

Załącznik do uchwały Nr 25/1256/23
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 21 czerwca 2023 r.



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

Spis treści

1.	Wybór projektów	4
1.1.	Harmonogram naborów.....	4
1.2.	Wybór projektów.....	7
1.2.1.	Nabór konkurencyjny.....	7
1.2.2.	Nabór niekonkurencyjny.....	10
1.2.3.	Unieważnienie postępowania.....	16
1.2.4.	Komisja oceny projektów.....	19
1.2.5.	Eksperti	30
1.2.6.	Konkurencyjny sposób wyboru projektów	39
1.2.7.	Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów	49
2.	Umowy	55
2.1.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu.....	55
2.2.	Przyjmowanie zabezpieczenia umowy	62
3.	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)	65
4.	Instrukcje wykonawcze.....	67
4.1.	Aktualizacja IW IP WUP.....	67
4.2.	Odstępstwo od IW IP WUP	69
5.	Dokumenty programowe	72
5.1.	Zmiana programu	72
5.2.	Sporządzenie i aktualizacja SZOP	73
5.3.	Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK.....	75
5.4.	Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP.....	77
6.	Monitorowanie programu.....	78
6.1	Udział w pracach Komitetu monitorującego	78
7.	System informatyczny	80

7.1	Zarządzanie uprawnieniami	80
7.2	Awarie	82
7.3	Modyfikacja słowników	84
7.4	Audyt jakości danych.....	85
7.5	Usuwanie danych	86
7.6	Raporty SR2021	88
7.7	Aktywność użytkowników	89
7.8	Informowanie o zmianach w instrukcjach.....	90
7.9	Bezpieczeństwo danych.....	92
	Podstawy prawne	94
	Załączniki	97

1. Wybór projektów

1.1. Harmonogram naborów



Wykonawcy czynności zobowiązują się dostosowania:

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

Uwaga:

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

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



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

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

Aktualizacja harmonogramu na koniec każdego kwartału jest obowiązkowa.

Jednostki zaangażowane:

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

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

1.	Wpływ (e-mail) projektu harmonogramu naborów do konsultacji z IZ wraz z terminem na odpowiedź.	IP WUP
2.	Opracowanie opinii ws. harmonogramu naborów lub opracowanie propozycji zmiany harmonogramu naborów – w przypadku inicjacji procesu przez IP WUP.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja ¹ opinii ws. projektu harmonogramu naborów lub propozycji zmiany.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. rynku pracy
4.	Przekazanie (e-mail) opinii ws. projektu harmonogramu lub propozycji zmiany harmonogramu do IZ.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania

Uszczegółwienie:

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

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

Zasady wpisywania naborów do harmonogramu

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

Konkurencyjny sposób wyboru

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

Niekonkurencyjny sposób wyboru

9. Za projekty dotyczące realizacji zadań publicznych uznaje się projekty realizowane przez podmioty publiczne wskazane w SZOP w zakresie zadań przypisanych tym podmiotom na podstawie odrębnych przepisów, w tym:
- 1) w przypadku projektów realizowanych przez PUP podstawą do pozyskania informacji niezbędnych do wpisu do harmonogramu jest kontrakt programowy i „Porozumienie w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027” zawarte między IZ i IP WUP;
 - 2) w przypadku projektów realizowanych przez pozostałe podmioty (inne niż PUP), dane są pozyskiwane z innych dokumentów.
10. Podstawą wpisu projektów, o których mowa w pkt 9 do harmonogramu jest:
- 1) zgodność każdego projektu z celami i logiką wsparcia w danym działaniu FEdKP,
 - 2) możliwość realizacji projektu w ramach dostępnej alokacji FEdKP,
 - 3) zgodność przewidywanej kwoty wsparcia z limitem określonym we właściwej uchwale zarządu WKP lub porozumieniu (jeśli dotyczy),

4) wykonalność projektu w kontekście m.in. ram czasowych realizacji FEdKP, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych programu.

11. Lista projektów, które mają być wybierane w sposób niekonkurencyjny, jest zatwierdzana przez zarząd WKP odrębną uchwałą przed wpisaniem do harmonogramu.

Terminy:



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

1.2. Wybór projektów

1.2.1. Nabór konkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:



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

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

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych • Wydział Rynku Pracy • wnioskodawca 		
Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, dokumentacji naboru konkurencyjnego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ treści ogłoszenia; ▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.2.1-1), do którego załącznikami są m. in.: <ul style="list-style-type: none"> – wzór umowy o dofinansowanie (zał. 2.1-2); – wzór protestu (zał. 1.2.1-4); ▪ fiszki naborowej (zał. 1.2.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.2.1-3). 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji naboru konkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru konkurencyjnego.	Dyrektor WUP
Ogłoszenie naboru		
4.	Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich. Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

5.	Przygotowanie publikacji, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja ww. publikacji.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
7.	Publikacja ogłoszenia o naborze wraz z dokumentacją naboru na: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stronie internetowej programu; ▪ portalu. 	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie

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

Terminy:



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

Załączniki²:



- 1.2.1-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru konkurencyjnego;
- 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej;
- 1.2.1-4 Wzór protestu;
- 2.1-2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

1.2.2. Nabór niekonkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego³: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej⁴: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów⁵;

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

³Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.).

⁴Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

⁵Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.

- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Uwaga:

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



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

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
 - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- wnioskodawca

Cel: przeprowadzenie naboru niekonkurencyjnego

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Niekonkurencyjnych, dokumentacji naboru niekonkurencyjnego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ treści ogłoszenia o naborze, ▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.2.2-1); ▪ fiszki naborowej (zał. 1.2.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.2.1-3). 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

		3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	Dyrektor WUP
Udostępnienie naboru		
4.	<p>Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.</p> <p>Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p>
5.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ publikacji, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów; ▪ zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym (zał. 1.2.2-2). <p>Projekty, które mogą być wybrane w sposób niekonkurencyjny wskazane są w liście projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub w harmonogramie naborów.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku/ zatwierdzenie publikacji.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
7.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Zatwierdzenie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym.	Dyrektor WUP
9.	<p>Przekazanie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie do potencjalnego wnioskodawcy/ wnioskodawców:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w formie papierowej pocztą tradycyjną; albo ▪ za pośrednictwem ePUAP. 	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

	<p>Do zaproszenia dołączany jest regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami.</p> <p>Gdy zaproszenie przekazywane jest pocztą tradycyjną dopuszcza się możliwość udostępnienia wnioskodawcy/wnioskodawcom regulaminu wyboru e-mailem (e-mail wysyłany z włączoną funkcją potwierdzenia dostarczenia) lub poprzez wskazanie w zaproszeniu miejsca jego udostępnienia.</p> <p>Jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu – pkt 18, a następnie procedura 1.2.7.</p> <p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu – od pkt 10.</p> <p>Wydłużenie terminu na złożenie wniosku – pkt 3 uszczegółowienia.</p>	
10.	<p>Kontakt z potencjalnym wnioskodawcą (telefonicznie/ e-mail) i ustalenie przyczyny niezłożenia wniosku oraz nowego terminu złożenia wniosku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzenie ostatecznego zaproszenia; 2) zmiana regulaminu wyboru projektów, zgodnie z pkt 1-4. <p>Gdy potencjalny wnioskodawca jest jeden i zrezygnuje z realizacji projektu, unieważnienie postępowania zgodnie z procedurą 1.2.3.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
11.	<p>Weryfikacja i akceptacja ostatecznego zaproszenia do złożenia wniosku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
12.	<p>Podpisanie ostatecznego zaproszenia.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>

