieczęcią imienną i firmową,</p> <p>b) w przypadku aneksu podpisywanego elektronicznie - zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w aneksie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).</p>
15.	Dyrektor WUP	<p>Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, o ile aneks nie został podpisany na wcześniejszym etapie.</p> <p>W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.</p>
16.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku aneksów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie, po podpisaniu aneksu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz aneksu/aneks.</p>
17.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie do SL2014 danych z zawartego aneksu do umowy nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zawarcia aneksu.</p>
18.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Udostępnienie aneksu pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania niezwłocznie po jego podpisaniu, w celu aktualizacji danych w rejestrze umów.</p> <p>W przypadku aneksów zawieranych pisemnie, przekazanie kopii aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem/skanu aneksu pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania, celem przekazania dysponentowi Funduszu Pracy.</p>
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Przygotowanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy dot. przekazania kopii/skanów aneksów/aneksów podpisanych elektronicznie.</p>
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p>

		Jeśli NIE – pkt 16 i/lub 19.
21.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 16 i/lub 19.
22.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z aneksem.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, wysłanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy. Aktualizacja rejestru zawartych umów (zał. 15.1-6).
24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma (zał. 15.1-4), przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
25.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 24.
26.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu przekazanie zaktualizowanego rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
27.	Stanowisko ds. Projektów; Stanowisko ds. Wdrażania Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu – projekty konkursowe		
28.	Stanowisko ds. Projektów	Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Aneks do umowy może zostać sporządzony m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie), ➤ na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli, ➤ wskutek zmian wynikających z wytycznych, ➤ wskutek zmian przepisów prawnych lub innych okoliczności mających wpływ na treść umowy.

		<p>W przypadku, gdy propozycja zmiany wynika z inicjatywy beneficjenta, następuje weryfikacja zapisów przez niego zaproponowanych.</p> <p>W przypadku, gdy zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu wymagają zaktualizowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub innych załączników stanowiących integralną część umowy – prośba do beneficjenta (poprzez SL2014) o przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zaktualizowanych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku aneksowania umowy na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych – przejście do pkt 34.</p>
29.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu zaktualizowanego WND, jego weryfikacja zgodnie z projektem zmiany umowy o dofinansowanie projektu oraz kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu oraz weryfikacja innych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikowane są m.in. zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND, a następnie prawidłowe wprowadzenie tych zmian do zaktualizowanego WND.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z weryfikacji WND z następującą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z projektem zmian do umowy o dofinansowanie projektu oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu. Zweryfikowano czy zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo wprowadzone do zaktualizowanego WND ”Weryfikacja kryteriów wyboru dotyczy tylko tych kryteriów, na które wpływ mają zmiany wprowadzone w projekcie i dokonywana jest za pomocą listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik do ww. notatki służbowej (zał. 14.2.8-2b).</p> <p>Po zweryfikowaniu zaktualizowanego WND, sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji WND do beneficjenta kierowana jest prośba o skorygowanie wniosku.</p>
30.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma, zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE – pkt 29.</p>
31.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 29.</p>
32.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie do beneficjenta pisma z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji poprzez SL2014.</p>

33.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku złożenia przez beneficjenta skorygowanej wersji WND przejście do pkt 29.
34.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych od beneficjenta bądź zmian wprowadzanych z inicjatywy IP WUP, zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów opracowania aneksu do umowy.
35.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie aneksu do umowy i listy sprawdzającej do aneksu (zał. 15.1-2). W przypadku zawierania aneksu w formie pisemnej, aneks jest przygotowywany w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla beneficjenta).
36.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja treści aneksu za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE – pkt 35.
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu. Jeśli NIE – pkt 35.
38.	Radca Prawny	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu. Jeśli NIE – pkt 35.
39.	Główny Księgowy	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – kontrasygnata aneksu. Jeśli NIE – pkt 35.
40.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – w przypadku aneksu w formie pisemnej, zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu). Jeśli NIE – pkt 35.
41.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub b) 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 terminie przez nią określonym za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania aneksu korespondencyjnie) lub c) 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.

42.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanego aneksu od beneficjenta sprawdzenie czy został on podpisany przez osobę do tego upoważnioną oraz a) w przypadku aneksu podpisywanego korespondencyjnie – czy został opatrzony pieczętą 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).
43.	Dyrektor WUP	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.
44.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku aneksów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie, po podpisaniu aneksu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz aneksu/aneks.
45.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 44.
46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 44.
47.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z aneksem.
48.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie aneksu pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania niezwłocznie po jego podpisaniu, w celu aktualizacji danych w rejestrze umów.
49.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie do SL2014 danych z zawartego aneksu do umowy, nie później niż w terminie 5 roboczych dni od zawarcia aneksu.
50.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Aktualizacja rejestru zawartych umów (zał. 15.1-6).
51.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma (zał. 15.1- 4) przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
52.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 51.

53.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu przekazanie zaktualizowanego rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
54.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników, za wyjątkiem harmonogramu płatności)/aneks podpisany elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy) (zał. 15.1-5) do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów.
55.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu z harmonogramem płatności/aneksu podpisany elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 54.
56.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych wraz z pismem przewodnim kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu z harmonogramem płatności/aneksu podpisanego elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy).
57.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanek do sporządzenia aneksu lub w terminach wskazanych w niniejszej instrukcji.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14.2.8-2b Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru ➤ 15.1-2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów ➤ 15.1-4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli ➤ 15.1-5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy ➤ 15.1-6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania 		

15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Jednostki zaangażowane		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/IZ RPO WK-P/ dysponent FP/ beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
L p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

Rozwiązanie umowy z inicjatywy IP WUP		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana z inicjatywy IP WUP na skutek wystąpienia przesłanek wskazanych w tej umowie.</p> <p>Rozwiązanie umowy może nastąpić w trybie natychmiastowym lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.</p> <p>Po wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy:</p> <p>a) w trybie natychmiastowym - sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 15.5-1) wraz z wezwaniem do zwrotu pobranych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania (zał. 18.3-1/18.3.2) (jeśli dotyczy),</p> <p>b) z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia – sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 15.5-1). W przypadku tych projektów możliwe jest wydatkowanie wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – od pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania pod względem formalno-prawnym (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
7.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z załączonym wezwaniem (jeśli dotyczy).</p> <p>Przekazanie kopii pisma o rozwiązaniu umowy do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Głównego Księgowego (dotyczy projektów konkursowych), ➤ IZ RPO WK-P, ➤ Wydziału ds. Kontroli,

		➤ dysponenta FP (dotyczy projektów pozakonkursowych).
8.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Aktualizacja danych dot. projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.</p> <p>Wycofanie uprawnień osobom upoważnionym do korzystania z SL2014 (jeśli dotyczy).</p> <p>W sytuacji, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficjent po rozwiązaniu umowy zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność, postępowanie zgodnie z procedurą 19 <i>Zakończenie projektu</i> (w zakresie jakim dotyczy), - beneficjent nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu, postępowanie zgodnie z procedurą 18.3.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta		
10.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wpływ i analiza wniosku beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Zakres analizy zależy od etapu realizacji projektu, a konsekwencje decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie mogą być następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy, ale nie otrzymał środków lub rozliczył je w całości - brak konieczności dokonania zwrotu środków; ➤ beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy, ale otrzymał pierwszą transzę środków i nie rozpoczął realizacji zadań w projekcie - obowiązek zwrotu całości otrzymanych środków; ➤ beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy w trakcie realizacji projektu - obowiązek zwrotu otrzymanych środków, które nie zostały rozliczone i zatwierdzone. <p>Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu.</p> <p>Beneficjent, w przypadkach i na zasadach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu, jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność i zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania (jeśli dotyczy).</p> <p>Dodatkowo, jeśli zasadne, następuje zlecenie kontroli projektu i zwrot ewentualnych środków nieprawidłowo wydatkowanych, które zostały zidentyfikowane przez kontrolę.</p> <p>Ponadto analiza stanu faktycznego obejmuje również bieżącą realizację projektu zgodnie z założeniami projektu.</p>
11.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie 2 egzemplarzy oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy (zał. 15.5-2) wraz z pismem przewodnim (zał. 15.5-3).

		W przypadku projektów pozakonkursowych – od pkt 13.
12.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
14.	Radca Prawny	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem. Jeśli TAK – zatwierdzenie pisma, zaparafowanie oświadczenia. Jeśli NIE – pkt 11.
17.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do beneficjenta pisma wraz z 2 egzemplarzami oświadczeń.
18.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanego oświadczenia od beneficjenta, sprawdzenie czy zostało ono podpisane przez osobę do tego upoważnioną. Za datę złożenia oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy przyjmuje się datę podpisania oświadczenia przez ostatnią ze stron.
19.	Dyrektor WUP	Podpisanie oświadczenia, co jest równoznaczne podpisaniu oświadczenia przez IP WUP.
20.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie: ➤ pisma przekazującego jeden egzemplarz podpisanego oświadczenia do beneficjenta (zał. 15.5 – 4); ➤ informacji o rozwiązaniu umowy wraz z podaniem nazwy beneficjenta, wartości umowy. W przypadku projektów pozakonkursowych – od pkt 22.
21.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 20.
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy. Jeśli TAK – akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 20.
23.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 20.
24.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie: ➤ pisma wraz z oświadczeniem beneficjentowi, ➤ informacji o rozwiązaniu umowy: - do IZ RPO WK-P; - do Głównego Księgowego (dotyczy projektów konkursowych); - do Wydziału ds. Kontroli; - do dysponenta FP (dotyczy projektów pozakonkursowych).
25.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych dot. projektu w SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy. Wycofanie uprawnień osobom upoważnionym do korzystania z SL2014 (jeśli dotyczy). W sytuacji, gdy: - beneficjent po rozwiązaniu umowy zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność, postępowanie zgodnie z procedurą 19 <i>Zakończenie projektu</i> (w zakresie jakim dotyczy), - beneficjent nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu, postępowanie zgodnie z procedurą 18.3.
26.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy. W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta termin wykonania czynności uzależniony jest od zapisów umowy o dofinansowanie/ instrukcji 18.3.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15.5-1 <i>Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP</i> ➤ 15.5-2 <i>Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy</i> ➤ 15.5-3 <i>Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta</i> ➤ 15.5-4 <i>Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta</i> ➤ 18.3-1 <i>Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych</i> ➤ 18.3-2 <i>Wzór wezwania do zwrotu należności głównych i odsetek dla projektów pozakonkursowych</i> 		

15.6 Wprowadzanie zmian do projektu na etapie realizacji

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/beneficjent
--

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja zmian o jakie wnioskuje beneficjent (np. na podstawie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu) i sporządzenie pisma z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian oraz pozytywnej/ negatywnej weryfikacji załączonego WND (jeśli dotyczy).</p> <p>Zmiana w projekcie jest dopuszczalna pod warunkiem, że nie wpływa ona na spełnienie kryteriów wyboru projektu warunkujące otrzymanie dofinansowania.</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji zmian w projekcie prośba do beneficjenta (poprzez SL2014) o skorygowanie zmian lub odstąpienie od wprowadzenia zmian.</p> <p>Weryfikacja zaktualizowanego WND zgodnie ze ścieżką wskazaną w instrukcji 15.4.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej weryfikację zaktualizowanego WND z poniższą klauzulą: <i>Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z zaproponowanymi przez Beneficjenta zmianami oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu/ naboru. Zostało zweryfikowane czy zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND.</i></p> <p>Weryfikacja kryteriów wyboru dotyczy tylko tych kryteriów, na które wpływ mają zmiany wprowadzone w projekcie i dokonywana jest za pomocą listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik do ww. notatki służbowej (zał. 14.2.8-2b).</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO (dot. Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych)	<p>Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian w projekcie oraz pozytywnej/ negatywnej weryfikacji załączonego WND (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma, zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>

4.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2014.
5.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu skorygowanego WND – postępowanie zgodnie z pkt 1-4.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przez beneficjenta o zmiany w projekcie.		
Uwaga!		
Dane z wniosku o dofinansowanie powinny być aktualizowane do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po utworzeniu umowy o dofinansowanie w SL2014, wnioski o dofinansowanie są blokowane do edycji. Po podpisaniu umowy poprawa ewentualnych błędów jest możliwa z poziomu AM IZ (ważne: błędów/zmian niewynikających ze zmian umowy i aneksów).		

16. ROZLICZENIA FINANSOWE

16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu

Beneficjenci są zobowiązani zapisami umowy o dofinansowanie do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności. Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez IP WUP w umowie o dofinansowanie projektu. Składanie wniosku o płatność następuje poprzez SL2014. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku o płatność także w wersji papierowej, tj. za zgodą IP WUP, w przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów za pośrednictwem SL2014. W takim przypadku dane w SL2014 zostaną uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji ze strony IP WUP o usunięciu awarii.

W ramach SL2014 wyróżniono następujące rodzaje wniosków:

1. **wniosek o zaliczkę** – gdy beneficjent ubiega się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
2. **wniosek o refundację** – gdy beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i stara się o ich refundację (także pjb w przypadku rozliczania wydatków),
3. **wniosek rozliczający zaliczkę** – gdy beneficjent rozlicza się z wcześniej przyznanej zaliczki,
4. **wniosek sprawozdawczy** – gdy beneficjent przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu,
5. **wniosek o płatność końcową** – gdy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym projekt.

Beneficjent może jednocześnie:

- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (wniosek o zaliczkę i wniosek o refundację),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o zaliczkę),

- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o refundację),
- rozliczać zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę a także ubiegać się o refundację kosztów (wniosek o zaliczkę, wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o refundację)
- ubiegać się o refundację kosztów, jak również składać wniosek o płatność końcową (wniosek o refundację i wniosek końcowy),
- łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (wniosek sprawozdawczy oraz inny/inne rodzaje wniosków).

Beneficjent nie może:

- ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosku o płatność końcową,
- utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożył już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez IP WUP.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest weryfikacja pogłębiona, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o *metodykę doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosku o płatność*, określoną w PK RPO WK-P na podstawie *Wytocznych dla państw członkowskich dotyczących kontroli zarządczych* wydanych przez KE. Weryfikacji podlega próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów i danych uczestników podlegających weryfikacji został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

IP WUP w procesie rozliczania projektu zapewnia zasadę rozdziału funkcji (z uwzględnieniem systemu zastępstw) pomiędzy osobami oceniającymi wniosek o dofinansowanie na etapie wyboru projektu a weryfikującymi wniosek o płatność na etapie jego rozliczenia oraz przeprowadzającymi kontrole projektów. Analogiczną rozdzielność funkcji zapewniono na poziomie osoby zatwierdzającej.

Harmonogram płatności

Harmonogram płatności beneficjenci składają do IP WUP tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014 - w ramach modułu *Obsługa wniosków o płatność*. Harmonogram w pierwszej kolejności stanowi narzędzie planistyczne, pomocne także do ewentualnych analiz trafności planowania beneficjentów i instytucji (zestawianie w oparciu o narzędzie raportujące wartości wynikających z harmonogramów z faktycznym postępowaniem finansowym realizowanych projektów). W związku z tym harmonogram obejmuje **wyłącznie przyszłe miesiące/kwartaly**: w trakcie sporządzania harmonogramu beneficjent nie może uzupełniać tabeli danymi dotyczącymi miesięcy już zakończonych, nie ma także potrzeby aktualizowania danych „historycznych” z harmonogramu do wartości rzeczywiście zrealizowanych w poszczególnych okresach.

W związku z powyższym kwoty ujęte w harmonogramie nie są walidowane z wartościami określonymi w umowie o dofinansowanie: z racji potencjalnie krótszego okresu objętego harmonogramem (w stosunku do okresu realizacji całego projektu), suma określonych pozycji

z harmonogramu dla całego okresu realizacji projektu może odbiegać od wartości przyjętych w umowie o dofinansowanie.

Umowa o dofinansowanie zobowiązuje beneficjenta do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcowa).

SL2014 w odniesieniu do harmonogramu płatności:

- dopuszcza możliwość złożenia harmonogramu za okres krótszy niż okres realizacji projektu wynikający z umowy o dofinansowanie;
- zapewnia, że w systemie funkcjonuje wyłącznie jedna zatwierdzona wersja harmonogramu od beneficjenta, dzięki czemu IP WUP dokładnie wie, który formularz jest aktualny i właściwy.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Wpływ wniosku o płatność w SL2014 w ramach modułu <i>Obsługa wniosków o płatność</i> . Wydruk potwierdzenia odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej.
2.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność (jeśli dotyczy) (zał. 16.1 – 13). Uwaga! W przypadku, gdy beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność (n+1), przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność (n), weryfikacja kolejnego wniosku o płatność (n+1) rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność (n). Wstrzymanie weryfikacji złożonego wniosku o płatność wstrzymuje wszelkie terminy na dokonanie czynności. W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 4.
3.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt2.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazania beneficjentowi pisma za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.

6.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność, która przeprowadzana jest zgodnie z zapisami zawartymi w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch pracowników na Stanowisku ds. Projektów, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 w zakresie weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektu weryfikowana jest przez drugiego pracownika weryfikującego wniosek o płatność poprzez złożenie podpisu na wydruku z SL2014 lub zrzucie z ekranu.</p> <p>Weryfikacja, czy wniosek o płatność został złożony na kwotę i w terminie, o których mowa w art. 189 ust. 3 UFP z zastrzeżeniem art. 189 ust. 3f UFP (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność i danych uczestników obejmuje weryfikację załączników do wniosku o płatność przekazanych przez beneficjenta w związku z obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu oraz dodatkowych załączników, wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej weryfikacji, zgodnie z zasadą ujętą w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dotyczącą jednokrotnego przekazywania dokumentów⁷</p> <p>W przypadku wniosku innego niż sprawozdawczy lub o zaliczkę identyfikacja dokumentów niezbędnych do dokonania weryfikacji pogłębionej.</p>
Pogłębiona weryfikacja wniosku o płatność		
7.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność - opracowanie wykazu dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej wraz z pismem przewodnim (zał. 16.1 – 3 lub 16.1 – 4).</p> <p>Po wystąpieniu przesłanek określonych w PK RPO WK-P na każdym etapie realizacji projektu IP WUP może przeprowadzić pogłębioną weryfikację dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność i wszystkie dane uczestników.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 9.</p>
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma ws. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p>

⁷ Wyjątek od tej zasady możliwy jest w przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.

		Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma ws. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie beneficjentowi informacji nt. dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej za pośrednictwem SL2014 (moduł <i>Korespondencja</i>) lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacji podlegają dokumenty źródłowe (na podstawie <i>metodyki doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność</i> , określonej w PK RPO WK-P). Sposób prowadzenia pogłębionej weryfikacji zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub z zastosowaniem metod uproszczonych. W odniesieniu do wniosków o płatność projektów konkursowych rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w przypadku których oprócz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty weryfikowana jest pozostała dokumentacja źródłowa wypełniana jest dodatkowo <i>lista sprawdzająca do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność</i> (zał. 16.1 – 12) zgodnie z pkt 45 i 57. Uwaga! W przypadku gdy weryfikacja uwzględnia najważniejsze dokumenty, istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatku, związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień współfinansowanych z EFS, o wartości dofinansowania równej lub wyższej niż próg określony na podstawie w ustawie Pzp dodatkowa <i>lista sprawdzająca do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność</i> (zał. 16.1 – 12) jest wypełniana również w ramach projektów pozakonkursowych PUP oraz projektów konkursowych rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków niezależnie od zakresu weryfikacji dokumentacji (tj. niezależnie czy weryfikacji podlega pozostała dokumentacja źródłowa czy co najmniej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty). Lista wypełniana jest wówczas w zakresie pytań dotyczących stosowania ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
12.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień sporządzenie pisma do beneficjenta, informującego

		<p>o konieczności przekazania brakujących dokumentów, złożenia stosownych wyjaśnień w określonym terminie.</p> <p>Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z doborem próby dokumentacji do kontroli w sytuacji gdy w trakcie weryfikacji dokumentacji źródłowej wniosku o płatność zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na realizację projektu, został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 14.</p>
13.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 12.</p>
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 12.</p>
15.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie beneficjentowi pisma za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.</p> <p>Po wpływie brakujących dokumentów, złożeniu stosownych wyjaśnień postępowanie od pkt 11.</p>
Podejrzenie nieprawidłowości		
16.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym nadużycia finansowego, rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego. Ogólne informacje dotyczące nieprawidłowości reguluje rozdział 18.1.</p> <p>Środki nieprawidłowo wydatkowane niestanowiące naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem nie stanowią nieprawidłowości (np.: środki FP należne od uczestnika projektu PUP w związku z zakwestionowaniem określonych wydatków rozliczonych w ramach projektu).</p>
17.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości(zał. 18.1.1-1), - w należycie uzasadnionych przypadkach - pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał. 16.1 – 11) (jeśli dotyczy), - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień (jeśli dotyczy).

		W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 19.
18.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień. <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.</p>
19.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności. <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień. <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 17.</p>
20.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.</p>
21.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 17.</p>
22.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beneficjentowi ww. pisma/pism za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej. • do Wydziału ds. Kontroli – kopii notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w celu ostatecznego zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii. • do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania - kopii notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jeśli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości ma wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność.
23.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku stwierdzenia, że zaistniałe okoliczności uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej przekazanie do Wydziału ds. Kontroli informacji o zaistniałej sytuacji z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli doraźnej w celu potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź jego braku -</p>

		<p>postępowanie zgodnie z procedurą 17.4 <i>Przeprowadzanie kontroli doraźnej</i>.</p> <p>Bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 25.</p>
24.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli doraźnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.</p>
25.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli doraźnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.</p>
26.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wydziału ds. Kontroli.
27.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu dodatkowych dokumentów, wyjaśnień i/lub informacji o wynikach kontroli analiza informacji.</p> <p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-3)– dalsze postępowanie od pkt 45 lub 57 z zastrzeżeniem pkt 28-32. <p>W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (zał. 18.1.1-4), - dokonanie pomniejszenia 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 z zastrzeżeniem pkt 33-37 w zakresie pisemnych zastrzeżeń. <p>Bieg terminu płatności ulega wznowieniu. Wznowienie biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o wykonaniu albo zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych (chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie wówczas wznowienie biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli informacji pokontrolnej, która nie wskazuje na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie).</p> <p>Kwota nieprawidłowości określana jest zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania</i></p>

		<p><i>nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</i></p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowo wydatkowanych środków przed zatwierdzeniem wniosku o płatność nie skutkuje obniżeniem współfinansowania z UE dla projektu, chyba że beneficjent nie może przedstawić innych wydatków kwalifikowalnych. W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne nieobarczone błędem, w tym również wydatki skorygowane.</p> <p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Stanowisko ds. Projektów w porozumieniu z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli wypełnia na bieżąco <i>Listę sprawdzającą do nieprawidłowości</i>. Ostateczne wypełnienie listy możliwe jest po otrzymaniu informacji o zwrocie środków (zał. 18.1.1-2).</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 29.</p>
28.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja: -notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 27.</p>
29.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja: -notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 27.</p> <p>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 27.</p>
30.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja: - notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 27.</p>
31.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja: - notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 27.</p>
32.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Wydziału ds. Kontroli:

		<p>- kopii notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości</p> <p>- kopii notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości celem ostatecznego zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania <p>- kopii notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości jeśli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości miało wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność.</p>
33.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Jeżeli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP WUP staje się ostateczna.</p> <p>Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP WUP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>
34.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku, gdy beneficjent złoży zastrzeżenia – analiza tych zastrzeżeń.</p> <p>Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IP WUP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Ponadto zastrzeżenia beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane (wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia).</p>
35.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosku o płatność przygotowuje pismo przedstawiające ostateczne stanowisko IP WUP:</p> <p>a) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta, sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 16.1 – 10).</p> <p>Ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne), zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP WUP o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.</p> <p>W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody beneficjenta na pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, IP WUP wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty</p>

		<p>stwierdzonej nieprawidłowości lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (zał. 18.3 - 1 / 18.3 - 2) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 18.3.</p> <p>b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IP WUP w ostatecznej decyzji – w zależności od konkretnej sytuacji – dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność albo zwraca się do beneficjenta z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 37.</p>
36.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ostatecznego stanowiska IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.</p>
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ostatecznego stanowiska IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 35.</p>
38.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie ostatecznego stanowiska IP WUP do beneficjenta za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.</p> <p>W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, stanowiącego załącznik do ostatecznego stanowiska IP WUP, zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP a przekazanie ostatecznego stanowiska wraz z wezwaniem również w formie pisemnej.</p>
Wycofanie i korekta wniosku o płatność przez IP WUP		
39.	Stanowisko ds. Projektów	<p>IP WUP może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na podstawie podanych powodów wycofania wniosku tj. np. prośba od beneficjenta (z zastrzeżeniem pkt 40-43). Decyzja o wycofaniu wniosku jest równoznaczna z prośbą o nieweryfikowanie danej wersji wniosku.</p> <p>Wniosek wycofany nie może być w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji. Wycofanie wniosku przebiega zgodnie z zapisami <i>Podręcznika pracownika instytucji</i>.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania błędów lub braków, pracownik Stanowiska ds. Projektów może dokonać korekty wniosku o płatność (o czym informuje beneficjenta) po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od beneficjenta zidentyfikowanych błędów lub braków. Korygowanie wniosku o płatność</p>

		<p>przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji, poprzez zastosowanie funkcji „Koryguj” i edycję wniosku o płatność.</p> <p>Korekta nie może dotyczyć:</p> <p>1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,</p> <p>2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.</p>
40.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o wycofaniu wniosku o płatność wraz z wyznaczeniem terminu na złożenie nowego wniosku o płatność</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 42.</p>
41.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 40.</p>
42.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 40.</p>
43.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do beneficjenta za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.
44.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu nowego wniosku – postępowanie od pkt 1.
Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność		
45.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 5) wraz z informacją o pozytywnej weryfikacji wniosku (zał. 16.1 – 6 lub 16.1 – 7) oraz listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność – jeśli dotyczy (zał. 16.1 – 12).</p> <p>W przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP sporządzenie wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 17.2 - 10).</p> <p>W sytuacji niewyjaśnienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, zatwierdzenie wniosku o płatność z wyłączeniem wydatków uznanych czasowo za niekwalifikowalne. O uznaniu wątpliwych wydatków za niekwalifikowalne poinformowanie beneficjenta w informacji o pozytywnej weryfikacji i liście sprawdzającej wniosek o płatność. Do momentu wyjaśnienia sprawy brak jest podstaw do sporządzenia wezwania do zwrotu środków – przedmiotowy wydatek nie stanowi nieprawidłowości.</p>

		W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 47.
46.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja list sprawdzających, informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
47.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja list sprawdzających i informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 45. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty na podstawie wezwania (w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), stanowiącego załącznik do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP.
48.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej wniosków o płatność (zał. 16.1 – 5) do SL2014 wraz z informacją o pozytywnej weryfikacji wniosku (w formacie ZIP) – wniosek otrzymuje status <i>Zatwierdzony</i> . Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności oraz zakładki monitorowanie uczestników w SL2014. Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta poprzez wykorzystanie SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu środków przekazanie informacji wraz z wezwaniem również w formie papierowej. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy). Wydruk karty weryfikacji wniosku i harmonogramu płatności z SL2014.
49.	Stanowisko ds. Projektów	Utworzenie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność, zgodnie z <i>Instrukcją Użytkownika SL2014 - Wnioski o płatność (na potrzeby certyfikacji)</i> Wydruk karty wniosku z SL2014.
50.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (zał. 16.1 – 9) i dyspozycji (zał. 16.1 – 8) przekazania środków finansowych (jeśli dotyczy).

		Nie dotyczy projektów pozakonkursowych.
51.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja dyspozycji przekazania środków finansowych i informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 50.
52.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie dyspozycji przekazania środków finansowych i informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych. Przekazanie środków finansowych zgodnie z procedurą 16.2 <i>Realizacja płatności na rzecz beneficjenta.</i>
53.	Stanowisko ds. Projektów	Po przedłożeniu i dokonaniu stosownych wyjaśnień przez Beneficjenta potwierdzających, że wydatek spełnia kryteria kwalifikowalności ponowna kwalifikacja wydatku w SL2014 wraz ze sporządzeniem pisma informującego o dokonaniu ponownej kwalifikacji. W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 55.
54.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 53.
55.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 53.
56.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Beneficjenta poprzez SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej, informacji o ponownej kwalifikacji oraz rejestracja korekty do wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność.
Negatywna weryfikacja wniosku o płatność		
57.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 5) oraz listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność – jeśli dotyczy (zał. 16.1 – 12). W przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP sporządzenie wyniku kontroli zamówienia (zał. 17.2 - 10). W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt. 59.
58.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja list sprawdzających oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 57.
59.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja list sprawdzających oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – zatwierdzenie.

		<p>Jeśli NIE – pkt 57.</p> <p>W przypadku wzywania beneficjanta do zwrotu kwoty na podstawie wezwania (w związku z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych) zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP.</p>
60.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 5) do SL2014 i skierowanie wniosku do poprawy w SL2014 – wniosek otrzymuje status <i>Do poprawy</i>.</p> <p>Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności w SL2014.</p> <p>Jeżeli przyczyny wycofania wniosku wpływają na dane zawarte w harmonogramie płatności lub harmonogram płatności zawiera błędy – wycofanie harmonogramu.</p> <p>Wydruk karty weryfikacji wniosku i harmonogramu płatności z SL2014.</p> <p>Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjanta poprzez wykorzystanie SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.</p> <p>Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Po wpływie w SL2014 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjanta, postępowanie od pkt 1. Konieczność poddania pogłębionej weryfikacji skorygowanego wniosku o płatność podlega indywidualnej ocenie pracownika Stanowiska ds. Projektów.</p>
61.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych (dotyczy sytuacji, gdy na podstawie wniosku o płatność, będzie przekazywana transza dofinansowania, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu).</p> <p>Nie dotyczy projektów pozakonkursowych.</p>
62.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja dyspozycji przekazania środków finansowych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt. 61.</p>
63.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych dyspozycji przekazania środków finansowych.</p> <p>Przekazanie środków zgodnie z procedurą 16.2 <i>Realizacja płatności na rzecz beneficjenta</i>.</p>
64.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Wniosek o płatność jest składany zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (chyba, że umowa stanowi inaczej), z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność</p>		

kończącą należy złożyć nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu (chyba, że umowa stanowi inaczej).

Co do zasady wnioski o płatność składany jest nie rzadziej niż raz na kwartał (okres rozliczeniowy może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ujęcie okresu rozliczeniowego za okres dłuższy niż 3 miesiące.

Jeżeli beneficjent nie złoży wniosku o płatność/ dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej w określonym terminie, pracownik Stanowiska ds. Projektów kontaktuje się z beneficjentem w celu ustalenia przyczyn niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność/ dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej oraz określenia terminu złożenia dokumentów. Jeżeli pomimo powyższych czynności beneficjent nie złoży wniosku o płatność/ dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej w ustalonym terminie, pracownik Stanowiska ds. Projektów ponownie kontaktuje się z beneficjentem w celu określenia ostatecznego terminu złożenia wniosku/ dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej. W przypadku, gdy beneficjent nie złoży wniosku/ dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej w ustalonym ostatecznie terminie, przekazanie do Wydziału ds. Kontroli informacji o zaistniałej sytuacji z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli, w celu ustalenia etapu realizacji projektu i przyczyn braku złożenia dokumentów w określonym terminie.

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia IP WUP naliczy odsetki jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek – art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z zastrzeżeniem art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy).

Weryfikacja harmonogramu płatności następuje po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność.

Weryfikacja wniosku o płatność:

- maksymalnie do 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność - dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność,
- w terminie do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej, skorygowanej wersji wniosku o płatność.

W przypadku gdy weryfikacja wniosku o płatność obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, IP WUP może wydłużyć termin weryfikacji o czym zobowiązana jest poinformować Beneficjenta. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP WUP na dokonanie czynności oraz na dokumenty zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (m.in. na poprawienie, uzupełnienie wniosku, złożenie wyjaśnień, przekazanie niezbędnych dokumentów).

Etap pogłębionej weryfikacji – przekazanie beneficjentowi informacji nt. wykazu dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność bądź w przypadku wniosku o

płatność złożonego przed zatwierdzeniem wniosku poprzedniego w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku, gdy:

- 1) w ramach projektu jest przeprowadzana kontrola na miejscu i został złożony wniosek o płatność końcową;
- 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność IP WUP zleci kontrolę doraźną na miejscu;

bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność jest zawieszany do dnia przekazania przez beneficjenta do IP WUP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu (bieg terminów weryfikacji wniosku ulega zawieszeniu do dnia otrzymania od Wydziału ds. Kontroli informacji pokontrolnej, która nie wskazuje na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub wyniki nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu).

- 3) beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność przez IP WUP, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

Dofinansowanie jest przekazywane beneficjentowi w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IP WUP w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków

- a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub
- b) odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone,
- c) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Do terminu 90 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP WUP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenia dochodzenia przez podmiot kontrolujący.

IP WUP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność lub terminu płatności i o jego przyczynach.

Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych (zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*).

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Ustawa wdrożeniowa*
- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- Wytyczne dla państw członkowskich dotyczących kontroli zarządczych
- 16.1-1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS
- 16.1-2 Wzór danych dotyczących uczestników projektu
- 16.1-3 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1-4 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe
- 16.1-5 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność
- 16.1-6 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1-7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1-8 Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej
- 16.1-9 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.1-10 Wzór pisma o ostatecznym stanowisku IP WUP w odniesieniu do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność
- 16.1-11 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności
- 16.1-12 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność - projekty konkursowe rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków
- 16.1-13 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność
- 17.2 – 10 Wzór wyniku kontroli zamówienia
- 18.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 18.1.1-1 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1-4 Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości
- 18.1.1-3 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.3 –1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych
- 18.3 –2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych

16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/Główny Księgowy/Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej	Po otrzymaniu od Oddziału ds. Projektów Konkursowych pisemnej dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej (zweryfikowanej pod względem merytorycznym przez Kierownika

	Funduszy Unijnych*	Oddziału ds. Projektów Konkursowych) oraz informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (jeśli dotyczy), pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych weryfikuje otrzymaną dyspozycję pod względem formalno – rachunkowym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – poinformowanie o tym fakcie pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	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)
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja: - przelewu do banku w przypadku dotacji celowej, - zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja: - przelewu do banku w przypadku dotacji celowej, - zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności. Jeśli TAK – zatwierdzenie i przekazanie środków. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta. Dokonanie księgowania wydatków w programie finansowo – księgowym po przekazaniu na rachunek bankowy środków beneficjentowi.
8.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie kopii wyciągu bankowego/informacji o dokonaniu płatności do Oddziału ds. Projektów Konkursowych.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta i na tej podstawie: ➤ uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2014;

		➤ sporządzenie wydruku z SL2014, stanowiącego potwierdzenie dokonania płatności na rzecz Beneficjenta.
10.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
<p>Pierwsza transza zaliczki jest przekazywana (zgodnie z umową o dofinansowanie) w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeśli dotyczy).</p> <p>Kolejne transze są przekazywane w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.</p> <p>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.</p> <p>Dofinansowanie jest przekazywane beneficjentowi w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.</p> <p>Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IP WUP w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków</p> <ol style="list-style-type: none"> kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone, wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki. <p>Do terminu 90 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP WUP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący.</p> <p>IP WUP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność lub terminu płatności i o jego przyczynach.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i> ➤ <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2021 r. poz. 2081)</i> ➤ <i>Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367)</i> ➤ 16.1 – 8 <i>Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej</i> ➤ 16.1 – 9 <i>Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność</i> ➤ 16.2 – 1 <i>Wzór pisma do Departamentu Usług Agencyjnych w BGK</i> 		
Uwaga!		
*czynności związane z księgowaniem i dokonywaniem płatności mogą być dokonywane przez różne osoby		

IP WUP może w formie elektronicznej:

- 1) skorygować złożone w BGK zlecenie płatności od dnia jego złożenia do końca okresu składania zleceń płatności;
- 2) anulować zlecenie płatności najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności;
- 3) przekazać do BGK korektę zrealizowanego zlecenia płatności – nie można jej zastosować do kwoty wpisanej w zleceniu płatności, do nazwy i wszystkich danych odbiorcy płatności oraz jego numeru rachunku bankowego, a także do nazwy i wszystkich danych beneficjenta oraz do tytułu płatności.

W przypadku, gdy zidentyfikowany zostanie błąd w zleceniu płatności wysłanym do BGK (którego nie można skorygować zgodnie z powyższymi zasadami), sporządzane zostaje pismo do Departamentu Usług Agencyjnych BGK z informacją o konieczności wprowadzenia zmian w zleceniu płatności (zał. 16.2 – 1) wraz z załącznikami. Zatwierdzenie pisma następuje przez osoby upoważnione, po czym pismo zostaje niezwłocznie przekazane do Departamentu Usług Agencyjnych BGK. Kopia pisma zostaje zarchiwizowana w aktach sprawy.

17. KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie elektronicznie do Wydziału Wdrażania RPO prośby o przekazanie: - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). w terminach do: - 5 lipca; - 5 października; - 5 stycznia; - 5 kwietnia, roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału ds. Kontroli: - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku, gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym)

	Działania/Podziałania	we wskazanym terminie w sprawie przygotowania listy projektów.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Podziałania	<p>Przyjęcie z Wydziału Wdrażania RPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku, gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). <p>Na podstawie otrzymanej listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym wybór populacji podlegającej analizie ryzyka. W przypadku sporządzania aktualizacji PKP IP WUP, do analizy ryzyka brane są jedynie tzw. „nowe” projekty, które w danym roku obrachunkowym nie znalazły się jeszcze w populacji projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym i nie były jeszcze poddawane analizie ryzyka. W przypadku braku „nowych” projektów w danym kwartale analiza ryzyka nie jest przeprowadzana.</p> <p>Przeprowadzana raz na kwartał analiza ryzyka uwzględnia czynniki ryzyka wskazane w procedurze 6.1.</p> <p>Do cokuwartalnej analizy ryzyka brane są pod uwagę projekty, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym na dzień: 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia oraz 31 marca.</p> <p>Podczas przeprowadzania analizy ryzyka (zał. 17.1-1), brane są pod uwagę czynniki ryzyka, którym zostały przypisane wagi oraz punktacja dla poszczególnych Działań/Poddziałań (zał. 6 do PK RPO WK-P).</p> <p>W przypadku czynnika ryzyka: liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta (nadzorowanych przez IP WUP Toruń) (waga czynnika 0,1) do jego weryfikacji jest wykorzystywany System IMS SIGNALS. Wyznaczony pracownik IP loguje się w ww. systemie w celu zidentyfikowania projektów tam zamieszczonych, przed sporządzeniem analizy ryzyka. Z powyższej czynności jest sporządzany wydruk, który jest zamieszczany na dysku wspólnym.</p> <p>Na podstawie ww. czynności sporządzenie PKP IP WUP (zał. 6.1-1), zgodnie z zapisami PK RPO WK-P.</p> <p>W ramach PKP IP WUP należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30% liczby projektów najbardziej ryzykownych realizowanych w danym roku obrachunkowym w ramach danego Działania, które nie podlegały kontroli na miejscu w latach 2014-2020.</p>
4.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja analizy ryzyka w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – przejście do punktu 5.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja analizy ryzyka w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
6.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Po zaakceptowaniu analizy ryzyka, w celu przekazania dokumentów do IZ RPO WK-P w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 lipca; - 20 października;

		<ul style="list-style-type: none"> – 20 stycznia; – 20 kwietnia, opracowanie wkładu IP WUP do PK RPO WK-P lub jego aktualizacji, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP, i/ lub PKP IP WUP lub jego aktualizacji – dalej patrz pkt 1 procedury 6.1. <i>Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP.</i>
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 6.1 -1 Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy ➤ 17.1-1 Wzór analizy ryzyka projektów realizowanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w danym roku obrachunkowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 		

17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z *Metodyką doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta* oraz *Załoženiami metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta* został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli projektu. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji na temat udziału w kontroli eksperta zewnętrznego zapewniającego odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.2 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności wypełniana jest również przez eksperta zewnętrznego w przypadku jego udziału w kontroli. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.

4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacji i Administracji) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.2 – 2).</p> <p>Upoważnienie zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p> <p>Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli sporządza się nowe upoważnienie, wraz z notatką służbową określającą przyczynę zmiany terminu kontroli.</p>
5.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli (zał. 17.2 – 3, 17.2-3a). Możliwe jest, ze względów organizacyjnych, wysłanie pisma informującego o kontroli przed sporządzeniem deklaracji bezstronności i upoważnienia.</p> <p>Pismo do beneficjenta informujące o kontroli zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP, pismo zawiera informację o adresie strony internetowej, pod którym zamieszczony jest kwestionariusz kontroli zamówień publicznych.</p>
9.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość przesłania równoległe pisma elektronicznie lub za pośrednictwem faksu.
10.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>

12.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie do kontroli na miejscu: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.), spotkanie z opiekunem projektu w celu omówienia obszarów ryzykownych, problemów z realizacją projektu i udokumentowanie poprzez wypełnienie Notatki służbowej ze spotkania z opiekunem projektu, bądź w przypadku pracy zdalnej wypełnienie ww. Notatki przez obie strony w formie elektronicznej.
13.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ➤ sprawdzenie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu o kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, ➤ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, lub skany dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia (o ile jest taka możliwość), ➤ przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.2 – 8), ➤ W przypadku kontroli zamówień publicznych – ustalenie czy zamówienie poddane czynnościom kontrolnym podlegało kontroli innego organu, ew. uwzględnienie wyniku wcześniej przeprowadzonej kontroli tego zamówienia <p>wypełnienie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.2 – 4, 17.2-4a). Lista sprawdzająca zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. <p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego, zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.</p>
14.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii podmiotu zewnętrznego. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega</p>

		wstrzymaniu. Ponadto, w przypadku konieczności pozyskania dodatkowych wyjaśnień w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym beneficjent informowany jest drogą elektroniczną lub telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową.
15.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.2 – 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. – Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). – Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień i / lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. <p>Sporządzenie i podpisanie przez Kierownika i Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli oraz wyniku kontroli zamówienia (zał. 17.2 - 10).</p> <p>W przypadku zamówień udzielonych na podstawie ustawy Pzp wszczętych po 31.12.2020 r., gdy wnioskodawca/ beneficjent udostępni informację o wynikach kontroli zamówienia przeprowadzonej przez inny organ, możliwe jest odstępianie od weryfikacji zamówienia i uznanie przez IP WUP ww. wyników za własne.</p> <p>W przypadku, gdy ww. wynik kontroli zamówienia przeprowadzonej przez inny organ wymaga opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (np. ze względu na rozbieżności interpretacyjne), IP WUP może sporządzić pismo z prośbą o taką opinię (nie jest ona wiążąca dla IP WUP).</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p>

		<p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzania członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
16.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.2 – 6).</p> <p>Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera adnotację osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p>
17.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 15 i 16.</p>
18.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 15 i 16.</p>
19.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta poinformowanie o wysłaniu drogą elektroniczną Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych (jeśli dotyczy) i opiekuna projektu, a także zamieszczenie Informacji pokontrolnej na dysku wspólnym.</p> <p>W przypadku, gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca 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. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p>
20.	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku złożenia wyjaśnień czy zastrzeżeń po terminie Informacja pokontrolna staje się ostateczną, i zastrzeżenia nie są rozpatrywane.</p>

21.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 27.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczono wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 27.</p>
22.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych lub niewystarczającymi wyjaśnieniami – sporządzenie pisma ponaglącego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części – sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.2-9; uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia o ostateczne rozstrzygnięcie (jeśli dotyczy). 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą elektroniczną/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub</p>

		<p>działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.</p>
23.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 17.2 – 9), przekazującego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta), w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p>
24.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.</p>
25.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 23.</p>
26.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.</p>
27.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>
28.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>
29.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.2 – 7). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p>
30.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 29.</p>
31.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.29.</p>

32.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18). Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści.
33.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
34.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie zgodnie z załącznikiem nr 7.2-10
35.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 34
36.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 34
37.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego do publikacji na stroni BIP IP WUP.
38.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach. Termin na publikację wyniku kontroli zamówienia w BIP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ do 30 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli zamówienia lub ➤ do 30 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli zamówienia uzupełnionej o ostateczne rozstrzygnięcie (w przypadku odwołania). 		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.2 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności ➤ 17.2 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych- kontrola projektu ➤ 17.2 – 3 Wzór pisma o kontroli ➤ 17.2-3a Kwestionariusz kontroli PZP ➤ 17.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu /zamówienia publiczne wszczęte przed 01.01.2021 r./. ➤ 17.2 – 4a Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu /zamówienia publiczne wszczęte od 01.01.2021 r./. ➤ 17.2 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu ➤ 17.2 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej ➤ 17.2 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych ➤ 17.2 – 8 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin ➤ 17.2 – 9 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej ➤ 17.2-10 Wzór wyniku kontroli zamówienia 		

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

Szczegółowy opis założeń związanych z przeprowadzaniem wizyty monitoringowej został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w każdym projekcie ujętym w PKP IP WUP i jego aktualizacjach. Niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitoringowej, po otrzymaniu harmonogramu form wsparcia za pośrednictwem SL2014 lub z innego źródła np. strona internetowa beneficjenta, podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu i powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
2	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wizyty monitoringowe są przeprowadzane co do zasady bez zapowiedzi.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.3 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.</p> <p>Najpóźniej dzień przed wyznaczonym terminem kontroli lub w dniu kontroli, przygotowanie zgodnych ze wzorem 3 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zał. 17.3 – 2) dla Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p> <p>W przypadku zmiany terminu, zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.</p> <p>Ewentualnie przesłanie pisma do beneficjenta informującego o zamiarze przeprowadzenia wizyty monitoringowej (postępowanie jak w procedurze nr 17.2 z uwzględnieniem zakresu wizyty monitoringowej).</p>
3	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz przekazanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 2.</p>
4	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p>

		Jeśli NIE – pkt. 2.
5	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji. Zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IP WUP.
6	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do wizyty monitoringowej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu, weryfikacja harmonogramów itp. Dobór kontrolowanej próby odbywa się na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyta monitoringowa obejmuje czynności, mające na celu: sprawdzenie stanu rzeczowego realizacji projektu; przeprowadzenie kontroli realizacji wizytowanej usługi/ instrumentu, przeprowadzenia wywiadu/ankiety (zał. 17.3-7, 17.3-8, 17.3-9, 17.3-10, 17.3-11, 17.3-11a 17.3-12, 17.3-13, 17.3-14) z uczestnikami na temat projektu, weryfikację faktycznego dostarczenia usługi/ instrumentu w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu przeprowadzania, wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu oraz wyjaśnienie ich przyczyn.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przystąpienie do przeprowadzenia: - czynności mających charakter sprawdzający, które pomogą zweryfikować, czy projekt jest realizowany zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz zawartą umową/ decyzją o dofinansowanie, - czynności mających na celu wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu. Przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.3-15).
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii podmiotu zewnętrznego . Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP. W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.3 - 4) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy). – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej.

		<ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. <p>Sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.3-3) Lista sprawdzająca zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzania członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
11	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.3 – 5). Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
12	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.9 i 10.
13	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 9 i 10.
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na

		<p>piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta poinformowanie o wysłaniu drogą elektroniczną Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych (jeśli dotyczy) i opiekuna projektu, a także zamieszczenie Informacji pokontrolnej na dysku wspólnym.</p> <p>W przypadku, gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca 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. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p>
15	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 24.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczone wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 24.</p>
17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie pisma ponaglającego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych</p>

		<p>czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <p>w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części – sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia o ostateczne rozstrzygnięcie (jeśli dotyczy).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.3-16; 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą elektroniczną/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.</p>
18	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p>
19	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 18.</p>
20	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p>

		Jeśli NIE – pkt. 18.
21	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.3-6). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
25	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 24.
26	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 24.
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 28. Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>17.3 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności</i> ➤ <i>17.3 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa)</i> ➤ <i>17.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej</i> 		

- 17.3 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 7 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie
- 17.3 – 8 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – szkolenie
- 17.3 – 9 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – staż
- 17.3 – 10 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – wyposażenie/wyposażenie stanowisk pracy
- 17.3 – 11 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej
- 17.3-11a – Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej - stawka jednostkowa
- 17.3.12 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – doradztwo zawodowe
- 17.3.13 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – pośrednictwo pracy
- 17.3 – 14 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – studia podyplomowe
- 17.3 – 15 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin
- 17.3 – 16 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

Szczegółowy opis założeń związanych z przeprowadzaniem kontroli doraźnej został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kontrole doraźne co do zasady są przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.</p> <p>Kierownik Wydziału ds. Kontroli może wszcząć kontrolę doraźną po zaistnieniu stosownych okoliczności: po pisemnej informacji z Wydziału Wdrażania RPO; Dyrektora WUP o możliwości wystąpienia uchybienia/ nieprawidłowości na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejrzania wystąpienia nieprawidłowości; - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - informacji pozyskanej z innego źródła np. anonim; - stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projekt; - informacji przekazanych od opiekuna projektu po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność; - wystąpienia podejrzenia w zakresie realizacji projektu niezgodnie z umową lub wnioskiem o dofinansowanie projektu. <p>W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przez Wydział Wdrażania RPO, Wydział ds. Kontroli może odstąpić od dalszych czynności kontrolnych. W takiej sytuacji beneficjent jest informowany pisemnie o zakończeniu czynności.</p>
2	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli w przypadku zaistnienia potrzeby zbadania stanu faktycznego oraz powołanie w

		formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.4 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.4-2). Upoważnienie zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja i akceptacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.
6	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do kontroli doraźnej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wnioski o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.), spotkanie z opiekunem projektu w celu omówienia obszarów ryzykownych, problemów z realizacją projektu udokumentowane poprzez wypełnienie Notatki służbowej ze spotkania z opiekunem projektu, bądź w przypadku pracy zdalnej wypełnienie ww. Notatki przez obie strony w formie elektronicznej.
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli beneficjentowi.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kontrola doraźna powinna zostać przeprowadzona zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu. Przystąpienie do czynności kontrolnych: – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów, kontroli na podstawie dokumentów, oględzin, ustnych wyjaśnień (po przeprowadzeniu, których sporządza się protokół). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.4-7); – przeprowadzenie rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. – W przypadku kontroli zamówień publicznych – ustalenie czy zamówienie poddane czynnościom kontrolnym podlegało kontroli innego organu, ew. uwzględnienie wyniku wcześniej przeprowadzonej kontroli tego zamówienia Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.

		<p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego, zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Ewentualnie wręczenie beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie.</p>
11	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą elektroniczną lub telefonicznie (z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową).</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>.</p> <p>Sporządzenie informacji pokontrolnej w formie pisemnej w 2 egzemplarzach (zał. 17.4 - 4) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawierająca opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. <p>Sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.4-3, zał. 17.4-3a) oraz wyniku kontroli zamówienia (zał. 17.2 - 10).</p>

		<p>W przypadku zamówień udzielonych na podstawie ustawy Pzp wszczętych po 31.12.2020 r., gdy wnioskodawca/ beneficjent udostępni informację o wynikach kontroli zamówienia przeprowadzonej przez inny organ, możliwe jest odstąpienie od weryfikacji zamówienia i uznanie przez IP WUP ww. wyników za własne.</p> <p>W przypadku, gdy ww. wynik kontroli zamówienia przeprowadzonej przez inny organ wymaga opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (np. ze względu na rozbieżności interpretacyjne), IP WUP może sporządzić pismo z prośbą o taką opinię (nie jest ona wiążąca dla IP WUP).</p> <p>Lista sprawdzająca zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli. W przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzenia członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.4 – 5). Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
14	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13 i 14.
15	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 13 i 14.
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na

		<p>piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta poinformowanie o wysłaniu drogą elektroniczną Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych (jeśli dotyczy) i opiekuna projektu, a także zamieszczenie Informacji pokontrolnej na dysku wspólnym.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne, wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Institucja kontrolująca 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. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
17	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku złożenia wyjaśnień czy zastrzeżeń po terminie Informacja pokontrolna staje się ostateczną, i zastrzeżenia nie są rozpatrywane.</p>
18	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 26.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczono wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 26.</p>
19	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie pisma ponaglącego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych</p>

		<p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części –sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.4-8; 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą elektroniczną/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21-dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.</p>
20	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej Informacji pokontrolnej zawiera odręcną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.

21	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 20.
22	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 20.
23	Beneficjent	W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
25	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
26	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.4-6). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
27	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 26.
28	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 26.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 30. Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
30	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.

31	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie zgodnie z załącznikiem nr 7.2-10.
32	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – przejście do pkt. 31
33	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – przejście do pkt. 31
34	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego do publikacji na stroni BIP IP WUP.
35	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność. Termin na publikację wyniku kontroli zamówienia w BIP:

➤ do 30 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli zamówienia lub do 30 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli zamówienia uzupełnionej o ostateczne rozstrzygnięcie (w przypadku odwołania).

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*
- *17.4 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności*
- *17.4 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej*
- *17.4 – 3 Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej /zamówienia publiczne wszczęte przed 01.01.2021 r./*
- *17.4 – 3a Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej /zamówienia publiczne wszczęte od 01.01.2021 r./*
- *17.2-3a Kwestionariusz kontroli PZP*
- *17.4 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej*
- *17.4 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej*
- *17.4 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej*
- *17.4 – 7 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin*
- *17.4-8 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej*
- *17.2-10 Wzór wyniku kontroli zamówienia*

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

Szczegółowy opis założeń związanych z przeprowadzaniem kontroli trwałości został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

W celu prawidłowego monitorowania zasady trwałości, Wydział Wdrażania RPO tworzy i na bieżąco uzupełnia Bazę projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu (zał. 17.5-8), obejmującą projekty w odniesieniu do których trwałość obowiązuje po zakończeniu okresu ich realizacji, wskazanego we wniosku o dofinansowanie.

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli trwałości. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.5 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.5 – 2). Upoważnienie zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument. W przypadku zmiany terminu, zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.
6	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli trwałości, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli (zał. 17.5 – 3). Pismo informujące o kontroli zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.

9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma pocztą tradycyjną/elektroniczną/faksem do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli trwałości, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość jednocześnie przesyłania pisma drogą elektroniczną lub za pośrednictwem faksu.</p> <p>Kontrola trwałości prowadzona jest w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikacje wywiązywania się z wymogu utrzymania trwałości rezultatów lub trwałości operacji tj. utrzymania inwestycji poprzez sprawdzenie czy nie doszło do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem; - zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści; - istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
10	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przygotowanie do kontroli trwałości: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wyniki poprzednich kontroli i audytów).</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ➤ sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół (zał. 17.5 – 9); ➤ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, ➤ wypełnienie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli, Listą sprawdzającą zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli, ➤ instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.

14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii podmiotu zewnętrznego. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą elektroniczną lub telefonicznie - z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową.</p>
15	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.5 – 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. – Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). – Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. <p>Sporządzenie i podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.5 – 4) (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia</p>

		<p>notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez, obecnych w dniu sporządzania, członków Zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.5 – 6). Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
17	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 16.</p>
18	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 16.</p>
19	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą elektroniczną do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca 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. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odręczna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
20	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku złożenia wyjaśnień czy zastrzeżeń po terminie Informacja pokontrolna staje się ostateczną, i zastrzeżenia nie są rozpatrywane.</p>

21	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 29.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczono wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 29</p>
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych – sporządzenie pisma ponaglącego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części – sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.5-10; 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą elektroniczną/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji</p>

		pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
24	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 23.
25	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 23.
26	Beneficjent	W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.5 – 7). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
30	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 29.
31	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 29.
32	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34 Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).

33	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
34	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.5 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności ➤ 17.5 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości ➤ 17.5 – 3 Wzór pisma o kontroli trwałości ➤ 17.5 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu ➤ 17.5 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości ➤ 17.5 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości ➤ 17.5 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości ➤ 17.5 – 8 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu ➤ 17.5 – 9 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin ➤ 17.5 – 10 - Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej 		

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola IP WUP)

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/ beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W razie wystąpienia uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektu IP WUP będzie wydawał Zalecenia pokontrolne w celu zapewnienia przez beneficjentów działań udoskonalających i zapobiegających występowaniu uchybień w przyszłości.</p> <p>Przekazanie Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej (w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IP WUP o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i przekazania dokumentów poświadczających wdrożenie zaleceń pokontrolnych). W przypadku nie podjęcia działań naprawczych pisemne poinformowanie IP WUP o przyczynach nie podjęcia działań.</p> <p>Każdy kierownik Zespołu kontrolującego będzie monitorował sporządzenie i wykonanie zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz wprowadzał dane do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych (zał. 17.6 – 1).</p> <p>Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych zawiera m.in. dane o stwierdzonych uchybieniach, wydanych zaleceniach oraz stanie ich wdrożenia.</p>

2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku informacji pokontrolnej zawierającej sformułowane zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Wydziału ds. Kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań. W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które skutkują / nie skutkują wstrzymaniem płatności wobec beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Wydział ds. Kontroli.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Dane, dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej, w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, są rejestrowane w SL2014.
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Pracownicy Wydziału ds. Kontroli przeprowadzający weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną zobligowani są do uzupełnienia danych w polu „Realizacja zaleceń pokontrolnych” w SL2014, a następnie dokonania wydruku bezpośrednio po wprowadzeniu danych.
5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.6 – 1 Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych 		

18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY

18.1 Nieprawidłowości indywidualne

Definicje

Nieprawidłowość indywidualna musi spełniać łącznie trzy przesłanki:

- a) naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, przez które należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub kontraktu terytorialnego;
- b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego, rozumianego jako każda osoba fizyczna lub prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej (nie chodzi jedynie o beneficjenta, lecz również inne osoby lub podmioty uczestniczące w realizacji projektu, np. podwykonawców);
- c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu niezasadzonego wydatku, gdzie istotne jest pojęcie szkody dla budżetu UE, która może być szkodą realną (gdy nieprawidłowość ma szkodliwy wpływ na budżet UE, tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po sfinansowaniu nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności) albo tylko potencjalną (gdy nieprawidłowość może mieć szkodliwy wpływ

na budżet UE). Zaistnienie szkody potencjalnej jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Ze szkodą potencjalną mamy do czynienia wówczas, gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed rozliczeniem wniosku o płatność.

Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta to nieprawidłowość, która wynikała bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa.

Podejrzenie nadużycia finansowego to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego.

Nadużycie finansowe zgodnie z art. 1 (1) (a) Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, jest to w odniesieniu do wydatków jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie, polegające na:

- a) wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) niewyjawieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Nieprawidłowość kwalifikuje się jako podejrzenie nadużycia finansowego w momencie uzyskania informacji o sporządzeniu przez Prokuraturę aktu oskarżenia.

Postępowanie w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych zgodnie z procedurą 12.4 *Postępowanie w sytuacji wyrycia podejrzenia nadużycia finansowego*. Lista sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (załącznik 12.4.1-1) stanowi narzędzie pomocne podczas realizacji zadań związanych z naborem, oceną, wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą wniosków o dofinansowanie oraz projektów. Wszystkie podejrzenia nadużyć finansowych zgłaszane są do IZ RPO WK-P zgodnie z procedurą 12.1 i 12.4.

Lista sygnałów ostrzegawczych została opracowana przez IZ RPO WK-P i nie stanowi katalogu zamkniętego. W stosownych przypadkach IP WUP zgłosi do IZ RPO WK-P potrzebę uzupełnienia rejestru sygnałów ostrzegawczych.

Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe (PACA) - to pierwsza pisemna ocena dokonana przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzająca, na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Następujące dokumenty mogą pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego:

- 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,
- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość,
- inny dokument z mocą urzędową, sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- orzeczenie sądu.

Powyższy katalog ma charakter pomocniczy, jest zbiorem otwartym, co oznacza że inne dokumenty, niezawarte w tym zestawieniu, mogą również pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Źródła informacji o nieprawidłowościach

- 1) Wszelkie kontrole prowadzone przez następujące podmioty:
 - a) instytucje systemu wdrażania RPO WK-P tj.: IZ RPO WK-P i IP WUP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) lub kontrole systemowe w instytucjach;
 - b) instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF;
 - c) instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, takie jak UZP, NIK, CBA, RIO czy rzeczników dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Zawiadomienia przekazane do WUP w Toruniu przez organy ścigania, informacje w mediach i zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne (w tym anonimowe).

Stwierdzanie nieprawidłowości

Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia:

- a) stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu
- b) stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność oraz
- c) stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

Z punktu widzenia rozliczeń z Komisją decydującym czynnikiem jest moment stwierdzenia nieprawidłowości. Jeśli nieprawidłowość została stwierdzona i skorygowana przed certyfikowaniem wydatków do KE/ przed przekazaniem wniosku o płatność do KE, to nałożona korekta nie ma wpływu na rozliczenia z Komisją. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po certyfikowaniu nieprawidłowego wydatku do KE, należy:

- a) wycofać środki poprzez pomniejszenie pierwszego możliwego wniosku o płatność przekazywanego do KE – windykacja następuje najczęściej po pomniejszeniu, lub
- b) poddać środki procedurze odzyskiwania – pomniejszenie następuje dopiero po odzyskaniu środków.

Korektę finansową należy odnotować w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu.

Zgłaszanie nieprawidłowości

Państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

a) nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego i wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro,

b) nieprawidłowość może mieć następstwa wykraczające poza terytorium Polski – przypadki takie lub podejrzenie ich wystąpienia należy niezwłocznie zgłosić Komisji, wskazując inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość, niezależnie od jej wymiaru finansowego (przypadek szczególny),

c) KE przedstawiła pisemny wniosek o informację w odniesieniu do danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości.

Zgodnie z dokumentem *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* dopuszcza się możliwość sporządzenia łącznego zgłoszenia dla nieprawidłowości stwierdzonych w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność, przy zastrzeżeniu spełnienia zasadniczych wymogów określonych ww. dokumencie. Dotyczy to wyłącznie przypadków podlegających zgłoszeniu przez jedną instytucję inicjującą.

Państwo członkowskie informuje również o istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań, zgodnie z procedurami wskazanymi w dokumencie *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*.

W przepisie art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego określono wyjątki od konieczności zgłaszania nieprawidłowości bez względu na kwotę wkładu z funduszy. Państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;

b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;

c) które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim stosowne wydatki włączono do wniosku o płatność przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Zgłaszanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z dokumentem *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* oraz zapisami rozdziału 12 IW IP WUP.

Jeżeli kwoty nienależnie wypłacone beneficjentowi nie mogą być odzyskane i jest to wynikiem błędu lub zaniedbania ze strony państwa członkowskiego, dane państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zwrot takiej kwoty do budżetu Unii. Państwa członkowskie mogą podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty jeżeli kwota, która ma zostać odzyskana od beneficjenta nie przekracza – bez odsetek – 250 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności w roku obrachunkowym. Jeżeli zestawienie wydatków nie zostało przekazane do KE istnieje obowiązek odzyskiwania kwot nawet poniżej 250 EUR.

Skutki stwierdzenia nieprawidłowości

Popełnienie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się następującymi konsekwencjami:

- a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa poniżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części dofinansowania;
- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat zgodnie z art. 207 ust. 5 ustawy o finansach publicznych – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.);
- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 poz. 408 z późn. zm.);
- f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, naganą, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

W stosownych przypadkach sporządzenie:

- zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych;
- zawiadomienia do organów ścigania (w tym policji, Prokuratury, CBA);
- zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Obliczanie wysokości korekty finansowej

W niniejszym zakresie obowiązują Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. W takiej sytuacji Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Kwota, o jaką obniżone zostało współfinansowanie UE dla danego projektu, może zostać przeznaczona na współfinansowania UE innego projektu w ramach tego samego programu.

Kwota korekty powinna być równa kwocie nieprawidłowo poniesionego wydatku w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. Wysokość korekty należy obliczyć według następującego wzoru:

$$W_K = N_W * W_S$$

gdzie:

W_K – wartość korekty finansowej,

N_W – nieprawidłowy wydatek,

W_S – wartość współfinansowania UE określona procentowo (stopa współfinansowania).

Odmianą kwestią od samego naliczania korekty finansowej jest wezwanie do zwrotu otrzymanego dofinansowania. Odbywa się ono bowiem na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych i dotyczy wyłącznie kwoty dofinansowania. W związku z powyższym, odsetki naliczane będą od kwoty dofinansowania (tj. z pomniejszeniem kwoty wydatków o wkład własny).

W większości przypadków określenie wysokości korekty w powyższy sposób jest możliwe. Występuje też jednak wiele sytuacji, w szczególności w obszarze zamówień, gdy precyzyjne określenie wysokości nieprawidłowych wydatków nie jest możliwe. Wówczas, kierując się ogólną zasadą sformułowaną w art. 143 rozporządzenia ogólnego, należy zastosować korektę w wysokości proporcjonalnej do charakteru i wagi popełnionej nieprawidłowości, uwzględniając przy tym straty poniesione przez fundusze polityki spójności. W przypadku, gdy tego rodzaju nieprawidłowość dotyczy zamówień, należy zastosować stawkę procentową korekty określoną w taryfikatorze, pamiętając o konieczności uwzględnienia stopy współfinansowania UE dla projektu. W takiej sytuacji korekta nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością i należy określić ją w następujący sposób:

$$W_K = W_{KW} * W_S * W\%$$

gdzie:

W_K – wartość korekty finansowej,

W_{KW} – wartość faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych w zamówieniu,

W_S – wartość współfinansowania UE określona procentowo (stopa współfinansowania),

W% - stawka procentowa korekty określona w taryfikatorze.

W przypadku wykorzystania do wyliczenia korekty finansowej wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r., poz. 971 z późn. zm.), wartość współfinansowania UE określona procentowo (tj. W_S) powinna zostać powiększona o wartość współfinansowania krajowego dotyczącego danego zamówienia.

Inną sytuacją, gdy należy zastosować korektę proporcjonalną, jest np. nieprawidłowość polegająca na niezachowaniu trwałości projektu. Wówczas podstawą wymierzenia korekty jest 100% wartości wydatków kwalifikowalnych, a korektę należy nałożyć proporcjonalnie do okresu, przez który trwałość projektu nie została zachowana.

Odsetki

Naliczanie odsetek

Odsetki naliczane są od:

- 1) zwrotów środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur właściwych dla realizacji wydatków w ramach danego programu lub projektu, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych),
- 2) środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki (zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych),
- 3) środków z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadiów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu (jeśli dotyczy).

W części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki są przekazywane przez beneficjenta na rachunek IP WUP na podstawie wezwania do zwrotu.

Naliczanie odsetek z tytułu art. 207 ustawy o finansach publicznych

- Zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, środki przeznaczone na realizację RPO WK-P, wykorzystane w sposób nieprawidłowy, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku WUP. Procedura odzyskiwania środków określona w art. 207 może polegać także na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje. Ostatnim dniem, za który należy obliczyć odsetki, jest z zastrzeżeniem zapisów dotyczących zaliczek, dzień zwrotu środków, tj. dzień obciążenia rachunku beneficjenta lub dzień wpływu do WUP pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

W przypadku, gdy wydawana jest decyzja o zwrocie środków (zgodnie z Roz. 18.3), beneficjent powinien zwrócić wskazaną kwotę wraz z odsetkami obliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

Naliczanie i odzyskiwanie odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, określonego przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:

- przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez IP WUP na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
- złożenia wniosku o płatność uznaje się termin przekazania go do IP WUP poprzez SL2014 lub w przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów za pośrednictwem SL2014, nadanie przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego (poprzez operatora publicznego należy rozumieć operatora, którego usługi są powszechnie dostępne na rynku, tym samym pojęcia operatora nie należy rozumieć jedynie jako Poczty Polskiej, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.), przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej transzy, którą beneficjent otrzymał w okresie do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność.

Przepisów art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nie stosuje się do projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. rozliczanych metodami uproszczonymi (patrz: art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych).

Za złożenie wniosku o płatność na kwotę i w terminie uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku, poza wnioskiem, który zgodnie z harmonogramem płatności nie przewiduje wnioskowania o kolejną transzę zaliczki):

- na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu, przy czym zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu co najmniej 70% otrzymanych zaliczek), oraz
- w terminie 14 dni od dnia upływu terminu wynikającego z zaakceptowanego harmonogramu płatności.

W przypadku, gdy zaliczka nie została rozliczona w terminie lub/i w odpowiedniej kwocie, IP WUP nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych według następujących zasad:

- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w terminie, ale na kwotę nierozliczającą 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego i nie dokonano zwrotu niewykorzystanej kwoty – odsetki od kwoty nierozliczonej naliczane są od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność (z uwzględnieniem wydatków wykazanych w złożonym wniosku o płatność);
- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie 14 dni od dnia upływu terminu wskazanego przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności – odsetki od kwoty nierozliczonej (w stosunku do 70% zaliczek przekazanych do końca danego okresu rozliczeniowego) są naliczane od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę (bez uwzględnienia wydatków wykazanych w złożonym wniosku o płatność).

Informacja o konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i ich wysokość przekazywana jest beneficjentowi w Informacji o pozytywnej/negatywnej weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzającej dany wniosek. W takim przypadku beneficjent zostanie wezwany zgodnie z art. 189 ust. 3a ustawy o finansach publicznych do zapłaty odsetek lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Po bezskutecznym upływie ww. terminu, IP WUP wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych. Obliczając odsetki należy pamiętać, że zgodnie z art. 63 §1 Ordynacji podatkowej kwotę odsetek należy zaokrąglić do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Zgodnie z art. 54 §1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby trzykrotnej wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.), za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

Dodatkowo, zgodnie z art. 55 §2 Ordynacji podatkowej, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy/ Beneficjent/ podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli projektu		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych.</p> <p>Podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości może być stwierdzone m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, - w trakcie kontroli projektu na miejscu, - w związku z informacją od innych podmiotów zewnętrznych (w tym osób fizycznych). <p>Stwierdzenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest odnotowywane 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.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas czynności kontrolnych przez pracowników WUP, momentem stwierdzenia nieprawidłowości jest m. in. fakt uznania Informacji pokontrolnej za ostateczną, data informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, data pisma stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości/data notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości - taki dokument stanowi jednocześnie pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem (także w wyniku</p>

		<p>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.</p> <p>Uwaga: środki nieprawidłowo wydatkowane w ramach projektu lecz niestanowiące naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem nie stanowią nieprawidłowości (np. środki FP należne od uczestnika projektu PUP w związku z zakwestionowaniem określonych wydatków rozliczonych w ramach projektu).</p>
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku wpłynięcia do IP WUP informacji o stwierdzonej nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (w tym od instytucji lub podmiotu zewnętrznego) dokonywana jest jej analiza.</p> <p>W przypadku, gdy ww. informacją jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę/ audyt; - dokument sporządzony w wyniku weryfikacji dokumentacji; - notatka urzędowa lub służbowa potwierdzająca wystąpienie nieprawidłowości; - inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości; - postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania; - orzeczenia sądu, - sprawozdanie sporządzone przez ETO, OLAF lub KE <p>to taka informacja stanowi jednocześnie wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe, za datę którego należy uznać datę wpływu informacji o nieprawidłowości.</p> <p>W pozostałych przypadkach za datę wstępnego 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.</p> <p>Kwota nieprawidłowości nie musi zostać wskazana w zgłoszeniu inicjującym (w sytuacji gdy mamy do czynienia z podejrzeniem nadużycia finansowego), ponieważ zgłaszanie nieprawidłowości nie służy rozliczeniom, lecz jest źródłem informacji na potrzeby działań prewencyjnych i analizy statystycznej. Kiedy konkretna kwota nieprawidłowości zostanie określona, powinna zostać przekazana w zgłoszeniu uzupełniającym.</p>

		W przypadku stwierdzenia, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadomienie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownika Wydziału ds. Kontroli, którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-1), - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień (jeśli dotyczy), - do Wydziału ds. Kontroli (w przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało stwierdzone przez Stanowisko ds. Projektów) – informacji z prośbą o przeprowadzenie kontroli (dotyczy przypadków, gdy kontrola jest konieczna do potwierdzenia nieprawidłowości), - pisma informującego beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności w należycie uzasadnionych przypadkach (dotyczy wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność). <p>W przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie stwierdzone przez Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydział ds. Kontroli – przejście do pkt. 5.</p>
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - informacji z prośbą o przeprowadzenie kontroli, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności. <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności. <p>Jeśli TAK – akceptacja przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli/zatwierdzenie przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, akceptacja pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności, zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p>

		<p>Jeśli NIE – pkt 3.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 7.</p>
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja:- pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
7.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja: - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beneficjentowi – pisma z żądaniem wyjaśnień/pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności, • do Wydziału ds. Kontroli – informacji z prośbą o przeprowadzenie kontroli i/lub kopii notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, • do Wydziału Wdrażania RPO - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (notatkę otrzymuje Stanowisko ds. Projektów oraz jeżeli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości ma wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność kopię notatki otrzymuje Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania).
9.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Po wpłynięciu wyjaśnień od beneficjenta bądź informacji o wynikach kontroli, dokonanie analizy informacji. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów w porozumieniu z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli wypełnia <i>Listę sprawdzającą do nieprawidłowości</i> (zał. 18.1.1 – 2).</p>
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości</p> <p>a) nie zostanie potwierdzone, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-3), - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność), <p>b) zostanie potwierdzone, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości (zał. 18.1.1-4), - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność) - w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna. <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 12.</p>
11	Kierownik Oddziału ds.	<p>Weryfikacja: - notatki służbowej,</p>

	Projektów Konkursowych	<p>- pisma informującego instytucję/podmiot który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 10.</p>
12	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja:</p> <p>- notatki służbowej, - pisma informującego instytucję/podmiot który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP, akceptacja notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości/zatwierdzenie notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Jeśli NIE – pkt 10.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 14.</p>
13	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja:</p> <p>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE pkt 10.</p>
14	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja:</p> <p>- notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości, - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 10.</p>
15	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie:</p> <p>- do Wydziału Wdrażania RPO - notatki służbowej (notatkę otrzymuje Stanowisko ds. Projektów oraz jeżeli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości miało wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność kopię notatki otrzymuje Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania). - do Wydziału ds. Kontroli kopii notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości celem ostatecznego zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii bądź kopii notatki służbowej dotyczącej odrzucenia wystąpienia nieprawidłowości,</p>

		- instytucji/podmiotowi, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjentowi pisma informującego o stanowisku IP WUP (w przypadku Wydziału ds. Kontroli – pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej, Informacja pokontrolna).
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Raportowanie nieprawidłowości, zgodnie z procedurą 12.1.
17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości sporządzenie wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności, wysłanie go do beneficjenta (zgodnie z procedurą 18.3) oraz przekazanie kopii wezwania do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (w przypadku projektów konkursowych) i Wydziału Wdrażania RPO (w przypadku gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli).
18	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie nieprawidłowości do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014. W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez pracownika Wydziału ds. Kontroli, pracownik na Stanowisku ds. Projektów wprowadza dane po otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli kopii wezwania oraz niezbędnych informacji pozwalających wypełnić wszystkie pola w module Karta Obciążeń na projekcie w SL2014. Poprawność wprowadzenia danych do SL 2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
19	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie, stosownie do rodzaju nieprawidłowości, następujących działań naprawczych: 1. gdy nieprawidłowość dotyczy etapu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – zastosowanie zapisów pkt. 3 procedury 15.1; 2. gdy nieprawidłowość dotyczy niezatwierdzonego wniosku o płatność – zastosowanie zapisów procedury 16.1; 3. gdy nieprawidłowość została stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu, nieprawidłowy wydatek nie może być wskazany we wniosku o płatność jako kwalifikowalny, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia przeprowadzonego z naruszeniem prawa lub warunków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku IP WUP informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem. Również w przypadku, gdy wydatek nie dotyczy obszaru zamówień a został poniesiony z

		<p>naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i jego niekwalifikowalność jest tylko częściowa, kwota wydatku kwalifikowalnego, którą beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega proporcjonalnemu obniżeniu;</p> <p>4. w przypadkach, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku o płatność, nakładana jest korekta finansowa na wydatki w ramach projektu, zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 18.1 - Obliczanie wysokości korekty finansowej. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty.</p> <p>Ponadto stwierdzenie nieprawidłowości może wiązać się ze skutkami wskazanymi w podrozdziale 18.1 - Skutki stwierdzenia nieprawidłowości.</p>
20	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stnowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>W stosownych przypadkach sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, - zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych. <p>W przypadku, gdy za zgłoszenie/zawiadomienie odpowiedzialny jest Wydział Wdrażania RPO, przekazanie informacji w tym zakresie do Wydziału ds. Kontroli.</p>
21	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stnowisko ds. Projektów	<p>Monitorowanie wykrytej nieprawidłowości do momentu jej usunięcia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE, informowanie w systemie IMS o działaniach następczych prowadzonych w związku z tą nieprawidłowością, zgodnie z procedurą 12.1 (jeśli dotyczy).</p>
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stnowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 18.1.1-1 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości ➤ 18.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości ➤ 18.1.1-3 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości ➤ 18.1.1-4 Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości ➤ Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 		

18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku wykrytych na każdym etapie realizacji projektu nieprawidłowości oraz kwot podlegających odzyskaniu i kwot odzyskanych oraz terminów ich odzyskiwania, a także wysokości odsetek itp., bieżące odnotowywanie w elektronicznym rejestrze oraz w SL2014 w rejestrze obciążeń na projekcie (w tym na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału ds. Kontroli).</p> <p>IP WUP prowadzi rejestr kwot podlegających zwrotowi uwzględniający informacje na temat odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych (zał. 18.2-1). Rejestr kwot podlegających zwrotowi na projekcie zawiera informacje o faktycznie dokonanych zwrotach przez beneficjentów, w szczególności pozwala na gromadzenie informacji służących wypełnianiu tabel dotyczących odzyskiwania środków przekazywanych w ramach deklaracji wydatków oraz monitorowanie zwrotu środków.</p> <p>Poprawność wprowadzenia danych do rejestrów jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.</p>
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Weryfikacja poprawności wprowadzania danych do rejestrów (co najmniej raz w miesiącu).</p> <p>Jeżeli w trakcie weryfikacji stwierdzone zostanie, iż dane zostały wprowadzone błędnie, poinformowanie o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za ich wprowadzenie, w celu dokonania przez niego korekty danych w rejestrze.</p>
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Weryfikacja poprawności wprowadzania danych do rejestrów (co najmniej raz w miesiącu).</p> <p>Jeżeli w trakcie weryfikacji stwierdzone zostanie, iż dane zostały wprowadzone błędnie, poinformowanie o tym fakcie pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania, który następnie informuje pracownika odpowiedzialnego za ich wprowadzenie o konieczności dokonania ich korekty w rejestrze.</p> <p>Środki ujęte w elektronicznym rejestrze kwot podlegających zwrotowi oraz w Rejestrze obciążeń na projekcie prowadzonym</p>

		w SL2014 podlegają stałemu monitorowaniu przez pracownika Wydziału Wdrażania RPO - Stanowisko ds. Projektów, w celu uzyskania zapewnienia, że podjęto działania zmierzające do odzyskania środków.
Termin wykonania czynności:		
Wprowadzanie danych do rejestrów powinno być dokonywane niezwłocznie.		
Weryfikacja poprawności wprowadzania danych przez:		
- pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania – w terminie do 5-tego dnia kalendarzowego od zakończenia okresu rozliczeniowego,		
- pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania - w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 18.2-1 Wzór rejestru kwot podlegających zwrotowi ➤ Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 		

18.3 Odzyskiwanie środków

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 ustawy o finansach publicznych i może polegać na:

- a) dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję,
- albo
- b) pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, po wyrażeniu zgody przez beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności.

Środki nieprawidłowo wydatkowane, o których mowa w Podrozdziale 3.7 pkt 1 *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, tj. z prawem unijnym lub prawem krajowym, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych i powinny być zwracane na rachunek dysponenta Funduszu Pracy niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości w wydatkowaniu środków bez możliwości ich ponownego wydatkowania, przy czym zwrot musi pochodzić ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków, w terminie określonym w wezwaniu do zwrotu środków, IP WUP wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Beneficjent powinien zwrócić wskazaną kwotę wraz z odsetkami obliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany w tej decyzji rachunek. Od ww. decyzji beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WK-P.

Decyzji, o której mowa powyżej, nie wydaje się, jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów

podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

IP WUP prowadzi rejestr obciążeń na projekcie uwzględniający informacje na temat odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych. Rejestr obciążeń na projekcie zawiera informacje o wszystkich kwotach, które podlegają procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych.

Zobowiązanie z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności, zgodnie z art. 66a ustawy o finansach publicznych, przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od dnia:

- 1) w którym decyzja, o której mowa w art. 189 ust. 3b, albo decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9, stała się ostateczna, albo
- 2) wypłaty salda końcowego, o którym mowa w art. 141 ust. 2 rozporządzenia ogólnego – w zależności od tego, który z tych terminów nastąpi później.

Terminy, o których mowa powyżej, stosuje się także w przypadku odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania do zwrotu środków, o których mowa w art. 60 pkt 6 ustawy o finansach publicznych.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Beneficjent/ Urząd Skarbowy/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Prawny		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli (w zależności, które stanowisko powzięło informację o konieczności wystawienia wezwania do zwrotu)	<p>W przypadku stwierdzenia konieczności odzyskiwania środków, sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (zał. 18.3 – 1 lub 18.3 – 2), zawierającego co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - kwotę podlegającą zwrotowi, - termin, od którego nalicza się odsetki, - rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu - 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu, od dnia doręczenia wezwania lub • wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o kwotę podlegającą zwrotowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. <p>W przypadku, gdy wezwanie przygotowywane jest przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli – przygotowanie wezwania następuje po uzyskaniu od Wydziału Wdrażania RPO pisemnych informacji niezbędnych do jego sformułowania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, istnieje konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt, co wiąże się z obniżeniem</p>

		<p>całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja wezwania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wezwania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 5.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja wezwania beneficjenta do zwrotu środków.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja wezwania.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
6.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie wezwania beneficjentowi oraz kopii wezwania do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (w przypadku projektów konkursowych).</p> <p>Ponadto, w przypadku wezwania przygotowanego przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli przekazanie kopii wezwania do Wydziału Wdrażania RPO wraz z niezbędnymi informacjami pozwalającymi wypełnić wszystkie pola w ramach Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p>
7.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie informacji o środkach do odzyskania do SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i>.</p> <p>W Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 wykazywane są wydatki niekwalifikowane (w tym nieprawidłowości), które zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność.</p> <p>Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.</p> <p>Rejestr podlega stałemu monitorowaniu zarówno przez pracownika Wydziału Wdrażania RPO - Stanowisko ds. Projektów, jak i Pracownika Wydziału ds. Kontroli w celu uzyskania zapewnienia, że podjęto działania zmierzające do odzyskania środków.</p>
8.	Pracownik Zespołu ds.	W przypadku:

<p>Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych</p>	<p>- niedokonania zwrotu środków przez beneficjenta – pracownik na Stanowisku ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli, sporządza pismo do Wydziału Prawnego o konieczności wszczęcia procedury administracyjnej,</p> <p>- dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, poinformowanie o tym fakcie pracownika na Stanowisku ds. Projektów/ Pracownika Wydziału ds. Kontroli oraz uzyskanie od niego pisemnej 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.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowień w programie finansowo-księgowym.</p> <p>Jeśli NIE – wyliczenie przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Pracownika Wydziału ds. Kontroli kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek).</p> <p>W przypadku, gdy:</p> <p>- kwota zwrócona jest większa od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Pracownika Wydziału ds. Kontroli pisemnej informacji o konieczności dokonania zwrotu środków beneficjentowi,</p> <p>- kwota zwrócona jest mniejsza od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Pracownika Wydziału ds. Kontroli, pisma do Wydziału Prawnego, o konieczności wszczęcia procedury administracyjnej (zgodnie z pkt 11 i następnymi).</p> <p>W przypadku, gdy zwrot został dokonany w związku z wezwaniem przygotowanym przez Wydział ds. Kontroli, Pracownik tego Wydziału przekazuje kopię opisanego wyciągu/ informacji z BGK o dokonanym zwrocie do Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>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.</p> <p>W przypadku, gdy środki podlegające zwrotowi zostały certyfikowane - przyporządkowanie kwoty korekty odpowiedniemu wnioskowi o płatność ujętemu w deklaracji</p>
---	---

		wydatków od IP WUP do IZ RPO WK-P i wprowadzenie stosownych danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.
9.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku wyrażenia przez beneficjenta pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności (o ile istniała taka możliwość), pracownik na Stanowisku ds. Projektów dokonuje pomniejszenia kolejnej transzy/kolejnych transz dla beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> - pisma od beneficjenta, - informacji od Wydziału ds. Kontroli (jeżeli odzyskiwanie środków zostało wszczęte przez Wydział ds. Kontroli).
10.	Stanowisko ds. Projektów	Dokonanie odpowiednich zapisów w SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> . Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
Wydanie decyzji administracyjnej		
11.	Pracownik Wydziału Prawnego	Wszczęcie postępowania administracyjnego mającego na celu wydanie decyzji administracyjnej, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych oraz rozdziałem 7 KPA. Wszczęcie postępowania administracyjnego następuje w przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu środków (w całości lub części) ani nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie wyznaczonym w wezwaniu, na wniosek Wydziału Wdrażania RPO/Wydziału ds. Kontroli. Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Po wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie, poinformowanie drogą mailową Kierownika Wydziału Wdrażania RPO i Kierownika ds. Kontroli o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz wezwanie do złożenia wskazanej przez pracowników Wydziału Prawnego dokumentacji projektowej (w zakresie jakim dotyczy). W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik winni przedłożyć w tut. Urzędzie odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej. Brak dowodu opłaty skarbowej rodzi odpowiedzialność podatkową, ale nie wpływa na ważność pełnomocnictwa. Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma dla beneficjenta przesyłane są pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.
12.	Radca Prawny	Weryfikacja zawiadomienia.

		<p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.</p> <p>W przypadku wszczęcia postępowania na wniosek Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 14.</p>
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja zawiadomienia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.</p>
14.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja zawiadomienia.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.</p>
15.	Pracownik Wydziału Prawnego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.
16.	Pracownik Wydziału Prawnego	W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, nowych dowodów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego.
17.	Pracownik Wydziału Prawnego	Po przeanalizowaniu stanu faktycznego i prawnego oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego i zebraniu materiału dowodowego, sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym w trybie art. 10 § 1 KPA. Postępowanie zgodnie z pkt 12 - 15 niniejszej instrukcji.
18.	Pracownik Wydziału Prawnego	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych.</p> <p>Decyzja zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne, które określa art. 107 § 1 KPA.</p> <p>Uzasadnienie faktyczne decyzji zawiera m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, – pouczenie dotyczące możliwości odwołania od decyzji. <p>Decyzja określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

		<p>kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 14-dniowy termin zwrotu kwoty wraz z odsetkami lub – pouczenie o możliwości złożenia odwołania do IZ RPO WK-P, – pouczenie o sankcji wynikającej z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. <p>Po zakończeniu postępowania administracyjnego, a przed wysłaniem decyzji do beneficjenta, pracownik Wydziału Prawnego wypełnia <i>Listę sprawdzającą dotyczącą postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</i> (zał. 18.3-3). Ponadto na bieżąco uzupełniania jest metryka sprawy (wzór metryki zgodny z <i>Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy</i>).</p>
19.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja projektu decyzji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.</p> <p>Projekt decyzji jest konsultowany z Kierownikiem Wydziału Wdrażania RPO/Wydziału ds. Kontroli (w zakresie jakim dotyczy).</p>
20.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja projektu decyzji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.</p>
21.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja projektu decyzji.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 18.</p>
22.	Pracownik Wydziału Prawnego	<p>Przekazanie beneficjentowi decyzji o konieczności zwrotu środków.</p> <p>Przesłanie drogą e-mail skanu wysłanej decyzji Dyrektorowi WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu.</p> <p>Poinformowanie IZ RPO WK-P o wydaniu decyzji administracyjnej, w ramach zestawienia dotyczącego decyzji wydanych w danym miesiącu.</p>
23.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	<p>W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie pracownika Wydziału Prawnego oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w decyzji i odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent.</p>

		<p>Jeśli TAK – akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowania w programie finansowo-księgowym.</p> <p>Jeśli NIE – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 26 z zachowaniem pkt 25 (punkt 25 nie dotyczy decyzji wydanej na podstawie art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych).</p>
24.	Pracownik Wydziału Prawnego	W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, poinformowanie o tym fakcie pracownika na Stanowisku ds. Projektów i Pracownika Wydziału ds. Kontroli.
25.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Dokonanie odpowiednich zapisów w SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i>.</p> <p>Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.</p>
Egzekucja należności		
26.	Pracownik Wydziału Prawnego	<p>W przypadku niezwrócenia środków w wyznaczonym terminie lub wniesienia odwołania zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą określoną w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania przez beneficjenta, przed jego przekazaniem do IZ RPO WK-P, zweryfikowanie wykonanych czynności za pomocą <i>Listy sprawdzającej dotyczącej odwołania</i> (zał. 18.3-4).</p> <p>Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p> <p>Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty, mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.</p> <p>W przypadku złożenia odwołania od decyzji administracyjnej organu I instancji 14 dniowy termin na zwrot środków wraz z należnymi odsetkami liczony jest od dnia doręczenia beneficjentowi decyzji organu odwoławczego utrzymującego w mocy decyzję organu I instancji.</p> <p>Niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia przesłanek wykluczenia (art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych), poinformowanie Wydziału Wdrażania RPO/Wydziału ds. Kontroli (w zależności, po ustaleniach którego Wydziału zostało wszczęte postępowanie administracyjne) o konieczności zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania dofinansowania prowadzonego przez Ministra Finansów. Dalsze postępowanie, zgodnie z Instrukcją 18.5 <i>Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych</i>.</p>
27.	Pracownik Wydziału Prawnego	W przypadku, stwierdzenia że decyzja zyskała przymiot ostateczności oraz gdy Beneficjent nie dokona zwrotu środków lub dokona zwrotu środków w kwocie niższej niż należna,

		<p>przygotowanie upomnienia zawierającego wezwanie do uregulowania należności oraz zagrożenie wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.</p> <p>Ponadto upomnienie zawiera inne dane określone w §2 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. poz. 2194). Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu).</p> <p>Upomnienie sporządza się dopiero, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy. Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia i braku zwrotu środków wystawiony zostanie tytuł wykonawczy.</p>
28.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja upomnienia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 27.</p>
29.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja upomnienia.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 27.</p>
30.	Pracownik Wydziału Prawnego	Przekazanie beneficjentowi upomnienia.
31.	Pracownik Wydziału Prawnego	<p>W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta w terminie wskazanym w upomnieniu, sporządzenie tytułu wykonawczego (w 3 egzemplarzach) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. poz. 176 z późn. zm.).</p> <p>W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy. Przepis ten stosuje się również do odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej i kosztów egzekucyjnych. Zaokrąglenie następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mniej niż 5 groszy pomija się; - 5 i więcej groszy podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy. <p>Zaokrąglenie powyższe stosuje się w każdym przypadku częściowej realizacji egzekwowanej należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie oraz kosztów egzekucyjnych.</p> <p>Różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji, wynikające z zaokrąglenia, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa.</p>

32.	Radca Prawny	Weryfikacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.
33.	Dyrektor WUP	Weryfikacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 31.
34.	Pracownik Wydziału Prawnego	Przekazanie tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego. Przesłanie drogą e-mail skanu wysłanego tytułu wykonawczego Dyrekcji WUP, Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO, Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli oraz Głównemu Księgowemu. Stan zobowiązań beneficjenta podlega monitorowaniu. 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 31).
35.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu od pracownika Wydziału Prawnego informacji o odzyskaniu środków od beneficjenta, aktualizacja rejestru obciążeń. Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
36.	Pracownik Wydziału Prawnego	W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne IP WUP informuje o tym fakcie IZ RPO WK-P. Przygotowanie informacji.
37.	Radca Prawny	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 36.

38.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 36.
39.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 36.
40.	Pracownik Wydziału Prawnego	Przesłanie informacji do IZ RPO WK-P.
41.	Pracownik Wydziału Prawnego/ Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 18.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych ➤ 18.3 – 2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych ➤ 18.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji ➤ 18.3 – 4 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania ➤ 18.3 – 5 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych ➤ Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 		

18.4 Nieprawidłowość niezawiniona przez beneficjenta

Jednostki zaangażowane:
Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Dyrektor WUP/ Główny Księgowy/ IZ RPO WK-P
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli (w zależności, które stanowisko powzięło informację)	<p>W przypadku, gdy wydatek niekwalifikowalny powstał na skutek błędu IP WUP, poinformowanie przełożonego o zaistniałej sytuacji.</p> <p>Przygotowanie pisma informującego IZ RPO WK-P o możliwości wydatku niekwalifikowanego powstałego na skutek błędu IP WUP.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – od pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p> <p>W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 5.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
6.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma informującego do IZ RPO WK-P.</p> <p>Podmiotem stwierdzającym, czy dany wydatek niekwalifikowany wynika z działania lub zaniechania IP WUP, jest IZ RPO WK-P.</p>
7.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WK-P wydatku niekwalifikowalnego powstałego na skutek błędu IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt z winy IP WUP tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WK-P wydatku niekwalifikowalnego powstałego nie na skutek błędu IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.</p>
8.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik	<p>Przygotowanie pisma informującego beneficjenta o nałożeniu korekty na projekt z winy IP WUP</p> <p>Ponadto, w przypadku pisma przygotowanego przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli przekazanie kopii pisma do Wydziału</p>

	Wydziału ds. Kontroli	Wdrażania RPO wraz z niezbędnymi informacjami pozwalającymi wypełnić wszystkie pola w ramach Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – od pkt 10.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 12.
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
13.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
14.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do Głównego Księgowego WUP w celu zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów korekty finansowej. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – od pkt 16.
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 18.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.

18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 14.
19.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Dokonanie zwrotu korekty.
20.	Stanowisko ds. Projektów	Po dokonaniu zwrotu środków, wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> . Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
21.	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do IZ RPO WK-P informacji o zwrocie środków. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – od pkt 23.
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 25.
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
26.	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie informacji do IZ RPO WK-P.
27.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli / Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu podejrzenia, że nieprawidłowość może być niezawiniona przez beneficjenta.		

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

18.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Dyrektor WUP/ Ministerstwo Finansów/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO/Wydział ds. Kontroli		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wypełnienie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> oraz przygotowanie pisma przewodniego. Sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru określa rozporządzenie Ministra Finansów, o którym mowa w art. 210 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Jeżeli IP WUP nie posiada w chwili dokonywania zgłoszenia informacji o dniu dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, zgłasza ją niezwłocznie po jej uzyskaniu. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – od pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeżeli TAK – akceptacja. Jeżeli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeżeli TAK – akceptacja. Jeżeli NIE – pkt 1.
4.	Radca Prawny	Weryfikacja <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeżeli TAK – akceptacja. Jeżeli NIE – pkt 1. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – do pkt 6.
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeżeli TAK – akceptacja. Jeżeli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania	Przekazanie wersji elektronicznej <i>Formularza</i> i pisma przewodniego Dyrektorowi WUP.

	i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – zatwierdzenie poprzez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jeśli NIE – pkt 1.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Pracownik Kancelarii WUP	Przekazanie dokumentacji do Ministerstwa Finansów za pomocą e-PUAP. Poinformowanie IZ RPO WK-P o zgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych. W przypadku, gdy za zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych odpowiedzialny jest Wydział ds. Kontroli, przekazanie informacji w tym zakresie do Wydziału ds. Wdrażania RPO. W przypadku: -braku uwag Ministerstwa Finansów do zgłoszenia – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 15 niniejszej instrukcji. -uwag Ministerstwa Finansów do zgłoszenia – dalsze postępowanie od pkt 9 niniejszej instrukcji.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie brakujących informacji oraz pisma przewodniego. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – od pkt 11.
10.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja brakujących informacji oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9.
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli/ Radca Prawny	Weryfikacja brakujących informacji oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9. W przypadku Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 13.
12.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja brakujących informacji oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9.
13.	Dyrektor WUP	Weryfikacja brakujących informacji oraz pisma przewodniego.

		Jeśli TAK - zatwierdzenie poprzez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jeśli NIE – pkt 9.
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Pracownik Kancelarii WUP	Przekazanie dokumentacji do Ministerstwa Finansów za pomocą e-PUAP.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po otrzymaniu od Ministerstwa Finansów informacji o wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, w przypadku gdy zgłoszenie dokonywane było przez: - Wydział ds. Kontroli – Pracownik Wydziału ds. Kontroli informuje o wpisaniu do rejestru pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania celem uzupełnienie wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych oraz przekazuje stosowną informację w tym zakresie do IZ RPO WK-P, - Wydział Wdrażania RPO – pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania uzupełnia wewnętrzny rejestr podmiotów wykluczonych i przekazuje stosowną informację w tym zakresie do IZ RPO WK-P.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli /Radca Prawny	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie. W przypadku braków w formularzu zgłoszenia - przygotowanie brakujących informacji do MF następuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Powiadomienie przez MF o dokonaniu wpisu do rejestru – 14 dni od dokonania wpisu.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1279 z późn. zm.).</i>		

19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

19.1 Rozliczenie końcowe projektu

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:

Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych, Wydział ds. Kontroli, Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisemnej informacji do Wydziału ds. Kontroli o wpłynięciu wniosku o płatność końcową.
2.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność (jeśli dotyczy) (zał. 16.1 – 13). Uwaga! W przypadku, gdy beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność (n+1), przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność (n), weryfikacja kolejnego wniosku o płatność (n+1) rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność (n). Wstrzymanie weryfikacji złożonego wniosku o płatność wstrzymuje wszelkie terminy na dokonanie czynności. W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 4.
3.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt2.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazania beneficjentowi pisma za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wniosku o płatność celem przekazania Wydziałowi ds. Kontroli obszarów problemowych.
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli (w porozumieniu z Oddziałem ds. Projektów Konkursowych, Zespołem ds. Projektów Pozakonkursowych), przeprowadzenie kontroli zgodnie z instrukcją 17.2. Bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wniosku zgodnie z instrukcją nr 16.1 dotyczącą weryfikacji wniosków o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektu (<i>pogłębiona weryfikacja wniosku o płatność, podejrzenie nieprawidłowości, wycofanie i korekta wniosku o płatność przez IP WUP, negatywna weryfikacja wniosku o płatność</i>). Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność może nastąpić po: - otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli informacji pokontrolnej, której wyniki nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na

		<p>rozliczenie końcowe projektu (jeśli postępowanie kontrolne było prowadzone w ramach projektu);</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu postępowania kontrolnego (jeśli było prowadzone w ramach projektu) którego wyniki wskazywały na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub miały wpływu na rozliczenie końcowe projektu; - otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli <i>Informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – Wydział ds. Kontroli</i> (zał. 19.1-1), - otrzymaniu od Wydziału ds. Obsługi Budżetu i Funduszy <i>Informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych</i> (zał. 19.1-2) – nie dotyczy projektów pozakonkursowych, - weryfikacji stopnia rozliczenia przyznanej kwoty dofinansowania, - weryfikacji spełnienia reguły proporcjonalności, - weryfikacji wykonania przez beneficjenta określonych wskaźników w projekcie. <p>Możliwe jest warunkowe zatwierdzenie wniosku o płatność końcową z zastrzeżeniem, że ostateczne rozliczenie i zamknięcie projektu dokonane zostanie po odzyskaniu windykowanych środków (jeśli dotyczy), zakończeniu postępowania kontrolnego (jeśli było prowadzone) bądź uzależnione jest od weryfikacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Uwaga!</p> <p>W przypadku gdy nie upłynął okres monitorowania kryterium efektywność zatrudnieniowej/zawodowej dla wszystkich uczestników, wniosek o płatność końcową zatwierdzany jest warunkowo. Do czasu pełnej/ostatecznej weryfikacji spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej/zawodowej wniosek o płatność pomimo warunkowego zatwierdzenia nie jest przekazywany do certyfikacji w SL2014. Umożliwi to jego edycję w przypadku np. zmiany wskaźników obrazujących spełnienie kryteriów efektywnościowych,</p> <p>Pełne/ostateczne dane na temat spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej/zawodowej otrzymane przez Beneficjenta archiwizowane są w teczce projektowej.</p>
9.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego wniosku o płatność końcową, obligatoryjne przeprowadzenie czynności kontrolnych na zakończenie realizacji projektu, polegających na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami i procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.</p> <p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych dokonuje się na dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej.</p>

		<p>Dokumentami podlegającymi ww. kontroli, obrazującymi cykl życia projektu, są w szczególności (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, b) dokumentacja związana z oceną projektu, c) umowa z beneficjentem, d) wnioski o płatność (jeśli dotyczy również załączniki takie jak dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki wraz z zapisami księgowymi w systemie), e) dokumenty związane z wyborem wykonawcy, f) dokumenty potwierdzające weryfikację, np.: listy sprawdzające, informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne, wyniki innych kontroli i audytów, g) dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytów, h) dokumenty związane z pomocą publiczną. <p>oraz inne dokumenty związane z realizacją projektu, wymagane w art. 25 rozporządzenia nr 480/2014, który wskazuje szczegółowe minimalne wymagania dotyczące ścieżki audytu.</p> <p>Wynik kontroli jest dokumentowany w ramach załącznika do listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 5).</p> <p>W przypadku gdy czynności kontrolne związane z kontrolą dokumentacji na zakończenie realizacji projektu wykażą wystąpienie istotnych uchybień i nieprawidłowości mających wpływ na rozliczenie końcowe projektu – postępowanie zgodnie z instrukcjami dotyczącymi stwierdzenia nieprawidłowości i odzyskiwania kwot wskazanymi w Rozdziale 18.</p> <p>Dodatkowo IP WUP może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana w szczególności w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cele projektu zostały osiągnięte, b) dokumentacja projektowa jest kompletna, c) dokumentacja projektowa została zarchiwizowana. <p>Kontrola jest wówczas prowadzona zgodnie z procedurą 17.4 <i>Przeprowadzenie kontroli doraźnej</i>.</p>
10.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność wraz z załącznikiem (zał. 16.1-5) oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał.16.1-6/ 16.1-7) wraz z informacją o wysokości środków, które należy zwrócić na rachunek IP WUP (jeśli dotyczy lub jeśli występują na tym etapie) oraz listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność – jeśli dotyczy (zał. 16.1 – 12).</p>

		<p>W przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP sporządzenie wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 17.2 - 10).</p> <p>W ramach projektu, który nie może zostać uznany za zamknięty np. z powodu trwającej windykacji środków, trwającego postępowania kontrolnego należy umieścić informację o powyższym w liście sprawdzającej wniosek o płatność wraz z podaniem przyczyny. IP WUP zobowiązana jest monitorować projekt aż do ostatecznego jego rozliczenia.</p> <p>W sytuacji, gdy oryginały dokumentów znajdują się w Instytucjach rozpatrujących sprawę, tj. WSA, NSA, możliwe jest sporządzenie Listy sprawdzającej wniosek o płatność wraz z załącznikiem, w oparciu o kopię dokumentów, które posiada IP WUP.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 12.</p>
11.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja list sprawdzających wniosek o płatność oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 10.</p>
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja list sprawdzających wniosek o płatność oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy)..</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 10.</p> <p>W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty na podstawie wezwania stanowiącego załącznik do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP.</p>
13.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie danych do SL2014 w części dot.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach), - weryfikacji wniosku o płatność - wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 5) do SL2014 wraz z załącznikiem oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku (w formacie ZIP) - wniosek otrzymuje status zatwierdzony. <p>Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta poprzez wykorzystanie SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie papierowej.</p> <p>Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu środków przekazanie informacji wraz z wezwaniem również w formie pisemnej.</p> <p>Wydruk karty weryfikacji wniosku i karty kontroli z SL2014.</p>

14.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Rejestracja wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność.</p> <p>Uwaga! W przypadku gdy wniosek o płatność końcową został zatwierdzony warunkowo, ponieważ np. nie upłynął okres monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej/zawodowej dla wszystkich uczestników, nie jest on przekazywany do certyfikacji w SL2014. Umożliwi to jego edycję w przypadku np. zmiany wskaźników obrazujących spełnienie kryteriów efektywnościowych.</p>
15.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (zał. 16.1-9).</p> <p>Nie dotyczy projektów pozakonkursowych.</p>
16.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
17.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazania informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
18.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	Dokonanie odpowiednich księgowania związanych z wnioskiem o płatność końcową.
19.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	<p>W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, poinformowanie o tym fakcie pracownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i ewentualnym odsetkom, do naliczenia i przekazania których beneficjent był zobowiązany.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowania w programie finansowo- księgowym.</p> <p>Jeśli NIE - wyliczenie przez Stanowisko ds. Projektów kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek) i w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kwota zwrócona jest większa od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez Stanowisko ds. Projektów pisemnej informacji o konieczności dokonania zwrotu środków beneficjentowi, ➤ kwota zwrócona jest mniejsza od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez Stanowisko ds. Projektów wezwania beneficjenta do zwrotu różnicy między kwotą zwróconą, a tą, którą powinien zwrócić zgodnie z instrukcją 18.3 <i>Odzyskiwanie środków.</i>

Sporządzenie informacji o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu		
20.	Stanowisko ds. Projektów	Po zamknięciu spraw uniemożliwiających ostateczne rozliczenie i zamknięcie projektu sporządzenie notatki służbowej z informacją o możliwości ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu. W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 22.
21.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja notatki. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 20.
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja notatki Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 20.
23.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu. W przypadku projektów, co do których ma zastosowanie zachowanie trwałości, w piśmie informującym należy zawrzeć pouczenie, że prawo zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub możliwości komisijnego zniszczenia będzie przysługiwać beneficjentowi po upływie wymaganego terminu trwałości. W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 25.
24.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i zamknięciu projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
25.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i zamknięciu projektu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.
26.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie Beneficjentowi pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.
27.	Stanowisko ds. Projektów, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*, Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku konieczności dokonania zmian po ostatecznym zamknięciu projektu np. w związku z wykrytą nieprawidłowością, należy wprowadzone zmiany zarchiwizować z pozostałą dokumentacją projektową w sposób umożliwiający prześledzenie ścieżki audytu.

28.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty w związku z toczącą się windykacją środków, należy prowadzić stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia.
29.	Stanowisko ds. Projektów, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*, Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- 16.1 – 5 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność
- 16.1 – 6 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1 – 9 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.1 – 12 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność - projekty konkursowe rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków
- 16.1– 13 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność
- 17.2 – 10 Wzór wyniku kontroli zamówienia
- 19.1 – 1 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - Wydział ds. Kontroli
- 19.1 – 2 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych

Uwaga!

*czynności związane z księgowaniem i dokonywaniem płatności mogą być dokonywane przez różne osoby

19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Jednostki zaangażowane:
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Poinformowanie beneficjenta w <i>informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność</i> dotyczącej wniosku o płatność końcową, o możliwości odebrania zabezpieczenia poprzez złożenie wniosku, wraz z podaniem ostatecznego terminu na dokonanie ww. czynności (nie dotyczy warunkowego zatwierdzenia).</p> <p>W przypadku windykowania środków po zakończeniu okresu realizacji projektu poinformowanie beneficjenta w <i>informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność</i> dotyczącej wniosku o płatność końcową, o możliwości odebrania zabezpieczenia poprzez złożenie wniosku dopiero po dokonaniu zwrotu windykowanych środków.</p> <p>W przypadku projektów przewidujących trwałość projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.</p>
2.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu od beneficjenta wniosku wskazującego na osobisty odbiór zabezpieczenia - skontaktowanie się z beneficjentem (pisemnie lub telefonicznie – sporządzana jest wówczas notatka służbowa) w celu ustalenia terminu zwrotu zabezpieczenia oraz w przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco poinformowanie pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych o terminie przybycia beneficjenta w celu odebrania zabezpieczenia.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie wystąpi z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia (w terminie wskazanym w <i>Informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność</i>) bądź nie zgłosi się po odbiór zabezpieczenia w ustalonym wcześniej terminie, pracownik Stanowiska ds. Projektów ponownie kontaktuje się z beneficjentem w celu ustalenia ostatecznego terminu odbioru zabezpieczenia. Jeżeli jednak beneficjent nie wystąpi z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych bądź nie odbierze zabezpieczenia w ostatecznym terminie, przejście do pkt 7 instrukcji.</p>
3.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Odebranie zabezpieczenia z sejfów, wyksiegowanie go i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Stanowiska ds. Projektów.
4.	Stanowisko ds. Projektów	Zwrócenie beneficjentowi zabezpieczenia i potwierdzenie jego odebrania przez beneficjenta poprzez złożenie podpisu w rejestrze przyjętych zabezpieczeń (zał.15.2-2) oraz poprzez złożenie <i>Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia</i> (zał. 19.2-1).

5.	Komisja	Komisyjne zniszczenie dowodu zabezpieczenia, poprzez przekreślenie dowodu zabezpieczenia i sporządzenie kserokopii przekreślonego dowodu. Zniszczenie dowodu i sporządzenie Protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 19.2-2).
6.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie kopii Protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 19.2-2) do Oddziału ds. Projektów Konkursowych.
7.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o zniszczeniu zabezpieczenia.
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie beneficjentowi pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.
12.	Stanowisko ds. Projektów; Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15.2 – 2 Wzór Rejestru zabezpieczeń ➤ 19.2 – 1 Wzór Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia ➤ 19.2 – 2 Wzór Protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia 		

20. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

CZEŚĆ I POZIOM PROGRAMU

ROZDZIAŁ 2. PROGRAMOWANIE

2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP

- 2.6–1 *Wzór rejestru odstępstw od stosowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020*

2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

- 2.9–1 *Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP*

ROZDZIAŁ 3. DESYGNACJA

3.1 Audyt desygnacyjny

- 3.1–1 *Wzór deklaracji gotowości do poddania się ocenie*

ROZDZIAŁ 4. CERTYFIKACJA

4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków

- 4.1–1 *Wzór listy sprawdzającej Deklarację wydatków IP WUP*
- 4.1–2 *Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wydatków do KE/przywróconych do certyfikacji*

ROZDZIAŁ 5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

- 5.2–1 *Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe*

5.4 Rozliczanie dotacji celowej

- 5.4–1 *Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej*

5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

- 5.5–1 *Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*
- 5.5–2 *Wzór oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IP WUP*

5.6 Harmonogram wydatków

- 5.6–1 *Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie projektu*

ROZDZIAŁ 6. KONTOLE I AUDYTY

6.1 Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP

- 6.1–1 *Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy*
- 6.1–2 *Wzór wkładu IP WUP do PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy*

ROZDZIAŁ 8. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

8.2 Opracowanie danych do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych

- 8.2–1 *Wzór Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych*

ROZDZIAŁ 12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE

12.1 Raportowanie nieprawidłowości

- 12.1–1 *Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych*
- 12.1-2 *Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości*

12.4.1 Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji

- 12.4.1–1 *Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych*

CZEŚĆ II POZIOM PROJEKTÓW

ROZDZIAŁ 14. WYBÓR PROJEKTÓW

14.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

- 14.1.2–1 *Wzór wezwania do złożenia wniosku*
- 14.1.2–2 *Wzór pisma informującego o brakach w zakresie warunków formalnych/ stwierdzeniu oczywistych omyłek i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- 14.1.2–3 *Wzór pisma informującego o poprawieniu oczywistej omyłki z urzędu*
- 14.1.2–4 *Wzór pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*
- 14.1.2–5 *Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej projektu i wybraniu wniosku do dofinansowania*
- 14.1.2–6 *Wzór pisma o skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia*
- 14.1.2–7 *Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania*
- 14.1.2–8 *Wzór Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów PUP współfinansowanych ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
- 14.1.2–9 *Deklaracja poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru*
- 14.1.2–10 *Oświadczenie pracownika IP o bezstronności w ramach naboru*

14.2.1 Ogłoszenie konkursu

- 14.2.1–1 *Wzór Regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

14.2.4 Nabór i ocena ekspertów

- 14.2.4–1 *Wykaz kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP*

14.2.5 Powołanie KOP

- 14.2.5–1 *Wzór deklaracji poufności pracownika IP WUP*
- 14.2.5–2a *Wzór decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP*
- 14.2.5–2b *Wzór decyzji zmieniającej decyzję Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP*
- 14.2.5–3 *Wzór pisma do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego*

14.2.6 Organizacja pracy KOP

- 14.2.6–1 Wzór rejestru projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej
- 14.2.6–2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
- 14.2.6–3 Wzór listy projektów skierowanych do negocjacji
- 14.2.6–4 Wzór listy ocenionych projektów

14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek

- 14.2.7–1 Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu
- 14.2.7–2 Wzór raportu dot. złożonych wniosków o dofinansowanie projektów
- 14.2.7–3 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek
- 14.2.7–4 Wzór rejestru wniosków podlegających weryfikacji spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek

14.2.8 Ocena projektu

- 14.2.8–1 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu ze względu na niespełnienie kryteriów wyboru projektów
- 14.2.8–2 Wzór pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji
- 14.2.8–2a Wzór pisma przekazującego ostateczne stanowisko negocjacyjne
- 14.2.8–2b Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru
- 14.2.8–3 Wzór protokołu z negocjacji ustnych
- 14.2.8–4 Wzór pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania
- 14.2.8–5 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu ze względu na wyczerpanie alokacji
- 14.2.8–6 Wzór listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej

14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

- 14.3.1–1 Wzór listy sprawdzającej do protestu

ROZDZIAŁ 15. KONTRAKTACJA

15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.1–1 Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu
- 15.1–2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów
- 15.1–3 Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania (na stronę internetową)
- 15.1–4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli
- 15.1–5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy
- 15.1–6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania
- 15.1–7a Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego
- 15.1–7b Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego (kwoty ryczałtowe)
- 15.1–8 Wzór umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

- 15.2–1 Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia
- 15.2–2 Wzór rejestru zabezpieczeń

15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

- 15.3–1 *Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP*
- 15.3–2 *Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą*
- 15.3–3 *Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy*
- 15.3–4 *Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy*

15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.5–1 *Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP*
- 15.5–2 *Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy*
- 15.5–3 *Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta*
- 15.5–4 *Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta*

ROZDZIAŁ 16. ROZLICZENIA FINANSOWE

16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu

- 16.1–1 *Wzór wniosku o płatność ze środków EFS*
- 16.1–2 *Wzór danych dotyczących uczestników projektu*
- 16.1–3 *Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe*
- 16.1–4 *Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe*
- 16.1–5 *Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność*
- 16.1–6 *Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe*
- 16.1–7 *Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe*
- 16.1–8 *Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej*
- 16.1–9 *Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność*
- 16.1–10 *Wzór pisma o ostatecznym stanowisku IP WUP w odniesieniu do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność*
- 16.1–11 *Wzór pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności*
- 16.1–12 *Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność - projekty konkursowe rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków*
- 16.1–13 *Wzór pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji złożonego wniosku o płatność*

16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta

- 16.2–1 *Wzór pisma do Departamentu Usług Agencyjnych w BGK*

ROZDZIAŁ 17. KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

- 17.1–1 *Wzór analizy ryzyka projektów realizowanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w danym roku obrachunkowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

- 17.2–1 *Wzór Deklaracji Bezstronności*
- 17.2–2 *Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych- kontrola projektu*
- 17.2–3 *Wzór pisma o kontroli*
- 17.2–3a *Kwestionariusz kontroli PZP*
- 17.2–4 *Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu /zamówienia publiczne wszczęte przed 01.01.2021 r./*
- 17.2–4a *Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu /zamówienia publiczne wszczęte od 01.01.2021 r./*
- 17.2–5 *Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu*
- 17.2–6 *Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej*
- 17.2–7 *Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych*
- 17.2–8 *Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin*
- 17.2–9 *Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej*
- 17.2-10 *Wzór wyniku kontroli zamówienia*

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

- 17.3–1 *Wzór Deklaracji Bezstronności*
- 17.3–2 *Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa)*
- 17.3–3 *Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej*
- 17.3–4 *Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej*
- 17.3–5 *Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej*
- 17.3–6 *Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z wizyty monitoringowej*
- 17.3–7 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie*
- 17.3–8 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – szkolenie*
- 17.3–9 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – staż*
- 17.3–10 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy*
- 17.3–11 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej*
- 17.3–11a *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej – stawka jednostkowa*
- 17.3–12 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – doradztwo zawodowe*
- 17.3–13 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – pośrednictwo pracy*
- 17.3–14 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – studia podyplomowe*
- 17.3–15 *Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin*
- 17.3–16 *Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej*
- 17.3-17 *Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)*

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

- 17.4–1 *Wzór Deklaracji Bezstronności*

- 17.4–2 *Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej*
- 17.4–3 *Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej /zamówienia publiczne wszczęte przed 01.01.2021 r./*
- 17.4-3a *Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej /zamówienia publiczne wszczęte od 01.01.2021 r./*
- 17.4–4 *Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej*
- 17.4–5 *Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej*
- 17.4–6 *Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej*
- 17.4–7 *Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin*
- 17.4–8 *Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej*

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

- 17.5–1 *Wzór Deklaracji Bezstronności*
- 17.5–2 *Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości*
- 17.5–3 *Wzór pisma o kontroli trwałości*
- 17.5–4 *Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu*
- 17.5–5 *Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości*
- 17.5–6 *Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości*
- 17.5–7 *Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości*
- 17.5–8 *Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu*
- 17.5–9 *Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin*
- 17.5–10 *Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej*

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola IP WUP)

- 17.6–1 *Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych*

ROZDZIAŁ 18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY

18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

- 18.1.1–1 *Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości*
- 18.1.1–2 *Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości*
- 18.1.1–3 *Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości*
- 18.1.1–4 *Wzór notatki służbowej w zakresie nieprawidłowości*

18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

- 18.2–1 *Wzór rejestru kwot podlegających zwrotowi*

18.3 Odzyskiwanie środków

- 18.3–1 *Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych*
- 18.3–2 *Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych*
- 18.3–3 *Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji*
- 18.3–4 *Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania*
- 18.3–5 *Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych*

ROZDZIAŁ 19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

19.1 Rozliczenie końcowe projektu

- *19.1–1 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - Wydział ds. Kontroli*
- *19.1–2 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*

19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

- *19.2–1 Wzór Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia*
- *19.2–2 Wzór Protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia*