

Załącznik do uchwały nr 38/2058/23
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z 20 września 2023 r.



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

wersja 3

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	15
1.2.4 Komisja oceny projektów	19
1.2.5 Eksperti.....	29
1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów.....	38
1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów.....	48
1.3 Procedura odwoławcza	55
1.3.1 Rozpatrzenie protestu	56
1.3.2 Skarga do WSA.....	64
1.3.3 Skarga kasacyjna do NSA	66
2. Umowy	69
2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	69
2.2 Zabezpieczenie umowy	80
2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy.....	87
2.4 Aneks do umowy	89
2.5 Rozwiązanie umowy	93
3. Rozliczanie projektów	96
3.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+	96
3.2 Realizacja płatności EFS+	108
3.3 Harmonogram płatności.....	111
3.4 Zmiany w projekcie.....	112
4. Audyty i kontrole	117
5. Nieprawidłowości	117
5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER).....	117
6. Pomoc techniczna	119
7. Dokumenty programowe	120
7.1 Zmiana programu	120
7.2 Sporządzenie i aktualizacja SZOP	121

7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK.....	122
7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP	124
7.5 Instrukcje wykonawcze	126
7.5.1 Aktualizacja IW IP WUP	126
7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP	128
8. Finanse programu	131
8.1 Przepływy finansowe w programie	131
8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej.....	132
8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki.....	134
8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej.....	136
8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.....	139
8.1.5 Harmonogram wydatków.....	140
8.1.6 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatność	142
8.2 Zadania w zakresie rachunkowości	143
9. Monitorowanie programu	144
9.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego.....	144
9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie	145
9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP.....	145
9.4 Ewaluacja.....	148
9.4.1 Plan ewaluacji.....	148
9.4.2 Badanie ewaluacyjne.....	150
10. Systemy teleinformatyczne	152
10.1 Zarządzanie uprawnieniami	152
10.2 Awarie.....	155
10.3 Modyfikacja słowników	156
10.4 Audyt jakości danych.....	157
10.5 Usuwanie danych	159
10.6 Raporty SR2021	160
10.7 Aktywność użytkowników	161
10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach.....	163
10.9 Bezpieczeństwo danych	164
Organizacja.....	166
Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.	166
Podstawy prawne	166

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).

Zasady wpisywania naborów do harmonogramu

¹Ileokroć 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”.

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:

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

- wnioskodawca

Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału Projektów Konkurencyjnych, dokumentacji naboru konkurencyjnego, w tym: <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. 2.1-3); – wzór protestu (zał. 1.3.1-1); ▪ 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 konkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru konkurencyjnego.	Dyrektor WUP
Ogłoszenie naboru		
4.	Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich. Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe dot. ogłoszenia naboru, tj. treści ogłoszenia o naborze wraz z regulaminem wyboru projektów.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

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

Uszczegółwienie

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, o ile IP WUP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
 - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. 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;
- 1.3.1-1 Wzór protestu;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

1.2.2 Nabór niekonkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

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

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.

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 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.	Utworzenie naboru w SOWA EFS. Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds.

	Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	Koordinacji i Monitorowania
5.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ publikacji na strony internetowe dot. ogłoszenia naboru, 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.	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 i e-mail; albo ▪ za pośrednictwem ePUAP. <p>Do zaproszenia dołączany jest regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami. Gdy zaproszenie przekazywane jest w formie papierowej dopuszcza się możliwość udostępnienia wnioskodawcy/wnioskodawcom regulaminu wyboru e-mailem (e-mail wysyłany z włączoną funkcją potwierdzenia dostarczenia)</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

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

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

Uszczegółowienie

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

Terminy:



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

Załączniki:



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

1.2.3 Unieważnienie postępowania



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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



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

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

Jednostki zaangażowane:

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

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<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 lubb) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lubc) 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</p>	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

	<p>zewnątrznemu 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 postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. 	<p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p> <p>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p> <p>4. Dyrektor WUP</p>
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</p> <p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p> <p>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Dyrektor WUP
6.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	wnioskodawcy/ wnioskodawców zaproszonych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, <ul style="list-style-type: none"> informacji o unieważnieniu postępowania do IZ. 	
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 na stronie internetowej programu i portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Terminy:



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

1.2.4 Komisja oceny projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny 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),	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

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

	<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. 5.7-2).</p> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	
10.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiałów dla członków KOP, ▪ danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP. 	Przewodniczący KOP
11.	<p>Przekazanie (elektronicznie):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przez Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7, ▪ przez Sekretarza KOP 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. 	Sekretarz KOP/Przewodniczący KOP

	Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające prace KOP, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.	
12.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
13.	Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP: <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 i zlecenie Sekretarzowi KOP: <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. 	Przewodniczący 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	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

	niezbędnego do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	
16.	<p>Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP oraz ekspertów (jeśli dotyczy) o:</p> <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 zasady bezstronności) oraz liczbie projektów możliwej do oceny (dotyczy ekspertów). 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	<p>Na podstawie przesłanych elektronicznie deklaracji potwierdzeń uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny wszystkich projektów. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających.</p> <p>Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca, zaangażowanie do oceny ekspertów (jeśli nie nastąpiło to na wcześniejszym etapie). Do KOP mogą być powołani eksperci z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.</p> <p>Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.2.4-3).</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

		2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
19.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
20.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
21.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
22.	Przydzielenie członkom KOP, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP, wniosków do oceny (wzór zestawienia przydziału projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	Przewodniczący KOP
23.	<p>Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału 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).</p> <p>Weryfikacja oświadczenia danego oceniającego przeprowadzana jest względem wszystkich wnioskodawców (i partnerów, jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym naborze lub w danym czasie (dot. naborów ciągłych).</p>	Sekretarz KOP

	<p>Ww. dane przekazywane są w formie wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 5.7-2).</p> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	
24.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiałów dla członków KOP, - danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP. 	Przewodniczący KOP
25.	<p>Przekazanie (elektronicznie):</p> <ul style="list-style-type: none"> • przez Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7, • przez Sekretarza KOP członkom KOP: <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>	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP
26.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS i zmiana statusu w SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
27.	Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP:	Przewodniczący KOP

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 KOP: <ul style="list-style-type: none"> - czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy)/ do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, - przeprowadzenia uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 23-25). (Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP), - sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP. 	
28.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie

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

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

2. Praca KOP 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 zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. o dodatkowych ekspertów lub z powodu zmian personalnych w IP WUP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.), opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności członków KOP w SKANER jest przeprowadzana jeśli nie jest zapewniony 5% poziom weryfikacji bezstronności w ramach KOP.
4. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z oceny w ramach KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.
5. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony analizuje spełnienie przesłanek

określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z oceny projektów a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.

6. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP weryfikuje informacje i/lub przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 5.7). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z oceny projektów (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).
7. W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP WUP organizuje warsztaty/szkolenia/spotkania dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę wniosków.
8. Szkolenia/warsztaty/spotkania są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:
 - a) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu (przed rozpoczęciem oceny mogą być organizowane np. spotkania, na których przeprowadzany jest instruktaż dotyczący m. in. stosowania wytycznych, procedur oceny i przekazywane są informacje dotyczące wymogów jakie musi spełniać projekt, w szczególności informacje na temat obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów);
 - b) w trakcie oceny, w celu rozstrzygnięcia wątpliwości związanych z dokonywaną oceną projektów;
 - c) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
 - d) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.
9. Na szkolenia/warsztaty/spotkania mogą zostać zaproszeni eksperci. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o obligatoryjnym 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 (w ramach danej puli);
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.

Załączniki:



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

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 FE dKP.	stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
14.	Weryfikacja i akceptacja ogłoszenia.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie ogłoszenia	Dyrektor WUP
16.	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do Wydziału Rynku Pracy.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

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

	przeprowadzane przed zatwierdzeniem karty weryfikacji zgłoszenia.	
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.	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 1.2.4.</p>	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
25.	<p>Sporządzenie pisma informującego o:</p> <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 	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

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

	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.	
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	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	<p>z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, postępowanie od pkt 41.</p>	
Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów		
41.	<p>Gdy praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo, sporządzenie pisma do eksperta z tą informacją i z pouczeniem, że warunkową ocenę pozytywną w danej dziedzinie można otrzymać jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Gdy wystąpią przesłanki do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów, określone w art. 82 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub w umowie zawartej z ekspertem, sporządzenie pisma do eksperta, informującego o usunięciu go z wykazu ekspertów (częściowego lub całkowitego, tj. ze wszystkich dziedzin).</p> <p>W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informację o negatywnej ocenie pracy eksperta; ▪ rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy). <p>Okoliczności wskazane przez instytucję spoza FEdKP – pkt 3 uszczegółowienia procedury.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p>
42.	Weryfikacja i akceptacja pisma do eksperta.	<p>1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
43.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	Dyrektor WUP
44.	<p>Wysłanie do eksperta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej; ▪ pisma z informacją o usunięciu go z wykazu ekspertów. 	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania</p>

45.	Sporządzenie do IZ projektu pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027, w której w uzasadnieniu wymienieni zostaną wykreśleni eksperci.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
46.	Weryfikacja i akceptacja pisma	1.Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2.Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
47.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma	Dyrektor WUP
48.	Przekazanie elektronicznie pisma ws. aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027 do IZ w celu sporządzenia projektu uchwały ws. Wykazu ekspertów na lata 2021-2027 w zakresie EFS+ (zał.1.2.5-1). Po zatwierdzeniu uchwały w sprawie wykazu ekspertów na lata 2021-2027 przez Zarząd WKP, zamieszczenie przez IZ zaktualizowanego wykazu ekspertów na stronie internetowej Programu i portalu. Ponadto poinformowanie przez IZ - WUP w Toruniu o aktualizacji wykazu ekspertów na lata 2021-2027.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania IZ
49.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

4. Zgłoszenie instytucji spoza FEdKP, która skorzystała z usług eksperta z wykazu prowadzonego w ramach FEdKP, dotyczące:
- niewłaściwej realizacji umowy lub
 - rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta
- jest analizowane na podstawie okoliczności opisanych przez instytucję zgłaszającą problem. Dalsze postępowanie jest podejmowane na podstawie decyzji kierownictwa Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich i może prowadzić do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów prowadzonego w ramach FEdKP.
5. Eksperci wpisywani są do wykazu na podstawie art. 131 ustawy albo w wyniku przeprowadzonego naboru.

Terminy:



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



Załączniki:

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

1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Uwaga:



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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych, KOP

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-	Członkowie KOP

	<p>merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.2.6-1).</p> <p>Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.</p>	
6.	<p>Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie.</p> <p>Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.</p> <p>Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej.</p>	Sekretarz KOP
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. W przypadku ciągłych naborów publikowane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów. W przypadku projektów: <ul style="list-style-type: none"> ▪ skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 17, ▪ ocenionych negatywnie – postępowanie od pkt 13. 	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
13.	Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.6-4). Do informacji załączane są karty oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny), notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen, o których mowa w Regulaminie pracy KOP (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
14.	Weryfikacja i akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich; 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP

16.	Niezwłoczne przekazanie wnioskodawcy informacji o negatywnej ocenie projektu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ w formie papierowej albo ▪ za pośrednictwem ePUAP. <p>Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i SL2021.</p>	Stanowisko ds. Projektu/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
Negocjacje		
17.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.2.6-5).	Członek KOP
18.	Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.	Przewodniczący KOP
19.	Przygotowanie informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji. 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).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
20.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	1. Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkurencyjnych; 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
21.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	Dyrektor WUP
22.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji w SOWA EFS.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
23.	Po otrzymaniu od wnioskodawcy informacji o przystąpieniu do negocjacji, wyznaczenie członka KOP prowadzącego negocjacje. Co do zasady, członek KOP prowadzący negocjacje będzie oceniał kryterium negocjacyjne (wzór zestawienia przydziału	Przewodniczący KOP

	projektów do oceny stanowi załącznik do wzoru protokołu z prac KOP).	
24.	<p>Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych).</p> <p>W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.2.6-7) podpisywanego przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji. Protokół ustaleń jest zatwierdzany przez przewodniczącego.</p> <p>W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.</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>	członkowie KOP ↔ wnioskodawca
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 negocjacyjnej.</p>	Przewodniczący KOP

	W przypadku zidentyfikowania błędów w karcie, zwrócenie karty do oceniającego w celu poprawy.	
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 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 wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji), w tym w następstwie jej zwiększenia w trakcie prac KOP.</p>	Sekretarz KOP
29.	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów.	Przewodniczący KOP
30.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	Dyrektor WUP

31.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS i eksport wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
32.	Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal, tj. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
34.	Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały negatywną ocenę i informacji o składzie KOP na: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stronie programu; ▪ portalu. 	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
35.	Sporządzenie: <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.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

		3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
37.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
38.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie papierowej pocztą lub w formie elektronicznej poprzez ePAUP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
39.	Sporządzenie protokołu z prac KOP. (zał. 1.2.6 -11).	Sekretarz KOP
40.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
41.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w Regulaminie pracy KOP.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS, IP WUP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeśli ten uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Informacja o poprawie oczywistej omyłki przez IP WUP przekazywana jest wnioskodawcy w SOWA EFS. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.
4. Karty oceny są zatwierdzane przez oceniających będących pracownikami IP WUP w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”. Eksperti karty oceny

podpisują podpisem własnoręcznym, podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Przewodniczący zatwierdza karty oceny w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”, podpisem własnoręcznym lub w postaci oddzielnego dokumentu.

5. IP WUP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP WUP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP WUP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
6. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.
7. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – anulowanie projektu i postępowania, zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

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:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych • Komisja oceny projektów (KOP) • wnioskodawca 		
Cel: ocena i wybór projektów do dofinansowania		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych, KOP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca
2.	Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
3.	Sporządzenie rejestru wniosków złożonych w naborze. 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.	<p>Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie.</p> <p>Jeżeli karty nie wymagają poprawy/uzupełnienia - zatwierdzane są przez przewodniczącego w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”.</p> <p>Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku wystąpienia różnicy w ocenach, rozstrzygnięcie rozbieżności w ocenie, zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia jest załączana do protokołu prac KOP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków/błędów, w tym że ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), przewodniczący zwraca kartę do oceniającego do poprawy.</p> <p>Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych kart, obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.</p>	Przewodniczący KOP
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.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych

		<p>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p> <p>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
10.	Akceptacja i zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP
11.	<p>Przekazanie wnioskodawcy w SOWA EFS wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.</p> <p>Jeśli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ponowne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.</p> <p>Jeżeli w wyniku dwukrotnego wezwania wnioskodawca nie poprawi/ nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, przeprowadzenie oceny na podstawie posiadanych dokumentów, tj.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
12.	Po wpływie uzupełnionego lub poprawionego wniosku, przeprowadzenie ponownej oceny formalno-merytorycznej – od pkt 5.	Członkowie KOP
Zakończenie postępowania		
13.	Sporządzenie wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.2.6-9). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.	Sekretarz KOP

	Zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (częstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.	
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.	Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal: 1) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną; 2) informacji o składzie KOP ze wskazaniem przewodniczącego, ekspertów. W przypadku częściowego zatwierdzenia wyników oceny informacja, o której mowa w pkt 1 będzie dotyczyła tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
19.	Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną i informacji o składzie KOP na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
20.	Sporządzenie: ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.6-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo ▪ 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.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
23.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
24.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie papierowej lub w formie elektronicznej w ePAUP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
25.	Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.2.6 - 11).	Sekretarz KOP
26.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	Przewodniczący KOP
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów.

Uszczegółowienie:

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

Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki po ocenie, szczególnie w sytuacji, gdy wniosek będzie podlegał poprawie lub uzupełnieniu z innych powodów, np. w zakresie oceny kryteriów.

4. 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;

1.3 Procedura odwoławcza

Etapy procedury odwoławczej



Ogólne założenia procedury odwoławczej:

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



Uwaga:

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

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

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

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

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

1.3.1 Rozpatrzenie protestu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wnioskodawca

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

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

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

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

Uszczegółowienie:

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

kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

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

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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

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

Wycofanie protestu

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

14. Wycofanie protestu skutkuje:

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

Konsekwencje rozpatrzenia protestu

15. IP WUP może uwzględnić protest co skutkuje:

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

16. IP WUP może nie uwzględnić protestu co skutkuje:

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

Wyłączenie z procedury odwoławczej

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

Terminy:



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

Załączniki:



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

1.3.2 Skarga do WSA



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

	Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 1.3.3.	
3.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS (jeśli dotyczy). Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich

Uszczegółowienie:

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

Konsekwencje orzeczenia WSA

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

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

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



Terminy:

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

Załączniki:



- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

1.3.3 Skarga kasacyjna do NSA



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 74-77.

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: zakończenie procedury odwoławczej

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

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

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

Uszczegółowienie:

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

Konsekwencje wyroku NSA

3. Jeśli NSA oddali skargę kasacyjną wnioskodawcy lub odrzuci skargę kasacyjną wnioskodawcy, lub umorzy postępowanie kasacyjne wszczęte na skutek skargi kasacyjnej wnioskodawcy, lub zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się, a decyzje IP WUP pozostają w mocy.
4. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający

prawo (wyrok reformatoryjny) – IP WUP podejmuje działania niezbędne do wykonania orzeczenia – ponowne rozpatrzenie rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu zgodnie z procedurą 1.3.1 i z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; pokrycie kosztów postępowania sądowego (jeśli dotyczy).

5. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do kolejnego etapu oceny, a postępowanie jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wówczas podejmowana jest decyzja o wznowieniu prac KOP, który ocenia projekt na kolejnym etapie. Jednocześnie aktualizowana jest lista projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny, zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
6. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – IP WUP aktualizuje listę, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i postępuje zgodnie z art. 57 ust. 5, tj. udziela dofinansowania z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania (pod warunkiem dostępności kwoty).
7. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia protestu IP WUP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – projekt trafia na listę projektów wybranych do dofinansowania. IP WUP może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, zgodnie z regulaminem wyboru projektów.
8. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez WSA – dalszy sposób postępowania – procedura 1.3.2.



Terminy:

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



Załączniki:

- 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

2. Umowy

2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

Jeżeli:

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

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

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

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

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

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

	projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia). Przesłanie zaproszenia może mieć miejsce na wcześniejszym etapie, tj. przed podpisaniem umowy.	
22.	Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru. Po podpisaniu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania, weryfikacja bezstronności pracowników – patrz uszczegółowienie procedury.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
23.	Przekazanie rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
24.	Przekazanie kopii podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) / umowy podpisanej elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (zał. 2.1-7), celem wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
25.	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).	Wnioskodawca
26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółowienie:

1. Regulamin wyboru projektów w postępowaniu konkurencyjnym zawiera wzór umowy o dofinansowanie projektu aktualny na moment ogłaszania naboru, z zastrzeżeniem że umowa będzie podpisywana na wzorze aktualnym na moment jej zawierania.
2. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy IP WUP może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

3. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
4. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
5. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
 - wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP WUP;
 - wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, na podstawie przepisów odrębnych;
 - IP WUP unieważnił postępowanie w zakresie wyboru projektów;
 - w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
 - wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
6. IP WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

Bezstronność pracowników wdrażających projekty

7. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem biorącym udział w procesie wdrażania projektu, a beneficjentem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika z udziału w tym procesie.
8. Weryfikacja bezstronności pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania przeprowadzana jest po podpisaniu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach tego postępowania.
9. Na podstawie listy pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania, Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych wskazuje pracowników podlegających weryfikacji. Bezstronność weryfikowana jest na próbie 5% pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów (funkcja los Excel lub inna równoważna – minimum

jeden pracownik IP WUP), z uwzględnieniem co najmniej beneficjentów, których wnioski o płatność zostały im przyporządkowane do wdrażania.

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

[Ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej](#)

15. Jeżeli IP WUP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, IP WUP ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w której projekt przestanie

spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).

16. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP WUP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.

17. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP WUP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów (dotyczy wyłącznie wnioskodawcy biorącego udział w postępowaniu konkurencyjnym).

18. Po ponownej ocenie projektu należy każdorazowo zaktualizować listę ocenionych projektów w sytuacji zmiany wyniku oceny, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów.

Terminy:



- do 7 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP WUP;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych do CST2021
- do 15 dni roboczych od podpisania ostatniej umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania – weryfikacja bezstronności pracowników zaangażowanych we wdrażanie projektów objętych dofinansowaniem w ramach danego postępowania.

Załączniki:



- 2.1-1 Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu;
- 2.1-2 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez PUP;
- 2.1.5 Wzór porozumienia;

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

2.2 Zabezpieczenie umowy



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub zwrot zabezpieczenia

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przyjęcie zabezpieczenia		
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; ▪ zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu; ▪ zatwierdzenia przez osoby uprawnione (beneficjenta lub osobę upoważnioną) 	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<p>podpisem i pieczętą imienną i firmową - w przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</p> <p>W przypadku zabezpieczenia wnoszonego w formie weksla in blanco, weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 2.2-1).</p>	
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 pracownikowi IP WUP elektronicznie (e-mail, SL2021), aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

	<p>(na podstawie jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu.</p> <p>Wadliwe zabezpieczenie wprowadzane jest do rejestru zabezpieczeń i przechowywane w sejfie zabezpieczeń do czasu odebrania go przez beneficjenta.</p>	
5.	<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 ws. błędów w zabezpieczeniu.</p>	<p>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
7.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma 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/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
9.	<p>Rejestracja złożonego zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 2.2-2).</p> <p>Przekazanie beneficjentowi potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia (w przypadku przyjęcia zabezpieczenia drogą korespondencyjną, potwierdzenie jest przesyłane beneficjentowi).</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
10.	<p>Przekazanie zabezpieczenia do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich i załączenie kopii/skanu zabezpieczenia i potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia do dokumentacji projektu.</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
11.	<p>Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń.</p> <p>Zaksięgowanie zabezpieczenia oraz umieszczenie go w kopercie i jej</p>	<p>Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich</p>

	opieczętowanie, a następnie umieszczenie koperty w sejfie.	
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Zespołu Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
Zwrot zabezpieczenia		
13.	<p>Poinformowanie beneficjenta w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność dotyczącej wniosku o płatność końcową, o możliwości:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odebrania zabezpieczenia w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji lub ▪ komisijnego zniszczenia zabezpieczenia. <p>(nie dotyczy warunkowego zatwierdzenia).</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - windykowania środków po zakończeniu okresu realizacji projektu – zwrot zabezpieczenia możliwy jest dopiero po dokonaniu zwrotu windykowanych środków, - projektu przewidującego trwałość projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości, - projektu w ramach którego toczy się postępowanie administracyjne, sądowo-administracyjne, egzekucyjne - zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu danego postępowania. <p>O powyższym beneficjent jest informowany w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.</p>	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
14.	Po otrzymaniu od beneficjenta wniosku wskazującego na osobisty odbiór zabezpieczenia - skontaktowanie się z beneficjentem (pisemnie lub telefonicznie – sporządzana jest wówczas notatka służbowa) w celu ustalenia terminu zwrotu zabezpieczenia	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<p>oraz poinformowanie pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich o terminie przybycia beneficjenta w celu odebrania zabezpieczenia – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 15-17 instrukcji.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pisemnej prośby beneficjenta o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, odebranie zabezpieczenia z sejf, a następnie do pkt 18 instrukcji lub ▪ braku odpowiedzi ze strony beneficjenta na informację o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy – ponowne poinformowanie beneficjenta o konieczności odebrania zabezpieczenia. W przypadku braku odpowiedzi beneficjenta na ponowne wezwanie, odebranie zabezpieczenia z sejf, a następnie od pkt 18 instrukcji. 	
15.	<p>Odebranie zabezpieczenia z sejf i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Stanowiska ds. Projektów/Stnowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.</p> <p>Potwierdzenie zwrotu zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń.</p>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
16.	<p>Zwrócenie beneficjentowi zabezpieczenia.</p> <p>Beneficjent potwierdza odebranie zabezpieczenia poprzez złożenie oświadczenia o odbiorze zabezpieczenia (zał. 2.2-3).</p> <p>Przekazanie pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o odbiorze zabezpieczenia przez beneficjenta.</p>	Stanowisko ds. Projektów/Stnowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	<p>Wyksięgowanie zabezpieczenia.</p>	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

18.	Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia i sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 2.2-4).	Komisja ds. niszczenia zabezpieczeń
19.	Przekazanie kopii protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia do Oddziału Projektów Konkurencyjnych/Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych. Wyksięgowanie zabezpieczenia.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
20.	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o zniszczeniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Uzupełnienie rejestru zabezpieczeń	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
21.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
22.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
23.	Przekazanie beneficjentowi pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
24.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Uszczegółowienie:

Wniesienie zabezpieczenia

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

Odbiór zabezpieczenia

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

Terminy:



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

Załączniki:



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

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none">• Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich<ul style="list-style-type: none">– Oddział Projektów Niekonkurencyjnych– Oddział Projektów Konkurencyjnych• Wydział Prawny• Wnioskodawca		
Cel: odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych/Oddział Projektów Konkurencyjnych		
Et ap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku: <ul style="list-style-type: none">▪ wystąpienia przesłanki do odstąpienia przez IP WUP od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu (zał. 2.3-1),▪ otrzymania od wnioskodawcy informacji o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie, sporządzenie pisma informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów

		Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie pisma wnioskodawcy. Aktualizacja danych w SOWA EFS i SL2021.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

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

**Załączniki:**

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

2.4 Aneks do umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu

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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Jeśli w związku z procedurą 3.4 Zmiany w projekcie i/ lub na podstawie umowy o	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

	<p>dofinansowanie projektu istnieje podstawa do zawarcia aneksu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków – jeżeli w wyniku aneksowania zwiększone zostanie dofinansowanie w ramach projektu, ▪ sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> – aneksu do umowy (w przypadku aneksu w formie pisemnej, aneks jest przygotowywany w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla beneficjenta), – listy sprawdzającej do aneksu (zał. 2.1-6), – zaktualizowanej informacji o zaangażowaniu środków (jeśli dotyczy) (zał. 2.1-7), – pisma przekazującego aneks. 	Wdrażania i Monitorowania
2.	<p>Weryfikacja dokumentacji. Akceptacja aneksu i pisma, zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji o zaangażowaniu środków.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu i pisma przekazującego aneks.</p>	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</p>
4.	<p>Weryfikacja i akceptacja aneksu pod względem formalno-prawnym.</p>	<p>Radca Prawny</p>
5.	<p>Weryfikacja i kontrasygnata aneksu.</p>	<p>Główny Księgowy</p>
6.	<p>Weryfikacja aneksu i pisma przekazującego aneks.</p> <p>Zatwierdzenie pisma i w przypadku aneksu w formie pisemnej, zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu).</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub 	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wysłanie, za potwierdzeniem odbioru, 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie do IP WUP w określonym przez nią terminie za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania aneksu korespondencyjnie) lub ▪ Przekazanie beneficjentowi drogą elektroniczną aneksu, celem podpisania go za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania aneksu elektronicznie). <p>Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia aneksu.</p>	
8.	<p>Po otrzymaniu podpisanego aneksu od beneficjenta, sprawdzenie czy został on podpisany przez osobę do tego upoważnioną oraz</p> <p>a) w przypadku aneksu podpisywanego korespondencyjnie – czy został opatrzony pieczęcią imienną i firmową,</p> <p>b) w przypadku aneksu podpisywanego elektronicznie - zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w aneksie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
9.	<p>Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, o ile aneks nie został podpisany na wcześniejszym etapie.</p> <p>W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
10.	<p>W przypadku aneksów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie po podpisaniu aneksu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego</p>	<p>Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>

	beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz aneksu/aneks.	
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Dyrektor WUP
13.	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z aneksem. W SL2021: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wprowadzenie danych z zawartego aneksu, ▪ zamieszczenie podpisanego aneksu, ▪ powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy). 	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
14.	Aktualizacja rejestru zawartych umów.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
15.	Weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego rejestru zawartych umów.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
16.	Przekazanie: <ul style="list-style-type: none"> - zaktualizowanego rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli, - w przypadku umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania, kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) /aneksu podpisanego elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (jeśli dotyczy). 	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

		Wdrażania i Monitorowania
--	--	---------------------------

Uszczegółowienie:

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

	<p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 dni robocze od zawarcia aneksu – uzupełnienie danych w SL2021
	<p>Załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1-6 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks; ▪ 2.1-7 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu.

2.5 Rozwiązanie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Jednostki zaangażowane:

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

- Wydział ds. Kontroli
- Beneficjent

Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu



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

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Jeśli wystąpią przesłanki zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, powodujące jej rozwiązanie lub beneficjent złoży wniosek o rozwiązanie umowy, uregulowanie statusu finansowego beneficjenta (patrz: uszczegółowienie procedury), a następnie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 2.5-1) lub <ul style="list-style-type: none"> ▪ porozumienia ws. rozwiązania umowy (zał. 2.5-2) w 2 egz. wraz z pismem przewodnim – gdy umowa jest rozwiązywana na wniosek beneficjenta. 	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
3.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Radca Prawny
4.	Weryfikacja i kontrasygnata pisma lub porozumienia (dot. umów w ramach których IP WUP zaciągnęła zobowiązania).	Główny Księgowy
5.	Podpisanie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Dyrektor WUP
6.	Przekazanie do beneficjenta pisma lub porozumienia o rozwiązaniu umowy.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds.

	<p>Przekazanie do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Głównego Księgowego (dotyczy projektów, w ramach których IP WUP zaciągnęła zobowiązania), ▪ IZ, ▪ Wydziału ds. Kontroli <p>kopii pisma/pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy albo po podpisaniu przez beneficjenta i IP WUP porozumienia ws. rozwiązania umowy.</p>	Wdrażania i Monitorowania
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualizacja statusu projektu w SL2021. ▪ Wycofanie uprawnień do SL2021. ▪ Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy), zgodnie z procedurą 2.2. 	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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

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

3. Rozliczanie projektów

3.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:



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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: weryfikacja wniosku o płatność EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		

1.	<p>Wpływ wniosku o płatność w SL2021 w ramach aplikacji Projekty wraz z formularzem monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-11, b) weryfikacja częściowa od pkt 12, c) weryfikacja kompleksowa od pkt 17. <p>Utworzenie karty weryfikacji w SL2021.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
Weryfikacja minimalna		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
3.	<p>Sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-5) oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-2/3.1-3).</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z uwagami (zał. 3.1-5).</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji (jeśli dotyczy).	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
5.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji (jeśli dotyczy) jako załącznika do karty weryfikacji.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
6.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

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

		Stanowisko ds. Projektów
16.	<p>Wpływ i weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 21;</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 30.</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Weryfikacja kompleksowa		
17.	Sporządzenie pisma w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu przekazania (zał. 3.1-1).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
19.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
20.	<p>Wpływ i weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 21;</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 30.</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Pozytywna weryfikacja wniosku		
21.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4); 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1-2/3.1-3); ▪ wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 3.1-9) w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP. <p>IP WUP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną co skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę; ▪ umieszczeniem stosownej informacji nt. pomniejszenia wydatków w liście sprawdzającej oraz w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z pouczeniem o możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych wydatkami kwalifikowalnymi (w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie) oraz informacją o możliwości złożenia zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku o płatność w terminie 14 dni od jej otrzymania; ▪ przekazaniem do Wydziału ds. Kontroli informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy). 	
22.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie informacji, listy sprawdzającej oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).</p> <p>Gdy beneficjent powinien zwrócić środki w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wezwanie do zwrotu, które jest załącznikiem do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdza Dyrektor WUP.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
23.	<p>Zatwierdzenie formularza monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
24.	<p>Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność i</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

	<p>informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.</p> <p>Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy).</p>	
25.	<p>Przekazanie beneficjentowi w SL2021 informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku wzywiania beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych przekazanie wezwania również poza CST2021.</p> <p>Jeśli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP WUP staje się ostateczna; ▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – patrz pkt 37. <p>Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP WUP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
26.	<p>Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
27.	<p>Sporządzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (zał. 3.1-6) i dyspozycji przekazania środków finansowych (zał.3.2-1) (jeśli dotyczy).</p> <p>Nie dotyczy projektów PUP oraz OHP.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
28.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zatwierdzanym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.</p>	<p>Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</p>
29.	<p>Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich informacji o zatwierdzanym wniosku o płatność oraz dyspozycji przekazania środków finansowych.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

	Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.	
Negatywna weryfikacja wniosku		
30.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność (zał. 3.1-4); ▪ wyniku kontroli zamówienia (zał. 3.1-9) - w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP. 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
31.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
32.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
33.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy). Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 1. Konieczność przeprowadzenia ponownej weryfikacji próby dokumentów skorygowanego wniosku o płatność podlega indywidualnej ocenie pracownika Stanowiska ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
34.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych (zał. 3.2-1) - dotyczy sytuacji, gdy na podstawie wniosku o płatność, będzie przekazywana transza dofinansowania, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Nie dotyczy projektów PUP oraz OHP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

35.	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
36.	Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich dyspozycji przekazania środków finansowych. Przekazanie środków zgodnie z procedurą 3.2 Realizacja płatności EFS+.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
37.	<p>Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP:</p> <p>a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność;</p> <p>b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ostatecznego stanowiska IP WUP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 3.1-7). Ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne), zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP WUP o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania, ▪ wezwania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy). Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IP WUP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.	
38.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. stanowiska oraz weryfikacja i akceptacja wezwania (jeśli dotyczy).	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
39.	Zatwierdzenie wezwania do zapłaty.	Dyrektor IP WUP
40.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy). W przypadku wzywiania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, stanowiącego załącznik do ostatecznego stanowiska IP, przekazanie wezwaniem następuje również poza CST2021.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
41.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

Uszczegółwienie:

Bezstronność pracowników weryfikujących wnioski o płatność

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

okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika weryfikacja bezstronności.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność

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

Termin płatności

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

9. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał 3.1-8).
10. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom.

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

11. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikającą z harmonogramu płatności) lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki³ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:
 - a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 15/20 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego) lub
 - b) końcowego wniosku o płatność (co do zasady, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu)od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce). Oznacza to również obowiązek naliczenia odsetek, gdy beneficjent złoży wniosek o płatność na kwotę, ale spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni kalendarzowych w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.
12. W ww. przypadku beneficjent powinien niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, aby był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.

Nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność

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

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

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

Korygowanie wniosku o płatność przez IP

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

Terminy:



- 15/20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP WUP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność;
do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do IP WUP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku; Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP WUP na dodatkowe dokumenty i informacje niezbędne do zweryfikowania wniosku o płatność oraz czasu niezbędnego do sporządzenia i zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków/ zlecenia płatności;
- 80 dni od dnia wpływu wniosku o płatność do IP WUP– wypłata środków beneficjentowi;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021.

Załączniki:



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

3.2 Realizacja płatności EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

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

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

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

Uszczegółowienie:

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

Terminy:



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

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



Załączniki:

3.2-1 – Wzór dyspozycji zlecenia płatności.

3.3 Harmonogram płatności



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Uwaga:

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

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



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

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: weryfikacja harmonogramu płatności

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich

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

Terminy:



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

3.4 Zmiany w projekcie

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Uwaga:

Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony jeżeli:



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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: weryfikacja zmian w projekcie

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

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

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

5.	<p>Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2021.</p> <p>Jeżeli zaakceptowana zmiana w projekcie została zgłoszona przez beneficjenta na piśmie i :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - przekazanie wniosku w SOWA EFS beneficjentowi do poprawy; ▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - utworzenie i akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021. <p>Jeżeli zmiana w projekcie została zgłoszona poprzez wniosek o zmianę w SL2021 i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie – akceptacja wniosku o zmianę i przekazanie beneficjentowi wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS do poprawy; ▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021; ▪ została odrzucona – odrzucenie wniosku o zmianę albo zwrócenie beneficjentowi wniosku do poprawy w SL2021. 	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
6.	<p>Po wpływie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS, weryfikacja zaproponowanych zmian.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej weryfikację zaktualizowanego WND z poniższą klauzulą: <i>Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z zaproponowanymi przez Beneficjenta zmianami oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach postępowania. Zweryfikowano czy zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, które wymagały aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND (weryfikacja kryteriów na podstawie listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru (zał. 1.2.6-8a). Lista sprawdzająca spełnianie przez projekt kryteriów wyboru stanowi załącznik do ww. notatki służbowej.</i></p>	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

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

Uszczegółowienie:

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

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

Terminy:



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



Załączniki:

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

4. Audyty i kontrole

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

5. Nieprawidłowości

Podrozdział 5.1-5.6 zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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



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. 5.7-1).

Jednostki zaangażowane:

- 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.	Po otrzymaniu wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 5.7-2), pozyskanie numerów PESEL pracowników/ekspertów wskazanych we wniosku o weryfikację. Z wnioskiem o weryfikację mogą wystąpić przewodniczący KOP/sekretarz KOP/Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP/kierownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEdKP.	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
2.	Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem i we wskazanym terminie (jeśli dotyczy). Pobranie plików pdf/sporządzenie zrzutów ekranów potwierdzających wyniki weryfikacji. Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji (zał. 5.7-2).	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich/Kierownik Wydziału ds. Kontroli
4.	Przekazanie wyniku weryfikacji do komórki/osoby występującej z wnioskiem o jej przeprowadzenie. W przypadku wyniku wskazującego na potencjalny konflikt interesów, przekazanie również pliku pdf potwierdzającego powiązania pracownika/ eksperta z wnioskodawcą/ beneficjentem lub ich partnerem. Pliki	Pracownik Zespołu Koordynacji i Monitorowania/Pracownik Wydziału ds. Kontroli

	przekazywane są w folderze zabezpieczonym hasłem.	
5.	Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP WUP.	KOP/komórka zaangażowana we wdrażanie FEdKP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP

Uszczegółowienie:

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

Terminy:



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

Załączniki:



- 5.7-1 Wzór oświadczenia o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów
- 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności

6. Pomoc techniczna

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

7. Dokumenty programowe

7.1 Zmiana programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

7.2 Sporządzenie i aktualizacja SZOP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- IZ


Cel: sporządzenie i aktualizacja SZOP

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

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

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

Uszczegółowienie:

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

7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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

7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Rynku Pracy
- Wydział Prawny
- Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
- Wydział Organizacji i Administracji
- IOD

• IZ		
Cel: podpisanie porozumienia (aneksu) 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
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

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.

7.5 Instrukcje wykonawcze

7.5.1 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) zatwierzonego dokumentu kierownikom komórek zaangażowanym we wdrażanie FEdKP, celem stosowania.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Przekazanie zatwierdzonej IW IP WUP podległym pracownikom (jeśli dotyczy), celem stosowania	Kierownik komórki zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IW IP WUP jest analizowana na bieżąco przez wszystkich pracowników IP WUP zaangażowanych w realizację FEdKP (proces ciągły).
2. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w IW IP WUP:
 - a) zmiana aktów prawnych unijnych i/lub krajowych oraz ich aktów wykonawczych lub wytycznych horyzontalnych, lub dokumentów programowych;
 - b) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
 - c) inicjatywa właścicieli procesów;
 - d) wyniki audytów i kontroli;
 - e) rekomendacje ewaluacyjne;
 - f) odstępstwo od IW IP WUP.
3. Za prawidłowy opis i przebieg procesów uwzględnionych w IW IP WUP odpowiadają właściciele procesów, tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację celu procedury.
4. Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP inicjującej aktualizację IW IP WUP, przekazuje elektronicznie propozycję zmiany do Zespołu Koordynacji

i Monitorowania w edytowalnej wersji elektronicznej – np. plik w formacie docx, w trybie „śledź zmiany”.

5. Uzgodnienie IW IP WUP z IZ odbywa się wyłącznie w edytowalnej wersji elektronicznej dokumentu – plik w formacie docx/ xlsx, w trybie „śledź zmiany”.
6. Aktualizacja IW IP WUP zatwierdzona przez zarząd WKP tworzy nową wersję dokumentu (oznaczoną kolejnym numerem wersji). Dopuszczalne są zmiany częściowe dokumentu, które nie tworzą kolejnej wersji IW IP WUP.

Terminy:



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

7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP

Definicja:



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

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

Uwaga:

Odstępstwem nie jest:



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

Jednostki zaangażowane:

- komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie FEdKP
- IZ

Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP WUP

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wystąpienie przesłanki do odstąpienia od IW IP WUP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP WUP oraz proponowanego sposobu postępowania. W przypadku odstępstwa ex post – od pkt 3.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
2.	Analiza zgłoszenia (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury). Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest bezzasadne – postępowanie zgodnie z procedurą. Jeśli odstępstwo od IW IP WUP jest zasadne – od pkt 3.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
3.	Sporządzenie formularza odstępstwa od IW IP WUP (zał. 7.5.2-1). W przypadku odstąpienia zgłaszanego przez Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich – od pkt 5.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
5.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularza.	Dyrektor WUP
7.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail). Wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw (zał. 7.5.2-2).	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
8.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępstwa od IZ, przekazanie stanowiska do komórki organizacyjnej zgłaszającej	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania

	potrzebę odstępowania 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 odstępowania (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 7.5.1; ▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępstwo – postępowanie zgodnie z IW IP WUP. 	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie FEdKP
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:



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

8. Finanse programu

8.1 Przepływy finansowe w programie

Środki na realizację FEdKP przekazywane są w formie:

- płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przekazanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych - w odniesieniu do środków pochodzących z EFS+
- dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IP WUP⁴ - w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego.

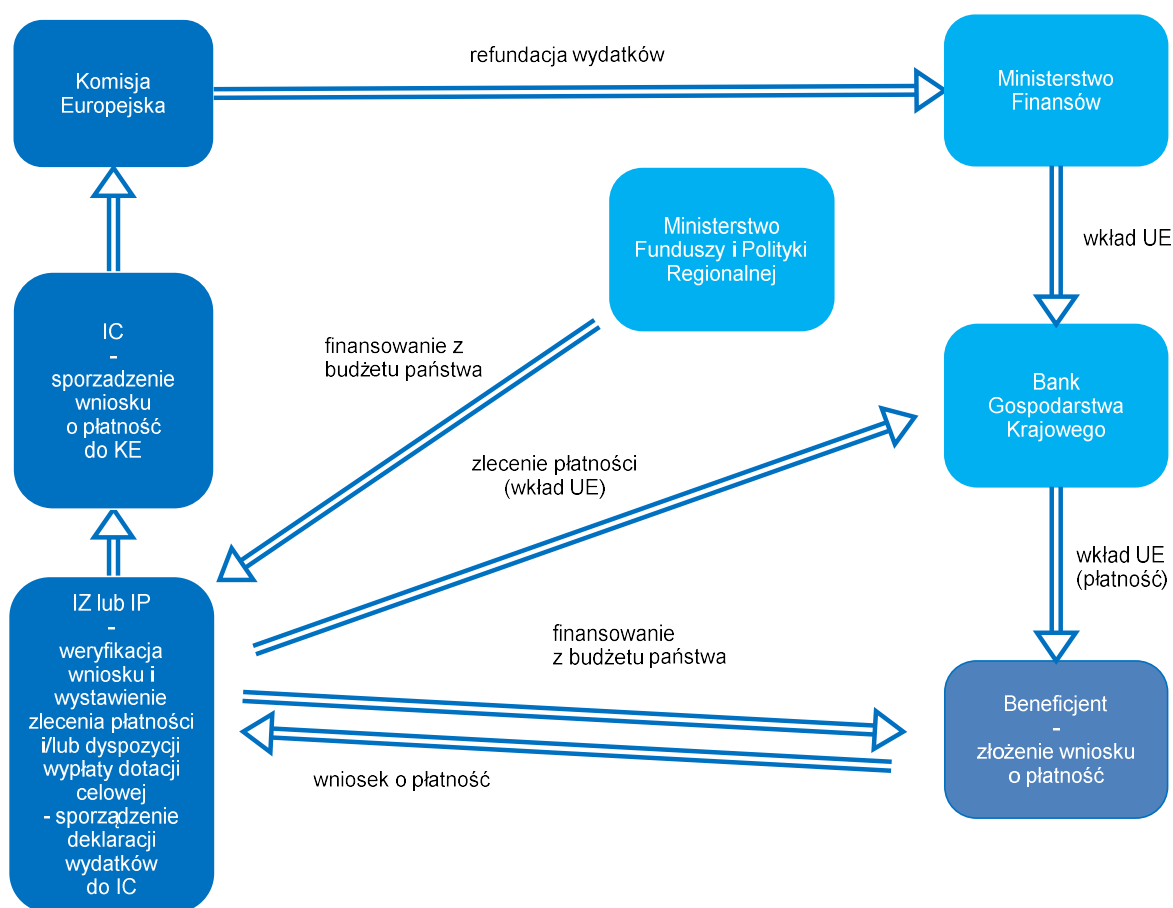
Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku bankowego Ministra Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), który pełni rolę tzw. płatnika, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy. Płatnik dokonuje płatności na podstawie zlecenia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

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

⁴ Nie dotyczy środków przekazywanych beneficjentom będącym państwową jednostką budżetową.

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

Przepływ środków w ramach programu



8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

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

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



Terminy:

- Termin określa każdorazowo IZ.



Załączniki:

- Formularze przekazane przez IZ.

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Zespół Koordynacji i Monitorowania

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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

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

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

Terminy:



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

Załączniki:



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

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:



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

Cel: rozliczenie dotacji celowej

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

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

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

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

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej





Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich <ul style="list-style-type: none"> • Zespół Koordynacji i Monitorowania • Oddział Projektów Konkurencyjnych • Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy <ul style="list-style-type: none"> • Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich • Wydział Rynku Pracy 		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie planowania finansowego w ramach PT.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych
3.	Przekazanie harmonogramu do Stanowiska ds. Koordynacji i Monitorowania.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
5.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
6.	Przekazanie zbiorczego harmonogramu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania
7.	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego wraz z zaktualizowanym	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

	harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz oświadczeniem o stanie rachunków bankowych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania.	
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Dyrektor WUP
10.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

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

8.1.5 Harmonogram wydatków



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Zespół Koordynacji i Monitorowania



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

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

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy

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

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

	Terminy: <ul style="list-style-type: none"> Przekazanie harmonogramu do IZ - do 4 dnia każdego miesiąca
	Załączniki: <ul style="list-style-type: none"> 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

8.1.6 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatność



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Ustawy o finansach publicznych
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2021 r. poz. 2081 z późn. zm.)

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich 		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ informacji w zakresie zleceń płatności		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności

1.	Przygotowanie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. ▪ informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.. 	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Główny Księgowy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji	Dyrektor WUP
4.	Przekazanie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dysponentowi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu 2. IZ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu ▪ informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku BGK. 	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Europejskich

Terminy:



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

8.2 Zadania w zakresie rachunkowości

Podrozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

9. Monitorowanie programu

9.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

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

9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie

Podrozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

Podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka w ramach IP WUP jest Polityka zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

w Toruniu wprowadzona Zarządzeniem Nr 37/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. (z późn. zm.).

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

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

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

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

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



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

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

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

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

	odpowiedzialnego za przygotowanie planu działania WUP na dany rok.	pośrednio we wdrażanie FEdKP
5.	-Bieżąca identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań priorytetowych, w realizacji których uczestniczy komórka zgodnie ze sposobem dokonywania analizy ryzyka dla zadań priorytetowych WUP w Toruniu zawartym w dokumentach „Zasady i tryb wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia” oraz „Polityka zarządzania ryzykiem”. Bieżący monitoring zidentyfikowanych ryzyk.	Kierownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki zaangażowanej bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie FEdKP

	<p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Do 31 grudnia – przedstawienie propozycji/aktualizacji zadań priorytetowych przez kierowników właściwych komórek zaangażowanych we wdrażanie FEdKP.
	<p>Załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.3-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP ▪ 9.3-2 Wzór tabeli oceny ryzyk

9.4 Ewaluacja

9.4.1 Plan ewaluacji



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Badań i Analiz

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

Uszczegółowienie:

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

- konsultację Planu Ewaluacji dla FEdKP 2021-2027 i jego aktualizacji sporządzonych przez Jednostkę Ewaluacyjną,
- monitorowanie procesu planu ewaluacji,
- proponowania tematów badań ewaluacyjnych,
- tworzenia koncepcji badawczych lub ich elementów,
- konsultowania produktów badań ewaluacyjnych, w tym raportów metodologicznych, raportów końcowych lub raportów cząstkowych,
- pomocy w budowaniu potencjału ewaluacyjnego.



Terminy:

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

9.4.2 Badanie ewaluacyjne



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Wydział Badań i Analiz
- Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027- reprezentujący WUP
- Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEdKP 2021-2027
- IZ

Cel: konsultacje badania ewaluacyjnego FEdKP/ przekazanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego adresatom

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Analiza i weryfikacja projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia przekazanego przez IZ i w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – braku zastrzeżeń do projektu, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu, sporządzenie uwag. <p>Ponadto ewentualne konsultacje z komórkami zaangażowanymi w realizację FEdKP 2021-2027.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027) we współpracy z Wydziałem Badań i Analiz</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja</p> <ul style="list-style-type: none"> – informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia, – uwag do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia. 	<p>1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
3.	<p>Przekazanie do IZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia, – uwag do projektu zmian projektu badania ewaluacyjnego/Opisu Przemiotu Zamówienia. 	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)</p>
4.	<p>Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji, przekazanych do adresatów, poprzez zbieranie informacji zwrotnych odbywa się raz w roku (IZ przekazuje do WUP pismo z terminem przekazania tabeli z rekomendacjami).</p> <p>Przekazanie (e-mail) tabeli rekomendacji do adresatów w celu pozyskania informacji odnośnie stopnia wdrażania rekomendacji wraz ze wskazaniem terminu odpowiedzi.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)</p>
5.	<p>Zebranie i analiza informacji zwrotnych z jednostek zaangażowanych w proces monitorowania wdrażanych rekomendacji.</p>	<p>Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej)</p>

		Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
6.	Weryfikacja i akceptacja tabeli z rekomendacjami.	1. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
7.	Przekazanie do IZ tabeli z rekomendacjami.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)



Terminy:

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

10. Systemy teleinformatyczne

10.1 Zarządzanie uprawnieniami



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
- Oddział Projektów Konkurencyjnych

<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Sporządzenie:</p> <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.	<p>Realizacji wniosku, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta; ▪ zmiana uprawnień; ▪ wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień. 	AM I
Blokowanie uprawnień		
6.	<p>Przekazanie informacji do AM I o:</p> <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-kontrole, 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:

- 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w SKANER;

- 10.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;
- 10.1-3 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS.

10.2 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

Uszczegółwienie:

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



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.3 Modyfikacja słowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

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

Cel: modyfikacja słowników

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie notatki o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach.	Użytkownik I
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych/ Kierownik Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

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

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.4 Audyt jakości danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych 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
Wyłączanie 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.

	<p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ do 7 dnia miesiąca - przeprowadzenie audytu jakości danych oraz przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów; ▪ niezwłocznie – poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I; ▪ do 15 dnia miesiąca - sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.
---	---

10.5 Usuwanie danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych 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: usunięcie danych z SL2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Sporządzenie notatki dotyczącej usuwania danych.</p> <p>W notatce użytkownik mający dostęp do CST2021 podaje:</p> <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.	<p>Usunięcie danych z systemu CST2021 zgodnie z notatką.</p> <p>Jeśli usuwającym dane ma być administrator przekazanie notatki do AM I.</p> <p>Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I postępuje się</p>	Użytkownik I

	zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.	
4.	Usunięcie danych przez AM I z CST2021.	AM I
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.6 Raporty SR2021



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych 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; ▪ w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ. 	AM I/ Użytkownik I
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Użytkownik I/ AM I

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.7 Aktywność użytkowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
 - Oddział Projektów Konkurencyjnych

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 10.1); ▪ 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.

10.8 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:

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

Cel: przekazanie informacji o zmianie instrukcji

Odpowiedzialność za realizację celu: Zespół Koordynacji i Monitorowania

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

Uszczegółowienie:

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



Terminy:

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

10.9 Bezpieczeństwo danych

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

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

Użytkownikowi CST2021 zabrania się:

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

Użytkownik CST2021 jest zobowiązany do:

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

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

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

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

Przetwarzanie danych osobowych w CST2021

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

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

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

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

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

Organizacja

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu.

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 2021-202, 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;

1.2.2 Nabór niekonkurencyjny

- 4) 1.2.2-1 Wzór regulaminu wyboru projektów dla naboru niekonkurencyjnego;
- 5) 1.2.2-2 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;

1.2.4 Komisja oceny projektów

- 6) 1.2.4-1 Regulaminu pracy KOP;
- 7) 1.2.4-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 8) 1.2.4-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 9) 1.2.4-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;

1.2.5 Eksperci

- 10) 1.2.5-1 Wzór wykazu ekspertów na lata 2021-2027;

1.2.6 Konkurencyjny sposób wyboru projektów

- 11) 1.2.6-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 12) 1.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- 13) 1.2.6-3 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 14) 1.2.6-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 15) 1.2.6-5 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 16) 1.2.6-6 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 17) 1.2.6-7 Wzór protokołu ustaleń;
- 18) 1.2.6-8 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
- 19) 1.2.6-9 Wzór listy ocenionych projektów;
- 20) 1.2.6-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 21) 1.2.6-11 Wzór protokołu z prac KOP;

1.2.7 Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów

- 22) 1.2.7-1 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
- 23) 1.2.7-2 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;

1.3.1 Rozpatrzenie protestu

- 24) 1.3.1-1 Wzór protestu;
- 25) 1.3.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 26) 1.3.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności – procedura odwoławcza;
- 27) 1.3.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;

2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

- 28) 2.1-1 Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu;
- 29) 2.1-2 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
- 30) 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 31) 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez pup;
- 32) 2.1-5 Wzór porozumienia;
- 33) 2.1-6 Wzór listy sprawdzającej umowę/aneks;
- 34) 2.1-7 Wzór informacji o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu;

2.2 Zabezpieczenie umowy

- 35) 2.2-1 Wzór listy sprawdzającej weksel;
- 36) 2.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń;
- 37) 2.2-3 Wzór oświadczenia beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia;
- 38) 2.2-4 Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia;

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

- 39) 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP WUP od zawarcia umowy
- 40) 2.3-2 Wzór pisma o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy o odstąpieniu od podpisania umowy

2.5 Rozwiązanie umowy

- 41) 2.5-1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP WUP;
- 42) 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy;

3.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+

- 43) 3.1-1 - Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów;
- 44) 3.1-2 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.1;
- 45) 3.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – Działanie 8.2-8.7;
- 46) 3.1-4 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność;
- 47) 3.1-5 Wzór wyniku weryfikacji wniosku o płatność;
- 48) 3.1-6 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność;
- 49) 3.1-7 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 50) 3.1-8 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 51) 3.1-9 Wzór wyniku kontroli zamówienia;

3.2 Realizacja płatności EFS+

- 52) 3.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności;

3.4 Zmiany w projekcie

- 53) 3.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru;

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)

- 54) 5.7-1 Wzór oświadczenia o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów;
- 55) 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;

7.5.2 Odstępstwo od IW IP WUP

- 56) 7.5.2-1 Wzór formularza odstępowania od IW IP WUP;
- 57) 7.5.2-2 Wzór rejestru odstępowania od IW IP WUP;

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

- 58) 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;
- 59) 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej;

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

60) 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

61) 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa;

62) 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych;

8.1.5 Harmonogram wydatków

63) 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów;

9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

64) 9.3-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP;

65) 9.3-2 Wzór tabeli oceny ryzyk;

10.1 Zarządzenie uprawnieniami

1) 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w SKANER;

2) 10.1-2 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w BK2021;

3) 10.1-3 Wzór wniosku o nadanie uprawnień w CST2021, SOWA EFS, SM EFS.