13.	<p>Przekazanie ostatecznego zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie do potencjalnego wnioskodawcy w ten sam sposób, co pierwotne zaproszenie (pkt 9).</p> <p>Jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu – pkt 18, a następnie procedura 1.2.7.</p> <p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu – od pkt 14.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
14.	<p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku w terminie wskazanym w ostatecznym zaproszeniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzenie pisma do potencjalnego wnioskodawcy ws. konsekwencji niezłożenia wniosku (zał. 1.2.2-3), 2) unieważnienie postępowania zgodnie z procedurą 1.2.3 (gdy potencjalny wnioskodawca jest jeden), 3) zmiana harmonogramu naborów (jeśli dotyczy). 	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Projektów</p>
15.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma o konsekwencjach niezłożenia wniosku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
16.	<p>Weryfikacja i podpisanie pisma o konsekwencjach niezłożenia wniosku.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
17.	<p>Przekazanie pisma do potencjalnego wnioskodawcy (ePUAP lub pocztą tradycyjną).</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
18.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
 - a) o zmianie w naborze decyduje dyrektor WUP, przy czym o zmianach alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia oraz terminie naboru decyduje IZ;
 - b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 wytycznych dotyczących wyboru projektów;
 - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru;
 - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. IP WUP rozpatruje wnioski o wydłużenie terminu, jeśli zostanie on złożony przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie wniosku. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor WUP. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów.

Terminy:



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

Załączniki:



- 1.2.2-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru niekonkurencyjnego;
- 1.2.2-2 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;
- 1.2.2-3 Wzór pisma ws. konsekwencji niezłożenia wniosku;

- 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej.

1.2.3. Unieważnienie postępowania



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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



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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną, <p>i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie.</p> <p>Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane.</p> <p>Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
2.	<p>Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania.</p> <p>Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych.</p> <p>W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia).</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, ▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy 4. Dyrektor WUP

	postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Dyrektor WUP
6.	Przygotowanie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym o jego przyczynach; ▪ informacji o unieważnieniu do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu - w postępowaniu konkurencyjnym dotyczy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy), w postępowaniu niekonkurencyjnym dotyczy wnioskodawcy/ wnioskodawców zaproszonych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ▪ informacji o unieważnieniu postępowania do IZ. 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
7.	Weryfikacja i akceptacja publikacji, informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

		2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie publikacji, podpisanie informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.	Dyrektor WUP
9.	Przekazanie informacji o unieważnieniu postępowania do wnioskodawców (w SOWA EFS lub ePAUP lub pocztą tradycyjną) i IZ (ePAUP).	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
10.	Zmiana statusu naboru w SOWA EFS.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
11.	Zamieszczenie publikacji dot. unieważnienia naboru konkurencyjnego na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Terminy:



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

1.2.4. Komisja oceny projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

**Uwaga:**

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: powołanie Komisji Oceny Projektów

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny		
1.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.4-1), potencjału niezbędnego do oceny projektów.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
2.	Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP o: <ul style="list-style-type: none">▪ projekcie/ projektach złożonych w naborze,▪ obowiązku zachowania bezstronności i poufności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.2.4-2),▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności),▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
3.	Na podstawie przesłanych deklaracji uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba pracowników mogących oceniać projekty jest wystarczająca. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających pracowników.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3).	
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
6.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
7.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
8.	Przydzielenie członkom KOP do oceny wniosków złożonych w ramach danego postępowania, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
9.	<p>Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału ds. Projektów Niekonkurencyjnych, materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania, w tym w szczególności informacji nt. procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ listy 5% członków KOP (funkcja los Excel - minimum jeden pracownik IP WUP), ▪ listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru. <p>Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 3-2).</p>	Sekretarz KOP

	Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.	
10.	Weryfikacja i akceptacja: <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiałów dla członków KOP, ▪ danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP. 	Przewodniczący KOP
11.	Przekazanie (elektronicznie): <ul style="list-style-type: none"> ▪ do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 3, ▪ pracownikom IP WUP: <ul style="list-style-type: none"> – informacji o wyznaczeniu ich do oceny projektów w ramach danego postępowania wraz ze wskazaniem projektów, które będą przez nich oceniane, – informacji o terminie spotkania KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania), – materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania. <p>Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające prace KOP, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.</p>	Sekretarz KOP
12.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko s.. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisks.ds. Projektów/Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
13.	Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP: <ul style="list-style-type: none"> ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – zlecenie sekretarzowi sporządzenia notatki 	Przewodniczący KOP

	<p>z weryfikacji bezstronności członków KOP (wzór notatki jest załącznikiem do protokołu z prac KOP) albo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w przypadku braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów i zlecenie sekretarzowi: <ul style="list-style-type: none"> - czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy), - przeprowadzenie uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 9-11). <p>Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP. 	
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny		
15.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.4-1), potencjału niezbędnego do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
16.	Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP oraz ekspertów (jeśli dotyczy) o: <ul style="list-style-type: none"> – planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; – projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; – obowiązku zachowania bezstronności i poufności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.2.4-2, zał. 1.2.4-4); – terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	zasady bezstronności) oraz liczbie projektów możliwej do oceny (dotyczy ekspertów).	
17.	<p>Na podstawie przesłanych elektronicznie deklaracji potwierdzeń uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny wszystkich projektów. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających.</p> <p>Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca, zaangażowanie do oceny ekspertów (jeśli nie nastąpiło to na wcześniejszym etapie). Do KOP mogą być powołani eksperci z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.</p> <p>Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3).</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
19.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
20.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
21.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
22.	Przydzielenie członkom KOP, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP, wniosków do oceny (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP

23.	<p>Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału ds. Projektów Konkurencyjnych, materiałów i informacji niezbędnych do oceny, w tym dot. procedury oceny, wymogów które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriach wyboru projektów.</p> <p>Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP: - listy 5% pracowników IP WUP i 5% ekspertów (funkcja los Excel - minimum jeden pracownik IP WUP i jeden ekspert jeżeli został powołany), - listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru lub puli projektów złożonych w danym czasie (dot. naborów ciągłych). Weryfikacja oświadczenia danego oceniającego przeprowadzana jest względem wszystkich wnioskodawców (i partnerów, jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym naborze lub w danym czasie (dot. naborów ciągłych).</p> <p>Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 3-1).</p> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	Sekretarz KOP
24.	<p>Weryfikacja i akceptacja: - materiałów dla członków KOP, - danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP.</p>	Przewodniczący KOP
25.	<p>Przekazanie (elektronicznie):</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz 	Sekretarz KOP

	<p>z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 3,</p> <ul style="list-style-type: none"> • członkom KOP: <ul style="list-style-type: none"> - informacji o projektach przydzielonych im do oceny, - terminie spotkania otwierającego prace KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania), - materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania. <p>Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.</p>	
26.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
27.	<p>Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – zlecenie sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP (wzór notatki jest załącznikiem do protokołu z prac KOP) albo ▪ w przypadku braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów albo ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta i zlecenie sekretarzowi: <ul style="list-style-type: none"> - czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy)/ do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności mogących wywoływać 	Przewodniczący KOP

	<p>wątpliwości co do bezstronności eksperta,</p> <p>- przeprowadzenia uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 23-25).</p> <p>(Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP),</p> <p>- sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.</p>	
28.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p>

Uszczegółowienie

1. KOP może być powołana do kilku postępowań. KOP działa od dnia powołania KOP dla danego postępowania (zatwierdzenia decyzji) do dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem pkt 2. W przypadku KOP powołanego dla kilku postępowań działa on od dnia zatwierdzenia decyzji o powołaniu KOP do dnia zakończenia wszystkich postępowań w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), dla których został powołany, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP jest wznawiana w przypadku:
 - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - b) uwzględnienia środka odwoławczego i skierowania projektu do kolejnego etapu oceny, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania,
 - c) gdy w wyniku wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania pojawi się konieczność przeprowadzenia negocjacji.

3. Gdy po powołaniu KOP znajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. o dodatkowych ekspertów lub z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.), opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności członków KOP w SKANER jest przeprowadzana jeśli nie jest zapewniony 5% poziom weryfikacji bezstronności w ramach KOP.
4. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP weryfikuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z oceny w ramach KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.
5. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony weryfikuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z oceny projektów a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
6. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP weryfikuje informacje i/lub przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 3). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z oceny projektów (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).

7. W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP WUP organizuje warsztaty/szkolenia/spotkania dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę wniosków.
8. Szkolenia/warsztaty/spotkania są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:
 - a) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu (przed rozpoczęciem oceny mogą być organizowane np. spotkania, na których przeprowadzany jest instruktaż dotyczący m. in. stosowania wytycznych, procedur oceny i przekazywane są informacje dotyczące wymogów jakie musi spełniać projekt, w szczególności informacje na temat obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów);
 - b) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
 - c) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.
9. Na szkolenia/warsztaty/spotkania mogą zostać zaproszeni eksperci. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o obowiązkowym udziale ekspertów (osobistym lub w formie zdalnej) w szkoleniach/warsztatach/spotkaniach dotyczących danego postępowania.
10. Realizacja polityki szkoleniowej umożliwia:
 - a) wyjaśnienie specyfiki wsparcia w ramach danego postępowania/działania;
 - b) przedstawienie procedur i zasad związanych z pracą w KOP;
 - c) wymianę wiedzy i doświadczeń oceniających;
 - d) wypracowanie spójnego podejścia do oceny projektów, z zachowaniem zasad niezależnej oceny, rzetelności i bezstronności.

Terminy:



- niezwłocznie:
 - od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów lub od wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu (dot. naborów ciągłych) w postępowaniach konkurencyjnych – powołanie KOP,
 - od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.1 lub od wpływu wniosku o dofinansowanie

projektu w pozostałych postępowaniach niekonkurencyjnych – powołanie KOP;

- 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP, z zastrzeżeniem że w przypadku naborów ciągłych termin jest liczony od dnia przydzielenia oceniającym projektów do oceny przez przewodniczącego KOP;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.

Załączniki:



- 1.2.4-1 Regulamin pracy KOP;
- 1.2.4-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 1.2.4-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 1.2.4-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności, poufności i wymogach ustawowych.

1.2.5. Eksperci



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie naboru		
1.	Opracowanie regulaminu naboru ekspertów EFS+ wraz z załącznikami. Kwestie dot. ochrony danych osobowych ekspertów opracowywane są przy współudziale IOD.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja regulaminu naboru.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie regulaminu naboru.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do IZ. IZ weryfikuje i uzgadnia z IP WUP ww. regulamin, a następnie przekazuje ewentualne uwagi do IP WUP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru ekspertów.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Radca Prawny 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru ekspertów.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania. W przypadku konieczności aktualizacji regulaminu, postępowanie zgodnie z pkt 1-8.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Nabór i ocena zgłoszeń		

9.	Przygotowanie zarządzenia dot. Komisji Wyboru Ekspertów (KWE)	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
10.	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia dot. KWE	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Radca Prawny 3.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie Zarządzenia dot. KWE	Dyrektor WUP
12.	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji, celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
13.	Przygotowanie ogłoszenia o naborze ekspertów w zakresie działań prowadzonych przez IP WUP w ramach FEdKP.	stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
14.	Weryfikacja i akceptacja ogłoszenia.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie ogłoszenia	Dyrektor WUP
16.	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do Wydziału Rynku Pracy.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
17.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów wraz z regulaminem naboru kandydatów na ekspertów na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
18.	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ekspertów.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
19.	Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególne	KWE

	<p>osoby ubiegające się o status eksperta, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego osoby ubiegające się o status eksperta.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia/złożenia wyjaśnień, w terminie 5 dni roboczych (termin liczony jest od wezwania przekazanego drogą elektroniczną od dnia następującego po dniu wysłania wezwania). Nieuzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym osoba ubiegająca się o status kandydata zostaje poinformowana drogą elektroniczną.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.</p> <p>Gdy brak możliwości dostarczenia wezwania e-mailem (brak adresu e-mail, błędny e-mail), wysłanie pisma.</p>	
20.	<p>W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP. Nieobecność na rozmowie w wyznaczonym terminie jest przesłanką do negatywnej oceny zgłoszenia. Rozmowy kwalifikacyjne są przeprowadzane przed zatwierdzeniem karty weryfikacji zgłoszenia.</p>	KWE
21.	<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 czy dana osoba nie została skreślona z Wykazu ekspertów programu FEdKP w ramach EFRR oraz EFS+.</p>	KWE

22.	Akceptacja listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz zatwierdzenie protokołu z prac Komisji.	Przewodniczący KWE
23.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy ekspertów.	Dyrektor WUP
24.	Przekazanie elektronicznie wykazu ekspertów do IZ w celu sporządzenia projektu uchwały ws. Wykazu ekspertów na lata 2021-2027 w zakresie EFS+ (zał. 1.2.5-1). Po zatwierdzeniu uchwały w sprawie wykazu ekspertów na lata 2021-2027 przez Zarząd WKP, zamieszczenie przez IZ zaktualizowanego wykazu ekspertów na stronie internetowej Programu i portalu. Ponadto poinformowanie przez IZ - WUP w Toruniu o aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027. Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 1.2.4.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
25.	Sporządzenie pisma informującego o: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wpisaniu ich do wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (wraz z pouczeniem o obowiązku niezwłocznego informowania o okolicznościach wskazanych w art. 81 ust. 3 ustawy wdrożeniowej); ▪ negatywnej ocenie zgłoszenia wraz z uzasadnieniem. W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie przysługuje środek odwoławczy. 	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
26.	Weryfikacja i akceptacja pisma	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
27.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma	Dyrektor WUP
28.	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie ekspertów.	
29.	Archiwizacja dokumentacji procesu	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Zaangażowanie eksperta z wykazu innej instytucji		
30.	Analiza wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP w ramach zadań realizowanych w WUP. Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP i włączenie eksperta do składu KOP zgodnie z procedurą 1.2.4	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
31.	Weryfikacja ww. ustaleń oraz akceptacja informacji, a następnie przesłanie jej do wytypowanego eksperta. Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 30. Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 32.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
Umowa z ekspertem		
32.	Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP WUP, zebranie danych od eksperta i współpraca z pracownikiem Zespołu Koordynacji i Monitorowania w przygotowaniu umowy. Gdy umowa ma być podpisana z ekspertem z wykazu prowadzonego przez instytucję spoza FEdKP, upewnienie się, że nie jest prowadzone postępowanie ws. wykreślenia tego eksperta z ww. wykazu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
33.	Weryfikacja i akceptacja umowy.	1.Kierownik Wydziału Rynku Pracy 2.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych

		4. Radca Prawny 5. Główny Księgowy
34.	Weryfikacja i zatwierdzenie umowy.	Dyrektor WUP
35.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP WUP. Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	IP WUP↔ekspert
36.	Rejestracja informacji o umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej, w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
37.	Archiwizacja dokumentacji procesu	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Ocena pracy eksperta		
38.	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem. Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.	Przewodniczący KOP
39.	Weryfikacja i zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	Dyrektor WUP
40.	Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie to zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona warunkowo pozytywnie, przekazanie ekspertowi informacji o warunkowej ocenie z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie będą skutkowały oceną negatywną. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, postępowanie od pkt 41.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów		
41.	Gdy praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo, sporządzenie pisma do eksperta z tą informacją i z pouczeniem,	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	<p>że warunkową ocenę pozytywną w danej dziedzinie można otrzymać jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Gdy wystąpią przesłanki do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów, określone w art. 82 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub w umowie zawartej z ekspertem, sporządzenie pisma do eksperta, informującego o usunięciu go z wykazu ekspertów (częściowego lub całkowitego, tj. ze wszystkich dziedzin).</p> <p>W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informację o negatywnej ocenie pracy eksperta; ▪ rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy). <p>Okoliczności wskazane przez instytucję spoza FEdKP – pkt 3 uszczegółowienia procedury.</p>	
42.	Weryfikacja i akceptacja pisma do eksperta.	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
43.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	Dyrektor WUP
44.	Wysłanie do eksperta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej; ▪ pisma z informacją o usunięciu go z wykazu ekspertów. 	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
45.	Sporządzenie do IZ projektu pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027, w której w uzasadnieniu wymienieni zostaną wykreśleni eksperci.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
46.	Weryfikacja i akceptacja pisma	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
47.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma	Dyrektor WUP
48.	Przekazanie elektronicznie pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027do IZ w celu sporządzenia projektu	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

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

Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP. Z wykazu tego mogą korzystać również instytucje spoza FEdKP.
2. Instytucje realizujące FEdKP mogą korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli własny wykaz nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta. **WUP nie może korzystać z usług eksperta, który jest jej pracownikiem IP WUP.**
3. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).
4. Zgłoszenie instytucji spoza FEdKP, która skorzystała z usług eksperta z wykazu prowadzonego w ramach FEdKP, dotyczące:
 - niewłaściwej realizacji umowy lub
 - rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta
jest analizowane na podstawie okoliczności opisanych przez instytucję zgłaszającą problem. Dalsze postępowanie jest podejmowane na podstawie decyzji kierownictwa Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i może prowadzić do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów prowadzonego w ramach FEdKP.
5. Eksperci wpisywani są do wykazu na podstawie art. 131 ustawy albo w wyniku przeprowadzonego naboru.



Terminy:

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



Załączniki:

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

1.2.6. Konkurencyjny sposób wyboru projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Uwaga:



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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych • Komisja oceny projektów (KOP) • wnioskodawca 		
Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych, KOP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca
2.	Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze. Publikacja na stronie programu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
4.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.4
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
5.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.2.6-1). Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	Członkowie KOP
6.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie. Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.	Sekretarz KOP

	Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej.	
7.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest załączana do protokołu prac KOP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków/błędów, w tym że ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), podjęcie decyzji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zwróceniu karty do poprawy przez oceniającego; ▪ skierowaniu danego projektu do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez przewodniczącego. <p>Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych kart, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.</p>	Przewodniczący KOP
8.	Określenie, dla których projektów zgodnie z Regulaminem pracy KOP będą przeprowadzone negocjacje.	Przewodniczący KOP
9.	Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał.1.2.6-2) i listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. 1.2.6-3). W przypadku ciągłych naborów ww. listy dotyczą puli ocenionych projektów.	Sekretarz KOP
10.	Weryfikacja i akceptacja list.	Przewodniczący KOP
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie list.	Dyrektor WUP
12.	Publikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji na stronie programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy

	<p>W przypadku ciągłych naborów publikowane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.</p> <p>W przypadku projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 17, ▪ ocenionych negatywnie – postępowanie od pkt 13. 	
13.	<p>Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4).</p> <p>Do informacji załączane są karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy).</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
14.	<p>Weryfikacja i akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
16.	<p>Niewzłoczne przekazanie wnioskodawcy informacji o negatywnej ocenie projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w formie papierowej albo ▪ za pośrednictwem ePUAP. <p>Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektu/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
Negocjacje		
17.	<p>Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.2.6-5).</p>	<p>Członek KOP</p>
18.	<p>Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.</p>	<p>Przewodniczący KOP</p>

19.	<p>Przygotowanie informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji.</p> <p>Do informacji załączane jest stanowisko negocjacyjne, karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy) (zał. 1.2.6-6).</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
20.	<p>Weryfikacja i akceptacja informacji.</p>	<p>1. Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
21.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
22.	<p>Przekazanie wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji w SOWA EFS.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
23.	<p>Po otrzymaniu od wnioskodawcy informacji o przystąpieniu do negocjacji, wyznaczenie członka KOP prowadzącego negocjacje. Co do zasady, członek KOP prowadzący negocjacje będzie oceniał kryterium negocjacyjne (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).</p>	<p>Przewodniczący KOP</p>
24.	<p>Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych).</p> <p>W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.2.6-7) podpisywanego przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji. Protokół ustaleń jest zatwierdzany przez przewodniczącego.</p> <p>W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu</p>	<p>członkowie KOP ↔ wnioskodawca</p>

	<p>wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.</p> <p>W przypadku negocjacji hybrydowych, połączenie negocjacji ustnych i pisemnych, kończące się sporządzeniem protokołu ustaleń (protokół jest podpisywany przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji i zatwierdzany przez przewodniczącego.</p> <p>Zmiana statusu w SOWA EFS (jeżeli wniosek ma być poprawiony).</p>	
25.	<p>Po złożeniu przez wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiana statusu w SOWA EFS, - ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego – wypełnienie karty oceny negocjacyjnej projektu (zał. 1.2.6-8). 	Członek KOP
26.	<p>Weryfikacja poprawności wypełnienia kart negocjacyjnych projektów.</p> <p>Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.</p>	Sekretarz KOP
27.	<p>Weryfikacja oceny kryterium negocjacyjnego i zatwierdzenie karty oceny po negocjacjach.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania błędów w karcie, zwrócenie karty do oceniającego w celu poprawy.</p>	Przewodniczący KOP
Zakończenie postępowania		
28.	<p>Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.</p> <p>W przypadku naborów ciągłych sporządzane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.</p> <p>Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny</p>	Sekretarz KOP

	<p>innych projektów w postępowaniu - zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (częstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.</p> <p>Ponadto etapowe (częstkowe) zatwierdzenie może mieć miejsce w sytuacji, gdy suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu (pomniejszonej o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymagana liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji), w tym w następstwie jej zwiększenia w trakcie prac KOP.</p>	
29.	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów.	Przewodniczący KOP
30.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	Dyrektor WUP
31.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
32.	<p>Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal, tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę, ▪ informacji o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów. 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
33.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

34.	<p>Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę i informacji o składzie KOP na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stronie programu; ▪ portalu. 	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
35.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.6-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu; ▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4). <p>Do informacji załączana jest karta oceny negocjacyjnej projektu (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny).</p>	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
36.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
37.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
38.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie papierowej pocztą lub w formie elektronicznej poprzez ePAUP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
39.	Sporządzenie protokołu z prac KOP. (zał. 1.2.6 -11).	Sekretarz KOP
40.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
41.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

--	--	--

Uszczegółowienie:

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

7. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – anulowanie projektu i postępowania, zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od złożenia wniosku w przypadku naborów ciągłych – ocena projektu, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów, liczbę równoległe prowadzonych postępowań. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków złożonych w naborze) decyzję o przedłużeniu terminu oceny projektów może podjąć Dyrektor WUP;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- co najmniej raz na 4 miesiące – aktualizacja wykazu, o którym mowa w art. 49 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Załączniki:



- 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 1.2.6 -7 Wzór protokołu ustaleń;
- 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;

- 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP.

1.2.7. Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 71 ust. 3, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 2, art. 45-48, art. 52 ust. 1, art. 54-57; art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFS+: motyw 31, art. 8 ust. 1, art. 16;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.



Uwaga:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: ocena i wybór projektów do dofinansowania

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych, KOP

Etap

Wykonawca czynności

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

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

	<p>Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.</p> <p>Jeśli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ponowne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.</p> <p>Jeżeli w wyniku dwukrotnego wezwania wnioskodawca nie poprawi/ nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, przeprowadzenie oceny na podstawie posiadanych dokumentów, tj.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 5, lub 2) ocena projektu na podstawie wersji wniosku uwzględniającej uzupełnienie lub poprawę niezgodną z wezwaniem – od pkt 5. 	
12.	Po wpływie uzupełnionego lub poprawionego wniosku, przeprowadzenie ponownej oceny formalno-merytorycznej – od pkt 5.	Członkowie KOP
Zakończenie postępowania		
13.	<p>Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.</p> <p>Zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (częstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.</p>	Sekretarz KOP
14.	Weryfikacja i akceptacja wyników oceny. Przekazanie wyników oceny Dyrektorowi WUP.	Przewodniczący KOP
15.	Zatwierdzenie wyników oceny.	Dyrektor WUP
16.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

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

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

Uszczegółwienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS IP WUP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeśli ten uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Informacja o poprawie oczywistej omyłki przez IP WUP przekazywana jest wnioskodawcy w SOWA EFS.
Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki po ocenie, szczególnie w sytuacji, gdy wniosek będzie podlegał poprawie lub uzupełnieniu z innych powodów, np. w zakresie oceny kryteriów.
4. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dotyczących wyboru projektów.
5. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania (dotyczy postępowań z jednym wnioskodawcą) – anulowanie projektu i postępowania, zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi

Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Terminy:



- 60 dni roboczych od powołania KOP – zakończenie oceny projektu w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być zmieniony z uwagi na stopień skomplikowania projektu;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- termin na przesłanie poprawionego/ uzupełnionego wniosku może zostać wydłużony na prośbę wnioskodawcy – IP WUP każdorazowo bada zasadność prośby;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny– publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- co najmniej raz na 4 miesiące – aktualizacja wykazu, o którym mowa w art. 49 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Załączniki:



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

2. Umowy

2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: rozdział 15;
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Po zleceniu przez kierownika Oddziału przygotowania umowy o dofinansowanie, podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 2.1-1).</p> <p>Weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji; 2. zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej; 3. stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od zawarcia umowy oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu 	Stanowisko ds. Projektów

	<p>przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej,</p> <p>4. okaże się, że wnioskodawca podlega wykluczeniu – odstąpienie od zawarcia umowy.</p>	
2.	<p>Przygotowanie umowy wraz z załącznikami (w przypadku umowy w formie pisemnej, umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy).</p> <p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy przekazującego umowę.</p>	Stanowisko ds. Projektów
3.	Weryfikacja i akceptacja umowy i pisma.	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p> <p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p>
4.	Weryfikacja i akceptacja umowy.	Radca Prawny
5.	<p>Weryfikacja i kontrasygnata umowy.</p> <p>Nie dotyczy umów, w ramach których IP WUP nie zaciąga zobowiązań finansowych.</p>	Główny Księgowy
6.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.</p> <p>W przypadku umowy w formie pisemnej, zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy).</p>	Dyrektor WUP
7.	<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 wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczęcią imienną</p>	Stanowisko ds. Projektów

	<p>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 i dostarczenia umowy.</p> <p>W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</p>	
8.	<p>Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz:</p> <p>a) w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie – czy została opatrzona pieczętką imienną i firmową,</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>	Stanowisko ds. Projektów
9.	<p>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie.</p> <p>W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.</p>	Dyrektor WUP
10.	<p>W przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP,</p>	Stanowisko ds. Projektów

	sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz umowy/umowę.	
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
12.	Weryfikacja i podpisanie pisma do beneficjenta.	Dyrektor WUP
13.	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z umową.	Stanowisko ds. Projektów
14.	Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrznego rejestru umów ▪ CST2021. <p>Przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia). Przesłanie zaproszenia może mieć miejsce na wcześniejszym etapie, tj. przed podpisaniem umowy.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
16.	Przekazanie rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	W przypadku umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania, sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/ umowę podpisaną elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy, celem wprowadzenia umowy	Stanowisko ds. Projektów

	do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.	
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
19.	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy z harmonogramem płatności/umowy wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.	Stanowisko ds. Projektów
20.	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).	Wnioskodawca
21.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie

1. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu IP WUP weryfikuje:
 - 1) czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych (wniosek do Ministerstwa Finansów),
 - 2) czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnerów (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 (oświadczenie wnioskodawcy),
 - 3) czy wnioskodawca oraz partnerzy nie figurują na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:

- Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.);
- Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
- Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.),

- 4) wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.
2. IP WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.
 3. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
 - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP WUP;
 - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) IP WUP unieważnieni postępowanie w zakresie wyboru projektów;
 - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
 - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
 4. Bezstronność pracowników pełniących rolę opiekuna projektu podlega weryfikacji w SKANER po podpisaniu wszystkich umów w ramach danego postępowania. Bezstronność weryfikowana jest na próbie 5% pracowników wyznaczonych do pełnienia roli opiekuna projektu w danym postępowaniu.

**Terminy:**

- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych do CST2021
- do 15 dni roboczych od podpisania ostatniej umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania – weryfikacja bezstronności pracowników pełniących rolę opiekuna projektu.

**Załączniki:**

- 2.1-1 Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu,
- 2.1-2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu PUP.

2.2 Przyjmowanie zabezpieczenia umowy



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: przyjęcie od beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta w zakresie m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ terminowości wniesienia; ▪ poprawności rodzaju wniesionego zabezpieczenia; 	Stanowisko ds. Projektów

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<p>Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozytywnej weryfikacji - pkt 3 lub 9. ▪ negatywnej weryfikacji - pkt 4. 	<p>Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p>
3.	<p>Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż weksel in blanco.</p>	<p>Radca Prawny</p>
4.	<p>W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie złożonym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osobiście – prośba o złożenie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej, ▪ korespondencyjnie - sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o błędach w zabezpieczeniu oraz zobowiązującego beneficjenta do niezwłocznego (pod rygorem rozwiązania umowy) złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i do odebrania za pokwitowaniem wadliwego zabezpieczenia. <p>Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia powinny być wcześniej przekazane e-mailem pracownikowi IP WUP, aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów</p>

	<p>jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu.</p> <p>Wadliwe zabezpieczenie wprowadzane jest do rejestru zabezpieczeń i przechowywane w depozycie bankowym.</p>	
5.	<p>Weryfikacja notatki służbowej/ pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu i akceptacja pisma/ zatwierdzenie notatki służbowej.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
6.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu.</p>	<p>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
7.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
8.	<p>Przekazanie beneficjentowi pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.</p> <p>Beneficjent odbiera wadliwe zabezpieczenie za pokwitowaniem.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów</p>
9.	<p>Rejestracja złożonego zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 2.2-1) potwierdzona podpisem pracownika Stanowiska ds. Projektów i beneficjenta.</p> <p>W przypadku przyjęcia zabezpieczenia drogą korespondencyjną w miejscu podpisu beneficjenta należy wpisać „podpisano korespondencyjnie” oraz przesłać potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia do beneficjenta.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów</p>
10.	<p>Przekazanie zabezpieczenia do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich i załączenie potwierdzenia przyjętego zabezpieczenia lub jego skanu/ kopii do dokumentacji projektu.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów</p>
11.	<p>Zaksięgowanie zabezpieczenia oraz umieszczenie go w kopercie i jej opieczątowanie, a następnie umieszczenie koperty w sejfie.</p>	<p>Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich</p>

12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Zespołu Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych
-----	------------------------------------	---

Uszczegółowienie:

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

Terminy:



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

3. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:



Każdy pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, Wydziału ds. Kontroli zaangażowany we wdrażanie FEdKP podpisuje oświadczenie o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów (zał. 3-1).

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> • komórki organizacyjne IP WUP zaangażowane we wdrażanie FEdKP • KOP 		
Cel: weryfikacja bezstronności w SKANER		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich/Wydział ds. Kontroli		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Po otrzymaniu wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 3-2), pozyskanie numerów PESEL pracowników/expertów wskazanych we wniosku o weryfikację.</p> <p>Z wnioskiem o weryfikację mogą wystąpić przewodniczący KOP/sekretarz KOP/Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP/kierownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEdKP.</p>	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	<p>Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem i we wskazanym terminie (jeśli dotyczy).</p> <p>Pobranie plików pdf/sporządzenie zrzutów ekranów potwierdzających wyniki weryfikacji.</p> <p>Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji (zał. 3-2).</p>	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Przekazanie wyniku weryfikacji do komórki/osoby występującej z wnioskiem o jej przeprowadzenie.	Pracownik Zespołu Koordynacji

	W przypadku wyniku wskazującego na potencjalny konflikt interesów, przekazanie również pliku pdf potwierdzającego powiązania pracownika/ eksperta z wnioskodawcą/ beneficjentem lub ich partnerem. Pliki przekazywane są w folderze zabezpieczonym hasłem.	i Monitorowania/pracownik Wydziału ds. Kontroli
5.	Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP WUP.	KOP/komórka zaangażowana we wdrażanie FEdKP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP

Uszczegółwienie:

1. SKANER to aplikacja CST2021, która dostarcza informacji o podmiotach i osobach z takich źródeł jak: CST2014, BK 2014 oraz BK 2021, KRS, CEIDG, CRBR.
2. Procedura dotyczy weryfikacji bezstronności pracowników IP WUP i ekspertów.
3. Wybór próby i częstotliwość prowadzonych weryfikacji opisane są w odpowiednich procedurach IW IP WUP.

	<p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ do 5 dni roboczych od pozyskania numerów PESEL lub zgodnie z terminem wskazanym przez wnioskującego o weryfikację – weryfikacja w aplikacji SKANER
	<p>Załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3-1 Wzór oświadczenia o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów ▪ 3-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności

4. Instrukcje wykonawcze

4.1 Aktualizacja IW IP WUP

Jednostki zaangażowane:

<ul style="list-style-type: none"> • komórki organizacyjne IP WUP zaangażowane we wdrażanie FEdKP • IZ 		
Cel: aktualizacja IW IP WUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie projektu zmian IW IP WUP (główne przesłanki zmian – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu zmian IW IP WUP.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
3.	Przygotowanie projektu IW IP WUP do przekazania do IZ.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu IW IP WUP.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie projektu IW IP WUP do IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1. Uzgadnianie treści IW IP WUP między IZ a IP WUP odbywa się elektronicznie.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez Zarząd WKP przekazanie (elektronicznie) zatwierdzonego dokumentu kierownikom komórek zaangażowanym we wdrażanie FEdKP.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IW IP WUP jest analizowana na bieżąco przez wszystkich pracowników IP WUP zaangażowanych w realizację FEdKP (proces ciągły).
2. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w IW IP WUP:
 - a) zmiana aktów prawnych unijnych i/lub krajowych oraz ich aktów wykonawczych lub wytycznych horyzontalnych, lub dokumentów programowych;
 - b) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
 - c) inicjatywa właścicieli procesów;
 - d) wyniki audytów i kontroli;
 - e) rekomendacje ewaluacyjne;
 - f) odstępstwo od IW IP WUP.
3. Za prawidłowy opis i przebieg procesów uwzględnionych w IW IP WUP odpowiadają właściciele procesów, tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację celu procedury.
4. Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP inicjującej aktualizację IW IP WUP, przekazuje elektronicznie propozycję zmiany do Zespołu Koordynacji i Monitorowania w edytowalnej wersji elektronicznej – np. plik w formacie docx, w trybie „śledź zmiany”.
5. Uzgodnienie IW IP WUP z IZ odbywa się wyłącznie w edytowalnej wersji elektronicznej dokumentu – plik w formacie docx/ xlsx, w trybie „śledź zmiany”.
6. Aktualizacja IW IP WUP zatwierdzona przez zarząd WKP tworzy nową wersję dokumentu (oznaczoną kolejnym numerem wersji). Dopuszczalne są zmiany częściowe dokumentu, które nie tworzą kolejnej wersji IW IP WUP.

**Terminy:**

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

4.2 Odstępstwo od IW IP WUP

Jednostki zaangażowane:

- komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie FEdKP
- IZ

Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP WUP

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wystąpienie przesłanki do odstąpienia od IW IP WUP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP WUP oraz proponowanego sposobu postępowania. W przypadku odstępstwa ex post – od pkt 3.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
2.	Analiza zgłoszenia (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury). Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest bezzasadne – postępowanie zgodnie z procedurą. Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest zasadne – od pkt 3.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
3.	Sporządzenie formularza odstępstwa od IW IP WUP (zał. 4.2-1).	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	1. Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularza.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail). Wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw (zał. 4.2-2).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępstwa od IZ, przekazanie stanowiska do komórki organizacyjnej zgłaszającej	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	potrzebę odstępstwa oraz uzupełnienie rejestru odstępstw.	
9.	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zgody IZ na odstępstwo - odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP i aktualizacja IW IP WUP w zakresie zmian, które wynikają z odstępstwa (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 4.1; ▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępstwo – postępowanie zgodnie z IW IP WUP. 	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP /Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

Załączniki:



- 4.2-1 Wzór formularza odstępstwa od IW IP WUP
- 4.2-2 Wzór rejestru odstępstw od IW IP WUP

5. Dokumenty programowe

5.1 Zmiana programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

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

5.2 Sporządzenie i aktualizacja SZOP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

<ul style="list-style-type: none"> • IZ 		
Cel: sporządzenie i aktualizacja SZOP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>W przypadku konieczności aktualizacji SZOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) z inicjatywy IP WUP– sporządzenie propozycji zmian SZOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOP przekazanego przez IZ i w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, zastrzeżeń do projektu zmian SZOP, sporządzenie uwag. 	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie do IZ propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania

Uszczegółowienie:



Terminy:

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

5.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 11, załącznik XVI i powiązane art. 78 ust. 1, art. 84 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 2;
- wytyczne dot. warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: sporządzenie i aktualizacja wkładu do OSZiK

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Aktualizacja OSZiK odbywa się na wniosek IZ lub IP WUP a wkład opracowany przez IP WUP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania

2.	Przekazanie drogą elektroniczną wkładu do OSZiK do komórek organizacyjnych IP WUP celem weryfikacji zapisów.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
3.	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP WUP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OSZiK, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	Dyrektor WUP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

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

5.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Wydział Rynku Pracy • Wydział Prawny • Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy • Wydział Organizacji i Administracji • IOD • IZ 		
Cel: podpisanie porozumienia (aneksu) z IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja treści Porozumienia w sprawie realizacji FEdKP (dalej: Porozumienie)/ aneksu do Porozumienia przekazanego przez IZ.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	Kierownik Wydziału
3.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	Radca Prawny
4.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	Główny Księgowy
5.	W przypadku: - braku uwag do Porozumienia/ aneksu do Porozumienia, sporządzenie pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneks do Porozumienia, - zastrzeżeń do treści Porozumienia/ aneksu do Porozumienia, sporządzenie pisma z uwagami.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania

6.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/ aneksu do Porozumienia i pisma przekazującego lub pisma z uwagami.	1. Kierownik Wydziału 2. Wicedyrektor ds. rynku pracy
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie Porozumienia/ aneksu do Porozumienia i pisma przekazującego lub pisma z uwagami.	Dyrektor WUP
8.	Przekazanie pisma wraz z Porozumieniem/ aneksem do Porozumienia lub pisma z uwagami do IZ FEdKP.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. koordynacji i monitorowania

Uszczegółwienie:

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

6. Monitorowanie programu

6.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

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

Uszczegółowienie:

1. W ramach KM powołano 5 grup roboczych, których obsługę zapewnia sekretariat KM. IZ zamieszcza na stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach. Zasady funkcjonowania poszczególnych grup roboczych określają regulaminy ich prac.
2. IP WUP jako członek Komitetu Monitorującego bierze udział w szczególności w:

- systematycznych przeglądach wdrażania FEdKP i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
- analizie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie FEdKP;
- konsultowaniu i akceptowaniu zmian FEdKP proponowanych przez IZ;
- przedstawianie uwag i wniosków dotyczących wdrażania i ewaluacji FEdKP;
- w pracach związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem m.in. kryteriów wyboru projektów w ramach programu oraz ich zmiany.



Terminy:

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

7. System informatyczny

7.1 Zarządzanie uprawnieniami



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja;
- dokumentu pn. „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021”.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: zarządzanie uprawnieniami użytkowników CST2021

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

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

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

Uszczegółowienie:

1. W skład CST2021 wchodzi aplikacje: SZT2021, Administracja, WOD2021, SOWA EFS, SL2021, BK2021, e-kontrola, SR2021, SKANER, Kontrole Krzyżowe, SM EFS.
2. IP zarządza uprawnieniami użytkowników swojej instytucji.

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



Terminy:

- niezwłocznie – realizacja wniosku przez AM I.



Załączniki:

- 7.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w SKANER;
- 7.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;
- 7.1-3 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS.

7.2 Awarie

Jednostki zaangażowane:

<ul style="list-style-type: none"> • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich • Oddział Projektów Konkurencyjnych • Oddział Projektów Niekonkurencyjnych • Zespół Koordynacji i Monitorowania • Wydział ds. Kontroli • Użytkownik Z 		
Cel: usunięcie awarii		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Awaria CST2021		
1.	Przekazanie informacji na temat awarii CST2021. Zgłoszenie awarii następuje na adres: ami.fekp@wup.torun.pl	Użytkownik I/ Użytkownik Z
2.	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST2021 do osoby zgłaszającej; ▪ w przypadku potwierdzenia awarii systemu przesłanie zgłoszenia o awarii systemu do AM IZ za pomocą aplikacji SD2020. 	AM I
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o awarii do wszystkich Użytkowników I i/lub Użytkowników Z.	AM I
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do wszystkich Użytkowników I i/lub Użytkowników Z.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

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

**Terminy:**

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

7.3 Modyfikacja słowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: modyfikacja słowników

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
3.	Przekazanie do AM I notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
4.	Sporządzenie zgłoszenia w SD2020.	AM I
5.	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach do AM IZ za pośrednictwem SD2020.	AM I
7.	W przypadku dokonanych zmian bądź otrzymania informacji zwrotnej o braku możliwości	AM I

	wprowadzenia proponowanych zmian powiadomienie Użytkownika I zgłaszającego propozycje zmiany.	
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/AM I

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

7.4 Audyt jakości danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: prowadzenie audytu jakości danych


Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu raportów SR2021.	AM I
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I

4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych).	AM I
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na temat wyników audytu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przekazanie informacji na temat wyników audytu do AM IZ.	AM I
Wyłączenie dokumentów z audytów jakości danych w CST2021		
7.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem, na podstawie informacji uzyskanej od Użytkownika I.	AM I
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
9.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	AM I
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

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

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

7.5 Usuwanie danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: usunięcie danych z SL2021**Odpowiedzialność za realizację celu:** Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie notatki dotyczącej usuwania danych. W notatce użytkownik mający dostęp do CST2021 podaje: <ul style="list-style-type: none">▪ identyfikator usuwanej pozycji;▪ menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja;▪ powód usuwania pozycji;▪ potwierdzenie, że użytkownik mający dostęp do CST2021 posiada uprawnienia do usuwania danych.	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Usunięcie danych z systemu CST2021 zgodnie z notatką. Jeśli usuwającym dane ma być administrator przekazanie notatki do AM I. Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.	Użytkownik I
4.	Usunięcie danych przez AM I z CST2021.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I

**Terminy:**

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

7.6 Raporty SR2021



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: wykonanie raportu w SR2021

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Pobranie z SR2021 i wypełnienie szablonu raportu służącego do określenia: <ul style="list-style-type: none">▪ zakresu danych raportu;▪ wymagań dodatkowych (np. określenia filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu).	Użytkownik I
2.	Utworzenie raportu. Gdy Użytkownik I nie może utworzyć raportu, przekazanie szablonu raportu do AM I.	Użytkownik I
3	Rejestracja oraz: <ul style="list-style-type: none">▪ utworzenie raportu lub▪ przekazanie do AM IZ wniosku o utworzenie raportu za pośrednictwem SD2020 na podstawie wzoru mapowania raportu opracowanego przez AM IK.	AM I
4.	Realizacja zgłoszenia.	AM IK
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none">▪ w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia - zamknięcie zgłoszenia;	AM I/ Użytkownik I

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ. 	
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

7.7 Aktywność użytkowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: przegląd praw dostępu Użytkowników I do CST2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wykonanie raportu dotyczącego aktywności Użytkowników I zarejestrowanych w CST2021.	AM I
2.	Weryfikacja raportu i przekazanie informacji o konieczności logowania do systemu Użytkownikom I, którzy zostali wykazani do zablokowania konta w systemie z uwagi na brak logowania przez ostatnich 180 dni. Po ponownym wykonaniu raportu, w przypadku braku logowania do systemu, przekazanie (e-mail) listy pracowników kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej celem weryfikacji i aktualizacji uprawnień.	AM I
3.	Weryfikacja listy pracowników – użytkowników CST2021 pod kątem zachowania, wycofania bądź modyfikacji uprawnień w systemie i przekazanie informacji do AM I.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	W przypadku konieczności: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wycofania/ zmiany uprawnień użytkownika - niezwłoczne sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień (zgodnie z procedurą 7.1); ▪ zachowania uprawnień użytkownika - przekazanie informacji poszczególnym pracownikom o konieczności zalogowania się do systemu oraz cyklicznego logowania co najmniej raz na 180 dni. 	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Terminy:



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

7.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oddział Projektów Konkurencyjnych ▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych ▪ Zespół Koordynacji i Monitorowania • Wydział ds. Kontroli 		
Cel: przekazanie informacji o zmianie instrukcji		
Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Otrzymanie od IZ zmienionej instrukcji dot. CST2021.	AM I
2.	Umieszczenie instrukcji na dysku wspólnym z oznaczeniem wersji i datą jej obowiązywania.	AM I
3.	Przekazanie (e-mail) informacji o zmienionej instrukcji wraz z informacją o miejscu udostępnienia dokumentu do Kierownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/ Kierownika Wydziału ds. Kontroli celem przekazania pracownikom.	AM I

Uszczegółwienie:

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



Terminy:

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

7.9 Bezpieczeństwo danych

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

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

Użytkownikowi CST2021 zabrania się:

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

Użytkownik CST2021 jest zobowiązany do:

- zapoznania się i zaakceptowania regulaminu podczas pierwszego logowania w systemie oraz po zmianie regulaminu;
- przestrzegania regulaminu;
- zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, zarówno w okresie korzystania z systemu jak i po jego zakończeniu;
- zapewnienie zgodności danych osobowych wprowadzanych przez siebie do systemu z dokumentami źródłowymi;

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

nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców;

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

Przetwarzanie danych osobowych w CST2021

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

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

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

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

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

Podstawy prawne

Rozporządzenia unijne:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu

Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.)

- **rozporządzenie EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 21-59)
- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1-88)

Ustawy:

- **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079)
- **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
- **ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

Wytyczne horyzontalne:

- **wytyczne dot. SZOP** – Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. KM** – Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027, obowiązujące od 4 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. zasady partnerstwa** – Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 listopada 2022 r.;
- **wytyczne dot. równości** – Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 stycznia 2023 r.;

- **wytyczne dot. wyboru projektów** – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. ekspertów** – Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 grudnia 2022 r.;
- **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.;
- **wytyczne dot. EFS+** – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 3 kwietnia 2023 r.;
- **wytyczne dot. pomocy technicznej** – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lutego 2023 r.;
- **wytyczne dot. kontroli** – Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 listopada 2022 r.;
- **wytyczne dot. monitorowania programu** – Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. księgowania wydatków** – Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. danych** – Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.;
- **wytyczne dot. ewaluacji** – Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 7 września 2022 r.;
- **wytyczne dot. informacji i promocji** – Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2022, obowiązujące od 4 maja 2023 roku.

Załączniki

1.2.1 Nabór konkurencyjny

- 1) 1.2.1-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru konkurencyjnego;
- 2) 1.2.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 3) 1.2.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej;
- 4) 1.2.1-4 Wzór protestu

1.2.2 Nabór niekonkurencyjny

- 5) 1.2.2-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru niekonkurencyjnego;
- 6) 1.2.2-2 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;
- 7) 1.2.2-3 Wzór pisma ws. konsekwencji niezłożenia wniosku;

1.2.4 Komisja oceny projektów

- 8) 1.2.4-1 Regulaminu pracy KOP;
- 9) 1.2.4-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 10) 1.2.4-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 11) 1.2.4-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności, poufności i wymogach ustawowych;

1.2.5 Eksperti

- 12) 1.2.5-1 Wzór wykazu ekspertów na lata 2021-2027;

1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

- 13) 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 14) 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 15) 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 16) 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 17) 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 18) 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 19) 1.2.6-7 Wzór protokołu ustaleń;
- 20) 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 21) 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 22) 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 23) 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP;

1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów

- 24) 1.2.7-1 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
- 25) 1.2.7-2 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;

2 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

- 26) 2.1-1 Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu;
- 27) 2.1-2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 28) 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez pup (Działanie 8.1);

3 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)

- 29) 3-1 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;
- 30) 3-2 Wzór oświadczenia o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów;

4 Odstępstwo od IW IP WUP

- 31) 4.2-1 Wzór formularza odstępowania od IW IP WUP;
- 32) 4.2-2 Wzór rejestru odstępowania od IW IP WUP;

7.1 Zarządzenie uprawnieniami

- 33) 7.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w SKANER;
- 34) 7.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;
- 35) 7.1-3 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS.