



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

## Spis treści

1	Wybór projektów.....	5
1.1	Harmonogram naborów IP .....	5
1.2	Wybór projektów EFRR.....	6
1.2.1	Nabór konkurencyjny EFRR .....	6
1.2.2	Unieważnienie postępowania EFRR.....	10
1.2.3	Komisja oceny projektów EFRR .....	13
1.2.4	Eksperti EFRR/ EFS+ .....	18
1.2.5	Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR .....	22
1.3	Wybór projektów EFS+.....	30
1.3.1	Nabór konkurencyjny EFS+ .....	30
1.3.2	Unieważnienie postępowania EFS+ .....	33
1.3.3	Komisja oceny projektów EFS+ .....	36
1.3.4	Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+ .....	42
1.3.5	Weryfikacja zamówień EFS+ .....	51
1.4	Procedura odwoławcza .....	58
1.4.1	Wniesienie protestu i autokontrola.....	59
1.4.2	Rozpatrzenie protestu przez IZ.....	69
1.4.3	Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.....	72
1.4.4	Skarga do NSA .....	77
2	Nieprawidłowości.....	80
2.1	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER).....	80
3	System informatyczny .....	83
3.1	Zarządzanie uprawnieniami.....	83
3.2	Awarie .....	85
3.3	Modyfikacja słowników .....	86

3.4	Audyt jakości danych.....	87
3.5	Usuwanie danych .....	89
3.6	Raporty SR2021 .....	90
3.7	Aktywność użytkowników .....	92
3.8	Informowanie o zmianach w instrukcjach .....	93
3.9	Bezpieczeństwo danych.....	94
4	Umowy .....	97
4.1	Zawarcie umowy.....	97
4.2	Decyzja o dofinansowaniu projektu .....	105
4.3	Odstąpienie od zawarcia umowy .....	112
4.4	Aneks do umowy .....	114
4.5	Rozwiązanie umowy.....	118
5	Rozliczanie projektów.....	121
5.1	Podrozdziały zostaną uzupełnione w kolejnej wersji dokumentu.....	121
5.2	Rozliczanie projektów EFS+ .....	121
5.2.1	Weryfikacja wniosku o płatność EFS+ .....	121
5.2.2	Realizacja płatności EFS+ .....	135
5.2.3	Weryfikacja zamówień EFS+ .....	140
5.2.4	Zmiany w projekcie EFS+ .....	147
5.2.5	Zamknięcie projektu EFS+.....	151
5.3	Sprawozdanie z pomocy publicznej.....	155
6	Audyty i kontrole .....	157
7	Dokumenty programowe .....	157
7.1	Zmiana programu .....	157
7.2	Aktualizacja SZOP.....	158
7.3	Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK .....	159
7.4	Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP .....	161

7.5	Instrukcje wykonawcze IP .....	162
7.5.1	Aktualizacja IW IP .....	162
7.5.2	Odstępstwo od IW IP .....	165
8	Finanse programu .....	167
9	Monitorowanie programu.....	167
9.1	Udział w pracach Komitetu monitorującego.....	167
9.2	Sprawozdawczość i monitorowanie.....	167
9.3	Zarządzanie ryzykiem w IP .....	167
9.4	Ewaluacja .....	171

# 1 Wybór projektów

## 1.1 Harmonogram naborów IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• dyrektor Biura ZIT</li><li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li><li>• stanowisko ds. monitorowania</li><li>• sekretariat</li><li>• IZ</li></ul>		
<b>Cel: wydanie opinii ws. harmonogramu naborów FEdKP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Wpływ (e-mail) projektu harmonogramu naborów do konsultacji z IZ wraz z terminem na odpowiedź.	sekretariat
2.	Weryfikacja aktualizacji harmonogramu: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wprowadzenie zmian – od pkt 3;</li><li>▪ pozostawienie bez zmian – od pkt 6.</li></ul>	stanowisko ds. monitorowania
3.	Naniesienie zmian na projekt harmonogramu.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja zmian w projekcie harmonogramu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie propozycji zmian w harmonogramie.	dyrektor Biura ZIT
6.	Przygotowanie odpowiedzi (e-mail) do IZ w sprawie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu w ramach FEdKP, w którym wskazane są nabory skierowane do ZIT BydOF.	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi, a następnie przesłanie (e-mail) do IZ.	dyrektor Biura ZIT

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

### Uszczegółowienie:

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

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – przekazanie opinii IP ws. harmonogramu</li> <li>▪ niezwłocznie – przekazanie do IZ informacji o nieogłoszeniu naboru zgodnie z harmonogramem</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stanowisko ds. monitorowania</li> </ul>


## 1.2 Wybór projektów EFRR

### 1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.

	<p><b>Uwaga:</b></p> <p>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).</p> <p>Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów.</p>
---	--

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>• Referat Wdrażania FEdKP</li> <li>• sekretariat</li> <li>• IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy</li> <li>• IZ – Departament Zarządzania FEdKP (DZ)</li> </ul>		
<b>Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Przygotowanie dokumentacji</b>		
1.	Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Opracowanie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do naczelnika Wydziału Programowania w DZ).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DZ
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regulaminu wyboru projektów EFRR (zał. 1.2.1-2);</li> <li>▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-3);</li> <li>▪ instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-4);</li> <li>▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR oraz decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 4.1-3/4.2-1.);</li> <li>▪ wzoru protestu (zał. 1.4.1-1);</li> <li>▪ dokumentów pomocniczych.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
<b>Ogłoszenie naboru</b>		

8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru w WOD2021.	sekretariat
11.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.: 1. regulaminu wyboru projektów EFRR; 2. instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 3. instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 4. listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; 5. wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR oraz decyzji o dofinansowaniu projektu (4.1-3 i 4.2-1); 6. wzoru protestu; 7. dokumentów pomocniczych. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ogłoszenia o naborze na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółwienie:

- Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.
- Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
  - a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach 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 dot. wyboru projektów;
  - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
  - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
- Informacja o przedłużeniu naboru **musi trafić do sekretariatu przed zakończeniem naboru**. Po zakończeniu naboru system uniemożliwia jego przedłużenie.
  - Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.

#### Terminy:



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

#### Załączniki:



- 1.2.1-1 Wzór fiszki naborowej EFRR;
- 1.2.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFRR;
- 1.2.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 1.2.1-4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 4.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFRR;
- 4.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR;
- 1.4.1-1 Wzór protestu.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 1.2.2 Unieważnienie postępowania EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

### Uwaga:

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



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

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

### Jednostki zaangażowane:

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

**Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek: <ol style="list-style-type: none"><li>1) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub</li><li>2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie</li></ol>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<p>publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</p> <p>3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną 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>	
2.	<p>Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFRR.</p> <p>W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia).</p> <p>Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3,</li> <li>▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.</li> </ul>	<p>kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT</p>
3.	<p>Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>pracownik Referatu Wdrażania FEdKP</p>
4.	<p>Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.</p>	<p>kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT</p>
5.	<p>Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.</p>	<p>IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy</p>

6.	Przekazanie (e-mail) do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przygotowanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji;</li> <li>▪ jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	sekretariat
11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w WOD2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP



#### Terminy:

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



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li><li>• Referat Wdrażania FEdKP</li><li>• Referat Kontroli Projektów</li><li>• stanowisko ds. monitorowania</li><li>• sekretariat</li><li>• ekspert</li></ul>		
<b>Cel: powołanie komisji oceny projektów EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;</li><li>▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania.</li></ul>	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o: <ul style="list-style-type: none"><li>a) planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;</li><li>b) projektach złożonych w naborze i zakresie oceny;</li><li>c) obowiązku zachowania poufności i bezstronności potwierdzonych w oświadczeniu;</li></ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	d) terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności) oraz liczbę projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów).	
3.	<p>Wpływ odpowiedzi od wybranych ekspertów (e-mail) oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.2.3-3 i 1.2.3-4). Oświadczenia pracowników są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania FEdKP.</p> <p>Eksperti dostarczają oświadczenia podpisane własnoręcznie albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	<p>Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania.</p> <p>Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.2.3-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przydzielenie wniosków członkom KOP.	przewodniczący KOP
9.	<p>Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.).</p> <p>Wystąpienie do z-cy dyrektora Biura ZIT o nadanie uprawnień ekspertom w WOD2021 (dalej zgodnie z procedurą 3 System informatyczny).</p> <p>Skierowanie wniosków do oceny w WOD2021.</p>	sekretarz KOP

10.	<p>Na podstawie oświadczeń o bezstronności zebranie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy 5% członków KOP - do badania skierowanych jest co najmniej 5% oceniających pracowników IP i 5% ekspertów (funkcja los Excel – minimum jeden pracownik i jeden ekspert),</li> <li>▪ listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru lub puli projektów złożonych w danym czasie (dot. naborów ciągłych).</li> </ul> <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> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p> <p>Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów wniosku o zbadanie bezstronności członków KOP w SKANER wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 2.1.</p>	sekretarz KOP
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności członków KOP przeprowadzonej w SKANER do przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	<p>Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności członków KOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. w przypadku stwierdzenia braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów, albo</li> <li>2. w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta,</li> </ol>	przewodniczący KOP

	albo 3. w przypadku potwierdzenia bezstronności– brak konieczności wyłączenia z oceny.	
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP

### Uszczegółowienie:

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem pkt 3.
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 przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
  - c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania).
3. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.) opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności 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 lub sekretarz analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o



bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.

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 KOP, a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
6. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 2.1). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).

#### **Terminy:**



- niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) – 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).



#### **Załączniki:**

- 1.2.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFRR;
- 1.2.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFRR;

- 1.2.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
- 1.2.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 1.2.4 Eksperci EFRR/ EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów
- Referat Wdrażania FEdKP
- ekspert

#### Cel: wybór i zaangażowanie eksperta EFRR/ EFS+

#### Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Zaangażowanie eksperta z wykazu IZ/ wykazu innej instytucji</b>		
1.	Analiza wykazu ekspertów prowadzonego przez IZ lub inne instytucje (jeśli dotyczy) i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP. Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP (patrz: pkt 2 procedury 1.2.3 – dot. EFRR i 1.3.3 – dot. EFS+), uzupełnionej o kwotę wynagrodzenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja ww. ustaleń oraz informacji	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Przesłanie do wytypowanego eksperta ustaleń i informacji odnośnie uczestnictwa w KOP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<p>Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 1.</p> <p>Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP włączenie go do składu (procedura 1.2.3 – dot. EFRR i 1.3.3 – dot. EFS+) oraz podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 4.</p>	
<b>Umowa z ekspertem</b>		
4.	<p>Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP, zebranie danych od eksperta i przygotowanie umowy w 2 egz. (zał. 1.2.4-1).</p> <p>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.</p>	stanowisko ds. PT i umów
5.	Obieg i akceptacja umowy.	zgodnie z zasadami akceptacji projektu umowy (w tym radca prawny)
6.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP. Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	IP↔ekspert
7.	Rejestracja informacji o umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej, w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.	stanowisko ds. PT i umów
8.	<p>Przekazanie umowy do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eksperta (1 egz.);</li> <li>▪ archiwizacja 1 egz. w aktach sprawy.</li> </ul> <p>Gdy ekspert nie wywiązuje się z umowy – pkt 4 uszczegółowienia procedury.</p>	stanowisko ds. PT i umów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
<b>Ocena pracy eksperta</b>		
10.	<p>Ocena pracy eksperta na podstawie ankiety (zał. 1.2.4-2).</p> <p>Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

11.	Weryfikacja i akceptacja ankiety oceny pracy eksperta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
13.	<p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie to zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona warunkowo pozytywnie, przekazanie ekspertowi informacji o warunkowej ocenie z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, przekazanie informacji stanowisku ds. PT i umów, a następnie postępowanie od pkt 14.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów</b>		
14.	<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 rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy) oraz o przekazaniu właściwej instytucji informacji o wystąpieniu przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.</p>	stanowisko ds. PT i umów
15.	Weryfikacja pisma do eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT

16.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	dyrektor Biura ZIT
17.	Wysłanie do eksperta: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej;</li> <li>▪ pisma o ocenie negatywnej oraz o rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy).</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów
18.	Sporządzenie pisma do właściwej instytucji w sprawie wystąpienia przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu oraz o rozwiązaniu umowy z ekspertem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
19.	Weryfikacja pisma do właściwej instytucji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
20.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do właściwej instytucji.	dyrektor Biura ZIT
21.	Wysłanie pisma do właściwej instytucji	stanowisko ds. PT i umów
22.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

### Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP.
2. IP może korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli wykaz IZ nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta.
3. Regulamin wynagradzania ekspertów przyjmowany jest uchwałą Komitetu Sterującego ZIT BydOF.
4. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – IP powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).



#### Terminy:

- do 31 marca – przeprowadzenie oceny pracy eksperta za rok ubiegły;
- 14 dni po dniu rozwiązania umowy za zgodą stron, odstąpienia od niej, jej wypowiedzenia lub wygaśnięcia i nie później niż po 2 latach od dnia jej zawarcia – rejestracja umowy z ekspertem w MF.



#### Załączniki:

- 1.2.4-1 Wzór umowy z ekspertem;

- 1.2.4-2 Wzór ankiety oceny pracy eksperta.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP
- Stanowisko ds. PT i umów

### 1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 29 ust. 4, art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 1, art. 45-47, art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.

#### Uwaga:

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



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

Oświadczenie potrzebne do oceny projektu **musi**:

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

#### Jednostki zaangażowane:

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

- wnioskodawca

**Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFRR**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Złożenie w WOD2021 wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez WOD2021), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco. Przygotowanie informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Akceptacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych	sekretariat
6.	Powołanie KOP i przygotowanie pracy KOP, w tym wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kto będzie oceniał projekty w ramach postępowania i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę oraz jaką będzie pełnił funkcję;</li> <li>2) kto będzie oceniał określone kryteria i w jakim zakresie;</li> <li>3) w jaki sposób będą przydzielane wnioski do oceny.</li> </ol>	zgodnie z procedurą 1.2.3
7.	Skierowanie projektów do oceny w WOD2021.	sekretarz KOP

Ocena formalno-merytoryczna projektu		
8.	<p>Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.2.5-1).</p> <p>Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – od pkt 9.</p> <p>Gdy wniosek należy uzupełnić lub poprawić – od pkt 12.</p>	członkowie KOP
Poprawa oczywistej omyłki		
9.	<p>Odniesienie w karcie oceny oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej i zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności korekty wniosku.</p>	członek KOP
10.	<p>Analiza przypadku, a następnie:</p> <p>a) gdy omyłka nie rzuca na możliwość przeprowadzenia oceny, korekta oczywistej omyłki w WOD2021 i poinformowanie o tym wnioskodawcy i członka KOP, zgłaszającego omyłkę lub</p> <p>b) gdy omyłka uniemożliwia ocenę formalno-merytoryczną – wezwanie wnioskodawcy do poprawy wniosku – od pkt 12.</p>	sekretarz KOP
Uzupełnienie lub poprawa wniosku		
11.	<p>Odniesienie w karcie oceny konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku, a następnie zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności sporządzenia wezwania.</p>	członek KOP
12.	<p>Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku w WOD2021</p> <p>Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania.</p> <p>Wnioskodawca może wnioskować o jednorazowe przedłużenie ww. terminu maksymalnie o 7 dni roboczych. Decyzję w tej sprawie podejmuje z-ca dyrektora Biura ZIT.</p> <p>Jeśli wnioskodawca nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie</p>	sekretarz KOP



	z zakresem określonym w wezwaniu ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 8.	
<b>Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej</b>		
13.	<p>Weryfikacja kart ocen formalno-merytorycznych oraz zestawienie ocen formalno-merytorycznych (w tym identyfikacja rozbieżnych ocen) i przekazanie do przewodniczącego KOP.</p> <p>Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.</p>	sekretarz KOP
14.	<p>Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skierowanie kart oceny formalno-merytorycznej do poprawy – od pkt 8;</li> <li>2) rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFRR;</li> <li>3) zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej i na tej podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku naboru konkurencyjnego – pkt 24;</li> <li>▪ w przypadku naboru ciągłego z oceną w ramach puli – pkt 15-23, a po ocenie ostatniej puli projektów od pkt 24.</li> </ul> </li> </ol>	przewodniczący KOP
15.	<p>Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej w przypadku naborów ciągłych, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-2) w ramach danej puli ocenionych projektów;</li> <li>▪ zakończenia i podsumowania oceny w WOD2021 dla projektów w ramach puli.</li> </ul>	sekretarz KOP

16.	Weryfikacja ww. listy projektów.	przewodniczący KOP
17.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
18.	Zatwierdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej w ramach danej puli ocenionych projektów.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
19.	Publikacja na stronie programu i portalu listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach puli projektów ocenionych w naborze ciągłym (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych).	sekretariat
20.	Sporządzenie 1) informacji o wybraniu projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3); 2) informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4).	sekretarz KOP
21.	Akceptacja wyniku oceny projektu.	przewodniczący KOP
22.	Zatwierdzenie wyniku oceny projektu.	dyrektor Biura ZIT
23.	Przesłanie w wersji papierowej lub w ePUAP – do wnioskodawcy informacji o: a) wybraniu projektu do dofinansowania (w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu) lub b) negatywnej ocenie projektu.	sekretarz KOP
<b>Zakończenie postępowania</b>		
24.	Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-5). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.	sekretarz KOP
25.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja (potwierdzona podpisem na liście) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.	przewodniczący KOP

26.	Na podstawie listy zweryfikowanej przez przewodniczącego KOP, sporządzenie podsumowania oceny projektów w WOD2021.	sekretarz KOP
27.	Akceptacja ww. listy ocenionych projektów.	dyrektor Biura ZIT
28.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
29.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>▪ informacji o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.</li> </ul>	sekretarz KOP
30.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT
31.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i informacji o składzie KOP na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	sekretariat
32.	Sporządzenie do wnioskodawcy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych – w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>2. informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych.</li> </ol>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
33.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
34.	Przekazanie wnioskodawcy wyniku oceny projektu (w formie papierowej lub w ePUAP).  Przekazanie do stanowiska ds. PT i umów informacji o zakończeniu postępowania w	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.	
35.	Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.2.5-6).	sekretarz KOP
36.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	przewodniczący KOP
37.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
2. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się za pośrednictwem e-maili, z wyłączeniem informacji o negatywnym wyniku oceny projektu lub informacji o wyborze projektu do dofinansowania, które są przekazywane w formie papierowej lub w ePUAP.
3. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
4. 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.
5. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie z postępowania (zgodnie z regulaminem wyboru projektów wycofanie musi być poprzedzone oświadczeniem wnioskodawcy) – wycofanie/ anulowanie wniosku w WOD2021 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.
6. W naborach ciągłych oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców,

czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/tygodnie lub miesiąc/miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.

7. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru i można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.

#### Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli, w przypadku naborów ciągłych – zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
  - do 7 dni roboczych od wezwania – poprawa lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu (z możliwością przedłużenia terminu o 7 dni roboczych);
  - do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
  - do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

#### Załączniki:



- 1.2.5-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.5-2 Wzór listy projektów ocenionych w ramach puli;
- 1.2.5-3 Wzór informacji o wybraniu projektu do dofinansowania;
- 1.2.5-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.5-5 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.5-6 Wzór protokołu z prac KOP.



### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 1.3 Wybór projektów EFS+

### 1.3.1 Nabór konkurencyjny EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Uwaga:



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

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

#### Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Sekretariat
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- IZ – Departament Zarządzania FEdKP (DZ)

**Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFS+**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

**Etap**

**Czynność**

**Wykonawca czynności**

Przygotowanie dokumentacji

1.

Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.3.1-1).

kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

2.	Opracowanie fiszki naborowej (zał. 1.3.1-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do naczelnika Wydziału Programowania w DZ).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DZ
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru , w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regulaminu wyboru projektów EFS+ (zał. 1.3.1-2);</li> <li>▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+ (zał. 1.3.1-3);</li> <li>▪ wzorów załączników niezbędnych w postępowaniu EFS+ (jeśli dotyczy);</li> <li>▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 4.1-4 lub 4.2-2)</li> <li>▪ wzoru protestu (zał. 1.4.1-1).</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
<b>Ogłoszenie naboru</b>		
8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru w SOWA EFS.  Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	sekretariat
11.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) treści ogłoszenia;</li> <li>b) regulaminu wyboru projektów EFS+ z załącznikami;</li> <li>c) dokumentów pomocniczych.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ogłoszenia o naborze na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

## Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
  - a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach 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 uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
  - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Informacja o przedłużeniu naboru **musi trafić do sekretariatu przed zakończeniem naboru**. Po zakończeniu naboru system uniemożliwia jego przedłużenie.
4. Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.
4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+ (zał. 4.1-4) jest określony w regulaminie wyboru projektów.



### Terminy:



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

### Załączniki:



- 1.3.1-1 Wzór fiszki naborowej EFS+;
- 1.3.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFS+;
- 1.3.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+;
- 4.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+;
- 4.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+;
- 1.4.1-1 Wzór protestu.



### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 1.3.2 Unieważnienie postępowania EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

### Uwaga:



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

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

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

**Jednostki zaangażowane:**

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

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

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub</li> <li>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</li> <li>c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną</li> </ul> <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 Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFS+.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT

	<p>W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia).</p> <p>Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3,</li> <li>– braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.</li> </ul>	
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji;</li> <li>▪ jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT

10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	sekretariat
11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w SOWA EFS.  Eksport zaktualizowanych danych z SOWA EFS do SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

#### Terminy:



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



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 1.3.3 Komisja oceny projektów EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

**Uwaga:**

KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny.

**Jednostki zaangażowane:**

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

**Cel: powołanie komisji oceny projektów EFS+****Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.3.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;</li><li>▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania.</li></ul>	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;</li><li>▪ projektach złożonych w naborze i zakresie oceny;</li><li>▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności) oraz liczbę projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów).</li></ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Wpływ (e-mail) odpowiedzi od wybranych ekspertów oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.3.3-3 i 1.3.3-4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<p>Oświadczenia pracowników IP są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania.</p> <p>Eksperti dostarczają oświadczenia podpisane własnoręcznie albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.</p>	
4.	<p>Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania.</p> <p>Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.3.3-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przydzielenie wniosków lub pierwszej puli wniosków członkom KOP. Kolejne wnioski są przydzielane na bieżąco, w miarę postępów pracy KOP	przewodniczący KOP
9.	<p>Zebranie materiałów niezbędnych do oceny projektów.</p> <p>Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.).</p> <p>Wystąpienie do z-cy dyrektora Biura ZIT (e-mail) o nadanie uprawnień ekspertom w SOWA EFS (dalej zgodnie z procedurą 3 System informatyczny).</p> <p>Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS.</p>	sekretarz KOP
10.	Na podstawie oświadczeń o bezstronności zebranie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP	sekretarz KOP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– listy 5% członków KOP do badania skierowanych jest co najmniej 5% oceniających pracowników IP i 5% ekspertów (funkcja los Excel – minimum jeden pracownik i jeden ekspert)</li> <li>– listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru lub puli projektów złożonych w danym czasie (dot. naborów ciągłych). Weryfikacja oświadczenia danego oceniającego przeprowadzana jest względem wszystkich wnioskodawców (i partnerów, jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym naborze lub w danym czasie (dot. naborów ciągłych).</li> </ul> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p> <p>Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów wniosku o zbadanie bezstronności członków KOP w SKANER wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 2.1.</p>	
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności członków KOP przeprowadzonej w SKANER do przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	<p>Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów,</li> </ul> <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta,</li> </ul> <p>albo</p>	przewodniczący KOP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – brak konieczności wyłączenia z oceny.</li> </ul>	
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP

### Uszczegółowienie:

- 1) KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) Praca KOP może być wznawiana w przypadku:
  - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
  - b) uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
  - c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania);
  - d) gdy w wyniku wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania pojawi się konieczność przeprowadzenia negocjacji projektu.
- 3) Gdy po powołaniu KOP znajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.) opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności 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 lub sekretarz analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.

- 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 KOP w ramach danego postępowania, a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
- 6) Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 2.1). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).
- 7) W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP organizuje cykliczne warsztaty lub szkolenia dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę wniosków.
- 8) Szkolenia i warsztaty są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:
  - a) w ramach przygotowania do wdrażania programu;
  - b) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu;
  - c) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
  - d) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.
- 9) Na szkolenia i warsztaty mogą zostać zaproszeni eksperci.



#### Terminy:

- niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) – powołanie KOP;
- 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)



#### Załączniki:

- 1.3.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFS+;
- 1.3.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFS+;
- 1.3.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
- 1.3.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 1.3.4 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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



#### Uwaga:

Osoba, która znajdzie się w konflikcie interesów, zostaje wyłączona z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia

prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta. Przy konkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

**Jednostki zaangażowane:**

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

**Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFS+**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez SOWA EFS), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco.  Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021  Przygotowanie informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

4.	Akceptacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	sekretariat
6.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.3.3
<b>Ocena formalno-merytoryczna projektu</b>		
7.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.3.4-1).  Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	członek KOP
<b>Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej</b>		
8.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart ocen formalno-merytorycznych (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia) a także identyfikacja rozbieżności w ocenie. Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej i przekazanie do przewodniczącego KOP.  Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.	sekretarz KOP
9.	Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych poprzez:  1. zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej albo 2. skierowanie karty do poprawy – pkt 5 albo 3. w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie - rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFS+.	przewodniczący KOP

10.	<p>Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej, sporządzenie listy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (w przypadku, gdy nie wszystkie wnioski z danego naboru/puli przechodzą do negocjacji) (zał. 1.3.4- 9), obejmującej projekty ocenione pozytywnie, ocenione negatywnie i wycofane oraz</li> <li>• listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, (zał. 1.3.4-2).</li> </ul> <p>W przypadku ciągłych naborów listy dotyczą puli ocenionych projektów.</p>	sekretarz KOP
11.	Weryfikacja ww. listy projektów.	przewodniczący KOP
12.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
13.	Zatwierdzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, ocenionych negatywnie i wycofanych.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
14.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021.	sekretarz KOP
15.	<p>Publikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych itp.) na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stronie programu;</li> <li>2) portalu.</li> </ol> <p>W przypadku ciągłych naborów publikowane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.</p>	sekretariat
16.	Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.3.4-3).	sekretarz KOP
17.	Akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.	przewodniczący KOP
18.	Zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
19.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji (w wersji papierowej lub w ePUAP) o negatywnej ocenie projektu.	sekretarz KOP
<b>Negocjacje</b>		
20.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.3.4-4).	sekretarz KOP
21.	Akceptacja stanowiska negocjacyjnego	przewodniczący KOP
22.	Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.	dyrektor Biura ZIT

23.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym (zał. 1.3.4-5) w SOWA EFS.	sekretarz KOP
24.	Przekazanie w SOWA EFS odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne.	wnioskodawca
25.	Wyznaczenie członków KOP, którzy przeprowadzą negocjacje.	przewodniczący KOP
26.	Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych).  W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.3.4-6) podpisywanego przez wnioskodawcę i członków KOP wyznaczonych do prowadzenia negocjacji.  W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.  W przypadku negocjacji hybrydowych, połączenie negocjacji ustnych i pisemnych, kończące się sporządzeniem protokołu ustaleń lub wysłaniem do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.	członkowie KOP ↔ wnioskodawca
27.	Prowadzenie nieobligatoryjnych konsultacji drogą telefoniczną, mailową lub z wykorzystaniem SOWA EFS w zakresie wprowadzania do wniosku zmian ustalonych w wyniku negocjacji.	członkowie KOP-wnioskodawca
28.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie skorygowanego na podstawie negocjacji.	wnioskodawca
29.	Przydzielenie oceniającym wniosków do oceny kryterium negocjacyjnego.	przewodniczący KOP
30.	Ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego – wypełnienie karty oceny negocjacyjnej projektu (zał. 1.3.4-7).	członek KOP
31.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny negocjacyjnej i przekazanie ich do przewodniczącego KOP.	sekretarz KOP

	Sporządzenie notatki z ww. weryfikacji.	
32.	Weryfikacja ocen negocjacyjnych, poprzez a) zatwierdzenie kart oceny negocjacyjnej, a następnie - zakończenie postępowania – pkt 34 albo b) skierowanie karty do poprawy – od pkt 31	przewodniczący KOP
<b>Zakończenie postępowania</b>		
33.	Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.3.4-8). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych. W przypadku naborów ciągłych sporządzane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.	sekretarz KOP
34.	Weryfikacja ww. listy projektów.	przewodniczący KOP
35.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
36.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.3.4-8).	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
37.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>▪ składu KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
38.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT
39.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i składu KOP na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	sekretariat
40.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021. Sporządzenie do wnioskodawcy: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.3.4-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.3.4-3), jeśli nie została ona przekazana na wcześniejszym etapie oceny.</li> </ul>	
41.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
42.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu (w formie papierowej lub w ePUAP).  Przekazanie do stanowiska ds. PT i umów informacji o zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
43.	Sporządzenie protokołu z prac KOP EFS+ (zał. 1.3.4-11);	sekretarz KOP
44.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP EFS+.	przewodniczący KOP
45.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółowienie:

- Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP EFS+.
- Za pośrednictwem SOWA EFS, Referat Wdrażania FEdKP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
- Gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający stwierdzi, że we wniosku o dofinansowanie projektu jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa, zgłasza ten fakt sekretarzowi KOP lub przewodniczącemu KOP. Jeśli przewodniczący uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca sekretarzowi KOP korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.



4. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
5. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.
6. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – anulowanie projektu i postępowania (jeśli dotyczy), 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.
7. W naborach ciągłych oceniane będą pulę projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pulę biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/tygodnie lub miesiąc/miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.
8. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawcami tych projektów.

9. IP podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (wyłącznie po ostatnim etapie oceny). IP może publikować ww. informacje jako cząstkowe, jeśli suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze. W takim przypadku wyniki oceny są zatwierdzane i publikowane etapowo, czyli dotyczą tylko tej części projektów, co do których etap negocjacji został zakończony pozytywnie. Z wnioskodawcami takich projektów IP może podpisać umowy o dofinansowanie przed zakończeniem etapu negocjacji wszystkich projektów objętych postępowaniem.

#### Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli, w przypadku naborów ciągłych – ocena projektu, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.

#### Załączniki:



- 1.3.4-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.3.4-2 Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 1.3.4-3 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.3.4-4 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
- 1.3.4-5 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
- 1.3.4-6 Wzór protokołu ustaleń;
- 1.3.4-7 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;

- 1.3.4-8 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.3.4- 9 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
- 1.3.4-10 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
- 1.3.4-11 Wzór protokołu z prac KOP EFS+.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 1.3.5 Weryfikacja zamówień EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

Uwaga:

Korespondencja między IP ZIT BydOF a wnioskodawcą/beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem SL2021.

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



Zadaniem pracowników Referatu Kontroli Projektów jest przeprowadzenie weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień na następujących etapach poprzedzających płatność:

- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień lub/i ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami, przeprowadzana niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień lub/i ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami, przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowaniu projektu i rozstrzygnięciu przez

wnioskodawcę/beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu.

**Jednostki zaangażowane:**

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

**Cel: weryfikacja zamówień w projektach EFS+**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień rozpoczyna się z dniem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– pozyskania informacji od Referatu Wdrażania FEdKP na etapie:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz</li><li>▪ po zawarciu umowy o dofinansowaniu projektu i rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu</li></ul></li></ul> <p>wraz z pełną dokumentacją dotyczącą zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą;</p> <p>Dokumentacja dotycząca postępowania zostaje przekazywana i zdawana pomiędzy:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Referatem Kontroli Projektów</li><li>2) Referatem Wdrażania FEdKP</li></ol> <p>Referat Wdrażania FEdKP przekazuje informację o przeprowadzonych i/lub planowanych postępowaniach o udzielenie zamówień w ramach projektu.</p>	Referat Kontroli Projektów.

2.	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji podpisanie, przez pracownika przeprowadzającego weryfikację, Oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 5.2.3-1).</p> <p>Weryfikacja bezstronności - patrz: uszczegółowienie.</p> <p>Przystąpienie do weryfikacji przedłożonej dokumentacji, przy założeniu, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weryfikacja otrzymanej dokumentacji jest przeprowadzana na zasadzie „dwóch par oczu”;</li> <li>▪ w ramach wykonywanych czynności pracownicy Referatu Kontroli Projektów mają prawo do kontaktu z beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z weryfikowanymi dokumentami;</li> <li>▪ w uzasadnionych przypadkach, pracownik może zgłosić przełożonemu potrzebę przeprowadzenia kontroli w siedzibie beneficjenta przez Referat Kontroli Projektów,</li> </ul> <p>w przypadku pisemnego wezwania beneficjenta do wyjaśnienia/ uzupełnienia dokumentacji informacja jest przekazywana do wiadomości Referatu Wdrażania FEdKP.</p>	Referat Kontroli Projektów.
3.	<p>Weryfikacja postępowania i sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy sprawdzającej; (zał. 1.3.5-1);</li> <li>▪ notatki z weryfikacji postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia</li> <li>▪ wyniku kontroli zamówienia publicznego (zał. 5.2.1-9);</li> <li>▪ pisma do Referatu Wdrażania FEdKP.</li> </ul> <p>W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli, o którym mowa w art. 599 ust. 1 ustawy Pzp.</p>	Referat Kontroli Projektów.

4.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej, notatki z weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia, wyniku kontroli zamówienia oraz pisma przewodniego.	kierownik Referatu Kontroli Projektów.
5.	Zatwierdzenie pisma przewodniego.	dyrektor Biura ZIT.
6.	Wprowadzenie do SL2021 wyniku weryfikacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówień.  Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy)  Jeśli wnioskodawca/ beneficjent nie odwoła się od wyniku weryfikacji pkt 14.	Referat Kontroli Projektów.
7.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów do z-cy dyrektora Biura ZIT, w tym pisma przewodniego wraz z notatką i kompletem uprzednio otrzymanych akt.	Referat Kontroli Projektów.
<b>Odwołanie wnioskodawcy/ beneficjenta od wyniku weryfikacji (jeśli dotyczy)</b>		
8.	Wpływ prośby z Referatu Wdrażania FE dKP o rozpatrzenie odwołania wnioskodawcy/ beneficjenta od ustaleń z weryfikacji postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia, wraz z kopią dokumentu oraz aktami postępowania, którego odwołanie dotyczy.	kierownik Referatu Kontroli Projektów.
9.	Analiza odwołania złożonego przez wnioskodawcę/ beneficjenta. W ramach wykonywanych czynności, pracownik Referatu Kontroli Projektów ma prawo do kontaktu z wnioskodawcą/ beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z rozpatrywaną sprawą.  Sporządzenie pisma, zawierającego rozstrzygnięcie odwołania od ustaleń z weryfikacji postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem że	Referat Kontroli Projektów.

	rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne (wnioskodawcy/ beneficjentowi nie przysługuje prawo do ponownego odwołania) wraz z pismem przewodnim.  Uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy).	
10.	Weryfikacja i akceptacja pisma z rozstrzygnięciem odwołania.	kierownik Referatu Kontroli Projektów.
11.	Zatwierdzenie pisma z rozstrzygnięciem odwołania.	dyrektor Biura ZIT.
12.	Wprowadzenie do SL2021 informacji o rozstrzygnięciu odwołania.  Korekta w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy)	Referat Kontroli Projektów.
13.	Przekazanie zatwierdzonego rozstrzygnięcia odwołania do z-cy dyrektora Biura ZIT wraz z kompletem uprzednio otrzymanych akt postępowania.	Referat Kontroli Projektów.
14.	Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego.	Referat Kontroli Projektów.

## Uszczegółowienie

### Bezstronność pracowników przeprowadzających weryfikację zamówień

1. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów biorącym udział w weryfikacji zamówień a beneficjentem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Kontroli Projektów z udziału w tej weryfikacji.
2. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
  - a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika przed przystąpieniem do weryfikacji;
  - b) w przypadku wpływu do IP ZIT BydOF informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych

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

3. Dodatkowo podczas wypełniania listy sprawdzającej do weryfikacji zamówień pracownik Referatu Kontroli Projektów zobowiązany jest potwierdzić stan prawny lub faktyczny mający wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie procesu weryfikacji zamówień.
4. Na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika Referatu Kontroli Projektów przed przystąpieniem do weryfikacji zamówień, sekretarz KOP sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, którego zamówienie ma być kontrolowane.
5. Po sporządzeniu ww. listy, sekretarz KOP jest zobowiązany do wystąpienia z wnioskiem o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER, którą prowadzi kierownik Referatu Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 2.1.
6. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności weryfikacyjnych przez zespół kontrolujący.
7. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, zmieniany jest skład pracowników weryfikujących zamówienia. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER.
8. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących weryfikacji zamówienia danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP ZIT BydOF uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie weryfikacji zamówień w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

#### **Terminy:**

Termin na weryfikację zakończonych postępowań o udzielenie zamówień i sporządzenie listy sprawdzającej:

- 30 dni od przekazania przez Referat Wdrażania FEdKP pełnej dokumentacji dotyczącej zamówienia.





- 30 dni od przekazania wezwania do dostarczenia przez wnioskodawcę/ beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez IP ZIT BydOF korespondencji od wnioskodawcy/ beneficjenta.
- W uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowania, termin na weryfikację i sporządzenie listy sprawdzającej może zostać wydłużony do 60 dni.

Termin na rozpatrzenie odwołania wnioskodawcy/ beneficjenta wynosi odpowiednio:

- 30 dni od przekazania odwołania wnioskodawcy/ beneficjenta do IP ZIT BydOF.
- 21 dni od przekazania wezwania do dostarczenia przez wnioskodawcę/ beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez IP ZIT BydOF korespondencji od wnioskodawcy/ beneficjenta.

W uzasadnionych przypadkach, termin na rozpatrzenie odwołania wnioskodawcy/ beneficjenta może zostać wydłużony do 45 dni kalendarzowych.

Termin publikacji wyniku zamówienia publicznego w BIP:

- do 30 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej, notatki z weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia, wyniku kontroli zamówienia oraz pisma przewodniego przez kierownika Referatu Kontroli Projektów (w przypadku pozytywnej weryfikacji),
- do 30 dni od upływu terminu na wniesienie odwołania wnioskodawcy/ beneficjenta od wyniku weryfikacji (w przypadku, gdy wnioskodawca/ beneficjent nie złoży odwołania) – informację o upływie terminu do Referatu Kontroli Projektów przekazuje niezwłocznie pracownik Referatu Wdrażania FEdKP,
- do 30 dni od zatwierdzenia rozstrzygnięcia odwołania przez kierownika Referatu Kontroli Projektów (w przypadku, gdy wnioskodawca/ beneficjent złoży odwołanie).



#### Załączniki:

- 1.3.5 – 1 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zamówień EFS+
- 5.2.1-9 Wzór wyniku kontroli zamówienia EFS+.
- 5.2.3 – 1 Oświadczenie o bezstronności i poufności



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 1.4 Procedura odwoławcza

### Etapy procedury odwoławczej



#### Ogólne założenia procedury odwoławczej:

- prawo do wniesienia protestu przysługuje wnioskodawcy, gdy jego projekt został oceniony negatywnie (w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej) w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru;
- na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu lub skargi do WSA/NSA nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia;
- wniesienie protestu lub skargi do WSA/NSA nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów uczestniczących w danym

postępowaniu i nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;

- do wyłączenia pracownika, doręczeń, sposobu obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej IP stosuje odpowiednio przepisy KPA.

#### **Uwaga:**

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

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

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



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

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

### 1.4.1 Wniesienie protestu i autokontrola



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73 ust. 1 i 2;
- ustawy wdrożeniowej: art. 56 ust. 5-7, art. 61 ust. 8, art. 63-78;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;

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

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>▪ Referat Wdrażania FEdKP</li> <li>▪ sekretariat</li> <li>▪ ekspert</li> <li>▪ wnioskodawca</li> <li>▪ IZ – Departament Zarządzania FEdKP (DZ)</li> </ul>		
<b>Cel: Wniesienie protestu i autokontrola</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Wpływ protestu do IP w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP lub w formie pisemnej (zał. 1.4.1-1).	wnioskodawca
2.	Rejestracja protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) i przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT	sekretariat
3.	Przekazanie protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wyznaczenie pracownika do weryfikacji wyników oceny w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – autokontrola)	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.4.1-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności pracownika, zgodnie z procedurą 2.1. Gdy bezstronność pracownika nie zostanie potwierdzona, wyznaczenie innego	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

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

16.	Przekazanie uzupełnienia do protestu, a następnie: 1) jeśli uzupełnienie wpłynie w terminie – wypełnienie listy sprawdzającej protest, a następnie od pkt 18; 2) jeśli uzupełnienie nie wpłynie lub wpłynie nieterminowo – od pkt 8.	wnioskodawca pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Poprawa oczywistej omyłki</b>		
17.	Korekta oczywistej omyłki w proteście i sporządzenie pisma informującego o tym wnioskodawcę. O poprawie oczywistej omyłki wnioskodawca jest informowany w ramach pisma kierowanego do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej (np. wezwaniu do uzupełnienia protestu).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Autokontrola</b>		
18.	Jeśli autokontrola nie wymaga udziału eksperta, przygotowanie propozycji pisma o wyniku autokontroli, a następnie postępowanie od pkt 26.  Jeśli autokontrola wymaga udziału eksperta, wybór eksperta (patrz: pkt 21-23 uszczegółowienia procedury), a następnie postępowanie od pkt 19.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.4.1-3).	ekspert
20.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności eksperta, zgodnie z procedurą 2.1 Gdy bezstronność eksperta nie zostanie potwierdzona, wyznaczenie innego eksperta do rozpatrzenia protestu i postępowanie od pkt 4. Wynik weryfikacji tworzy akta sprawy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Wpływ opinii eksperta do IP.	zgodnie z zasadami dekretacji
22.	Po analizie opinii eksperta, przygotowanie propozycji pisma o wynikach autokontroli, z zastrzeżeniem że IP nie jest związana tą opinią – od pkt. 23.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

23.	<p>Autokontrola (weryfikacja wyniku dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście) i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny i aktualizacją listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (dot. EFS+)/ wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo</li> <li>– skierowanie protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, wraz ze wskazaniem braku podstaw do zmiany wyniku oceny dokonanej przez KOP.</li> </ul> <p>W przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozytywnego dla wnioskodawcy wyniku autokontroli - sporządzenie pisma do wnioskodawcy, informującego o zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+)/ wybraniu projektu do dofinansowania i umieszczeniu go na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>2) negatywnego dla wnioskodawcy wyniku autokontroli – sporządzenie pisma do IZ, przekazującego protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją oraz zawierającego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny dokonanej przez KOP oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ – DZ (jeśli dotyczy, pkt 28-30).</li> </ol>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Weryfikacja i akceptacja pism.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	Zatwierdzenie pism.	z-ca dyrektora Biura ZIT
26.	Wysłanie pism do wnioskodawcy i/lub IZ będących wynikiem autokontroli wraz z załącznikami (dot. IZ).	sekretariat/ pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<p>Załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oryginał protestu z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy;</li> <li>2) kopia/skan informacji o wyniku oceny;</li> <li>3) kopia/skan kart oceny formalno-merytorycznej/kart oceny negocjacyjnej (jeśli dotyczy);</li> <li>4) kopia/skan innych pism pomiędzy IP a wnioskodawcą w toku oceny.</li> </ol> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu – dostęp w WOD2021/SOWA EFS. Pismo do IZ dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny wraz z załącznikami przekazywane jest niezwłocznie w wersji papierowej i za pośrednictwem e-mail. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.</p>	
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEEdKP

### Uszczegółwienie:

1. Protest przysługuje wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu.
2. Negatywna ocena projektu to ocena, na skutek której:
  - a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+)/nie może być wybrany do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów oceny;
  - b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze;
  - c) nie została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, na skutek negatywnej oceny projektu w ramach ponownej oceny projektu przeprowadzonej w trybie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.
3. Protest jest wnoszony do IZ za pośrednictwem IP.
4. Protest oraz inne pisma wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej (załączniki do protestu (np. pełnomocnictwo), uzupełnienie protestu, oświadczenie o cofnięciu protestu) są wnoszone do Biura ZIT w formie



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

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

### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

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

- d) zostanie wniesiony przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej, tj. przez podmiot niebędący wnioskodawcą, od oceny skutkującej wybraniem projektu do dofinansowania, w odniesieniu do postępowania niekonkurencyjnego;
  - e) został wycofany przez wnioskodawcę;
  - f) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania; w toku postępowania odwoławczego w Biurze ZIT w stosunku do danego protestu, postępowanie w sprawie wyboru projektów zostało unieważnione.
19. W przypadku gdy protest przekazany przez IP do IZ, w trybie art. 67 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej) zawiera braki formalne (art. 64 ust. 5 ustawy wdrożeniowej), co do których wnioskodawca nie został wezwany przez IP do uzupełnienia lub oczywiste omyłki, które nie zostały poprawione przez IP, IZ przekazuje (w wersji elektronicznej – e-mail i w wersji papierowej (jeśli dotyczy)) niezwłocznie sprawę do IP celem wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawy oczywistej omyłki przez IP. IP przekazuje niezwłocznie, w sposób opisany powyżej, IZ dokumenty przekazane przez wnioskodawcę w odpowiedzi na wezwanie.
20. Gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, IP pozostawia protest bez rozpatrzenia o czym informuje wnioskodawcę, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

### Wybór eksperta

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

### Wycofanie protestu

24. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ – warunkiem jest złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu, podpisanego podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
25. Wycofanie protestu skutkuje:
- pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia (informacja do wnioskodawcy zgodnie z procedurą);
  - niedopuszczalnością ponownego wniesienia takiego protestu;
  - brakiem możliwości złożenia skargi do WSA/ NSA.
26. Oświadczenie o wycofaniu protestu jest składane przez wnioskodawcę do IP lub IZ. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o wycofaniu protestu do IP, po przekazaniu protestu do IZ– IP przekazuje niezwłocznie oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę do IZ oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu oświadczenia do IZ.

### Wyłączenie z procedury odwoławczej

27. Bezpośredni przełożony pracownika wyłącza pracownika lub eksperta na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.
28. W przypadku wyłączenia pracownika lub eksperta, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do wykonywania zadań związanych z procedurą odwoławczą.
29. Czynności o charakterze technicznym, związane z procedurą odwoławczą, ale 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 zatwierdzonym negatywnym wyniku oceny projektu – wniesienie protestu do IP przez wnioskodawcę;
- 7 dni od otrzymania wezwania – uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę (wezwanie zawiesza bieg terminu na rozpatrzenie protestu do czasu jego uzupełnienia);
- 14 dni od dnia otrzymania protestu – autokontrola wyników oceny projektu przeprowadzonej przez IP w zakresach, o których mowa w

art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej; (w przypadku, gdy protest wpłynie do IZ, termin na autokontrolę będzie liczony dla IP od momentu otrzymania protestu z IZ).

- 21 dni do 45 dni od otrzymania protestu – IZ rozpatruje protest.

#### Załączniki:



- 1.4.1-1 Wzór protestu;
- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 1.4.1-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;
- 1.4.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;
- 1.4.1-5 Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 1.4.2 Rozpatrzenie protestu przez IZ

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 73 ust. 1 i 2;
- ustawy wdrożeniowej: art. 56 ust. 5-7, art. 61 ust. 8, art. 63-78;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.
- 

#### Jednostki zaangażowane:

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

**Cel: rozpatrzenie protestu przez IZ**

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przekazanie odpisu uchwały zarządu WKP o wyniku rozpatrzenia protestu do IP (w przypadku rozpatrzenia protestu w formie pisemnej). W przypadku przekazania wnioskodawcy rozpatrzenia protestu w formie elektronicznej przez ePUAP – do IP przekazywany jest plik z uchwałą (e-mail).	IZ
2.	Rejestracja informacji w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) i przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT.	sekretariat
3.	<p>W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ i po:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeprowadzeniu kolejnego etapu oceny (dot. EFS+ - jeśli protest został złożony po etapie oceny formalno-merytorycznej) – zgodnie z procedurą 1.3.4 albo</li> <li>▪ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (aktualizacja listy i dalej zgodnie z procedurą 1.2.5 lub 1.3.4) –albo</li> <li>▪ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny)</li> </ul> <p>sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyniku oceny na kolejnym etapie i: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku pozytywnej oceny projektu – umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>- w przypadku negatywnej oceny projektu – z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;</li> </ul> </li> <li>▪ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyniku ponownej oceny i: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu –skierowaniu projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS +) /wybraniu do dofinansowania i dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>- w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu – z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ul> </li> </ul> <p>W przypadku gdy protest nie zostanie uwzględniony, IZ odpowiada za poinformowanie o tym wnioskodawcy.</p>	
4.	Weryfikacja pism do wnioskodawcy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Akceptacja pism do wnioskodawcy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Zmiana statusu wniosku w WOD2021/ SOWA EFS. Eksport danych dot. wniosku z SOWA EFS do SL2021 Wysłanie pism do wnioskodawcy (w formie papierowej lub w ePUAP). Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

## Uszczegółowienie

1. IZ rozpatruje protest przekazany przez IP.
2. IZ może uwzględnić protest co skutkuje:
  - 1) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS +) – i aktualizacją przez IP listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej albo
  - 2) wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją przez IP informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo

3) przekazaniem sprawy do IP, w celu przeprowadzania ponownej oceny projektu, jeżeli IZ stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.

3. IZ może nie uwzględnić protestu, pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej, co skutkuje:

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

2) złożeniem przez wnioskodawcę skargi do WSA – procedura 1.4.2. IW IZ FEdKP 2021-2027.

4. Ponowna ocena projektu przez IP polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
5. Ponownej oceny projektu dokonuje KOP, z zastrzeżeniem, że nie mogą jej dokonywać osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego wcześniejszą ocenę (art. 71 ustawy wdrożeniowej).
6. Ponowna ocena projektu odbywa się na zasadach przewidzianych w rozdziale 1.2.5 (EFRR) lub 1.3.4 (EFS+).
7. KOP związana jest treścią rozstrzygnięcia protestu przez IZ i zobowiązana jest go uwzględnić, celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
8. Od negatywnej ponownej oceny projektu przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego właściwego ze względu na siedzibę IP, w trybie art. 73 ustawy wdrożeniowej.

### 1.4.3 Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

#### **Jednostki zaangażowane:**

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



- radca prawny
- sekretariat
- wnioskodawca

**Cel: skarga do sądu administracyjnego**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

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

	<p>a) ponowne rozpatrzenie podjętego przez IP rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia –zgodnie z procedurą 1.4.1 i 1.4.2. z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu;</p> <p>b) w przypadku zasądzenia kosztów postępowania na rzecz wnioskodawcy – zwrócenie się do wnioskodawcy o wskazanie numeru rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota zasądzonych kosztów postępowania.</p> <p>Konsekwencje orzeczenia WSA – patrz pkt 6-7 uszczegółowienia procedury.</p>	
10.	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy w sprawie rachunku bankowego (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.	sekretariat pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Wpływ pisma od wnioskodawcy w sprawie rachunku bankowego.	Zgodnie z zasadami dekretacji
14.	Przygotowanie dyspozycji środków w ramach pomocy technicznej.	stanowisko ds. PT i umów
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Sporządzenie skargi kasacyjnej i przekazanie jej do NSA (jeśli dotyczy). Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 1.4.4.	radca prawny
17.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w WOD2021/SOWA EFS (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

## Uszczegółowienie

1. Skarga wnioskodawcy bezpośrednio do WSA przysługuje w przypadku:
  - 1) nieuwzględnienia protestu przez IZ – stroną postępowania przed sądem administracyjnym jest IZ;
  - 2) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – stroną postępowania przez sądem administracyjnym jest IP lub IZ w zależności od etapu postępowania odwoławczego i podstawy pozostawienia protestu bez rozpatrzenia;
  - 3) negatywnej ponownej oceny projektu – stroną postępowania przez sądem administracyjnym jest IP.
2. Opis procedury, w postępowaniu sądownoadministracyjnym, w którym stroną jest IZ opisany jest w IW IZ FEdKP 2021-2027.
3. Skarga do WSA na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy wdrożeniowej nie obejmuje odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3, 4 i 7 ustawy wdrożeniowej.
4. Wniesienie skargi do WSA następuje zgodnie z art. 3 § 3 p.p.s.a. Sądy administracyjne są właściwe do kontroli legalności na etapie poprzedzającym przyznanie dofinansowania projektu (wniosku o dofinansowanie), czyli do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie. Rolą sądu administracyjnego jest ustalenie, czy dany projekt na etapie postępowania konkurencyjnego (władczego etapu), nie został oceniony w sposób naruszający prawo, co wynika z art. 73 ust. 8 pkt 1–3 ustawy wdrożeniowej zawierającego katalog sposobów rozstrzygnięć podejmowanych przez sąd administracyjny na skutek wniesienia skargi do tego sądu.
5. Na wnioskodawcę nałożono wymóg dołączenia do skargi kompletnej dokumentacji w sprawie, więc jeśli wnioskodawca zwróci się do IP o udostępnienie mu dokumentacji projektu niezbędnej do sporządzenia skargi do WSA, pracownik Referatu Wdrażania FEdKP niezwłocznie przygotowuje kopię dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę), o udostępnienie których wnosi wnioskodawca, następnie niezwłocznie zawiadamia (np.: telefonicznie) wnioskodawcę o możliwości odebrania kopii dokumentów i przekazuje je zainteresowanemu. Podczas przekazania dokumentów pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP są zobowiązani do

potwierdzenia, że osoba odbierająca ww. dokumentację jest osobą upoważnioną.

## Konsekwencje orzeczenia WSA

6. Jeśli WSA:

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

procedura odwoławcza może być kontynuowana, jeśli wnioskodawca/IP złoży skargę kasacyjną – ma zastosowanie procedura 1.4.4 albo procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia a decyzje IP pozostają w mocy.

7. Jeśli IP nie zgadza się z orzeczeniem WSA to może złożyć skargę kasacyjną do NSA, która zawiera:

- a) oznaczenie zaskarżonego orzeczenia,
- b) wskazanie, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części,
- c) przytoczenie podstaw kasacyjnych i ich uzasadnienie oraz
- d) wniosek o uchylenie lub zmianę orzeczenia z oznaczeniem zakresu żądanego uchylenia lub zmiany.

### Terminy:



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

wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów lub uiszczenia wpisu stałego);

- 14 dni od dostarczenia orzeczenia WSA do IP – sporządzenie skargi kasacyjnej przez IP.



#### Załączniki:

- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 1.4.4 Skarga do NSA



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 74-77.

#### Jednostki zaangażowane:

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

#### Cel: zakończenie procedury odwoławczej

#### Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ informacji z NSA ws. skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę (jeśli dotyczy).	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Przekazanie ww. informacji (e-mail) do radcy prawnego.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ sekretariat
3.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną.	radca prawny
4.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi na skargę.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Dostarczenie bezpośrednio do NSA:	radca prawny

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odpowiedzi na skargę kasacyjną wnioskodawcy lub</li> <li>▪ skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP.</li> </ul> Przekazanie przez radcę prawnego informacji o odpowiedzi lub skardze do Referatu Wdrażania FEdKP (1 egz.).	
6.	Sporządzenie pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IP przed NSA (dotyczy także sytuacji, gdy IP wniosła skargę kasacyjną, zgodnie z procedurą 1.4.3).	radca prawny
7.	Zatwierdzenie pełnomocnictwa procesowego.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Dostarczenie pełnomocnictwa bezpośrednio do NSA.	radca prawny
9.	Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Wpływ orzeczenia z NSA ws. skargi kasacyjnej.	zgodnie z zasadami dekretacji
11.	<p>Analiza orzeczenia NSA, a następnie podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy NSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy, rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ponowna negatywna ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo/pozostawienie bez rozpatrzenia nie było zasadne lub</li> <li>b) oddali skargę kasacyjną IP, lub</li> <li>c) odrzuci skargę kasacyjną IP, lub</li> <li>d) umorzy postępowania kasacyjne.</li> </ul> <p>Działania niezbędne do wykonania orzeczenia w zależności od rodzaju rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pkt b) i d) zgodnie z procedurą 1.4.3;</li> <li>▪ pkt a) - zgodnie z procedurą 1.4.1/1.4.2.</li> </ul> <p>Konsekwencje orzeczenia NSA – uszczegółowienie (pkt 4-10).</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

## Uszczegółowienie:

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

### Konsekwencje orzeczenia NSA

4. Jeśli NSA oddali skargę kasacyjną wnioskodawcy lub odrzuci skargę kasacyjną wnioskodawcy, lub umorzy postępowanie kasacyjne wszczęte na skutek skargi kasacyjnej wnioskodawcy, lub zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się, a decyzje IP pozostają w mocy.
5. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez WSA – dalszy sposób postępowania – procedura 1.4.3.
6. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo (wyrok reformatoryjny) – IP podejmuje działania niezbędne do wykonania orzeczenia – ponowne rozpatrzenie rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zgodnie z procedurą 1.4.1 i 1.4.2 i z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; pokrycie kosztów postępowania sądowego (jeśli dotyczy).
7. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny IP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – IP aktualizuje listę, o której mowa w art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej i postępuje zgodnie z art. 57 ust. 5, tj. udziela dofinansowania z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania (pod warunkiem dostępności kwoty).
8. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu IP kieruje projekt do dofinansowania, a

postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – projekt trafia na listę projektów wybranych do dofinansowania.

9. Jeżeli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu IP kieruje projekt do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+), a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – IP dokonuje aktualizacji listy z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, a projekt podlega ocena na kolejnym etapie, zgodnie z procedurą 1.3.4 (dot. EFS+). Gdy postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, następuje wznowienie prac KOP i ocena projektu, zgodnie z procedurą 1.3.4.
10. W przypadku uwzględnienia skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, IP dokonuje ponownej analizy informacji o pozostawieniu bez rozpatrzenia zgodnie z orzeczeniem sądu. Jeśli pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione – IP przystępuje do czynności, o których mowa w procedurze 1.4.1 w części dot. autokontroli.



#### **Terminy:**

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



#### **Załączniki:**

- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.



#### **Archiwizacja:**

- Referat Wdrażania FEdKP

## 2 Nieprawidłowości

### 2.1 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności (SKANER)



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Instrukcji użytkownika aplikacji SKANER;



- Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER.



**Uwaga:**

Każdy pracownik Biura ZIT podpisuje oświadczenie o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów (zał. 2.1-2).

**Jednostki zaangażowane:**

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

**Cel: weryfikacja bezstronności w SKANER**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Sporządzenie i przekazanie (wersji papierowej) do Referatu Kontroli Projektów wniosku o weryfikację bezstronności (zał. 2.1-1) ze wskazaniem terminu na weryfikację (jeśli dotyczy).	sekretarz KOP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Wpływ wniosku.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Pozyskanie numerów PESEL pracowników/ekspertów wskazanych we wniosku o weryfikację.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem (moduł „Weryfikacja podmiotów i osób”).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	W przypadku wykrycia zależności - pobranie plików pdf potwierdzających wyniki weryfikacji. W przypadku braku zależności – druk print screen wyniku weryfikacji i podpis potwierdzający wynik. Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji (zał.2.1-1). Uzupełnienie kolumn 7 i 8 we wniosku o weryfikację.	kierownik Referatu Kontroli Projektów

6.	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji	z-ca dyrektora Biura ZIT / dyrektor Biura ZIT
7.	Przekazanie zatwierdzonego wyniku weryfikacji do komórki zgłaszającej (załącznik 2.1-1 wraz z potwierdzeniem wyniku z aplikacji SKANER).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
8.	Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP.	Referat Wdrażania FEdKP
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP

### Uszczegółowienie:

1. SKANER to aplikacja CST2021, która dostarcza informacji o podmiotach i osobach z takich źródeł jak: CST2014, BK 2014 oraz BK 2021, KRS, CEIDG, CRBR.
2. Procedura dotyczy weryfikacji bezstronności pracowników IP i ekspertów.
3. Wybór próby i częstotliwość prowadzonych weryfikacji opisane są w odpowiednich procedurach IW IP.
4. Dostęp do danych zawartych we wnioskach o weryfikację bezstronności oraz aplikacji SKANER mają upoważnieni pracownicy Referatu Kontroli Projektów.
5. Dostęp do danych osobowych ma kierownik Referatu Kontroli Projektów, sekretarz KOP, z-ca dyrektora, dyrektor Biura ZIT.
6. Każdy plik potwierdzający wyniki weryfikacji zawiera szczegóły dotyczące jednej osoby - wszystkie informacje są podzielone według poszczególnych części i sekcji tak jak w systemie. W prawym górnym rogu znajduje się data i godzina pobrania.

#### Terminy:



- do 3 dni roboczych od pozyskania numerów PESEL lub zgodnie z terminem wskazanym we wniosku – weryfikacja w aplikacji SKANER

#### Załączniki:



- 2.1-1 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności
- 2.1-2 Wzór oświadczenia o zakazie działania na rzecz wnioskodawców i beneficjentów



## Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 3 System informatyczny

### 3.1 Zarządzanie uprawnieniami



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ – Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- sekretariat (AM I)

#### Cel: zarządzanie uprawnieniami użytkowników CST2021

#### Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Nadanie/ zmiana/ dezaktywacja/ odebranie uprawnień AM I		
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ dezaktywację/ odebranie uprawnień	sekretariat
2.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przesłanie wniosku do AM IK (e-mail)	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Weryfikacja wniosku: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji nadanie/ zmiana/ dezaktywacja/ odebranie uprawnień AM I; b) w przypadku negatywnej weryfikacji - odesłanie wniosku (e- mail), a następnie – od pkt 1.	AM IK

5.	Realizacja wniosku, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta;</li> <li>▪ zmiana uprawnień;</li> <li>▪ dezaktywacja uprawnień;</li> <li>▪ odebranie uprawnień.</li> </ul>	AM IK
Nadanie/ zmiana/ dezaktywacja/ odebranie uprawnień pracowników IP/ ekspertów		
6.	Wniosek w systemie GLADIUS o nadanie (dotyczy nowych pracowników IP/ekspertów)/ zmianę/ dezaktywację/ odebranie uprawnień pracownikom IP/ ekspertom.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Realizacja wniosku, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta;</li> <li>▪ zmiana uprawnień;</li> <li>▪ dezaktywacja uprawnień;</li> <li>▪ odebranie uprawnień.</li> </ul>	AM I
Blokowanie uprawnień		
8.	Przekazanie informacji do AM I o: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koncie, które należy natychmiastowo dezaktywować ze względów bezpieczeństwa;</li> <li>▪ przyczynie konieczności natychmiastowego dezaktywowania.</li> </ul>	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
9.	Dezaktywacja konta.	AM I
10.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowej dezaktywacji konta oraz dołączenie jej do sprawy.	AM I
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

### Uszczegółwienie:

1. IP zarządza uprawnieniami użytkowników swojej instytucji.
2. Administrator w Instytucji Koordynującej wprowadza do CST2021 pierwszych Administratorów z IP na podstawie przesłanego powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w CST2021.
3. IP przesyła do wiadomości IZ dane administratorów zgłaszanych do AM IK.
4. W przypadku uprawnień dotyczących aplikacji SKANER za weryfikację i realizację wniosków odpowiada administrator SKANER w MFiPR – AM IZ przesyła do niego wnioski, otrzymane od AM I - zgodnie z dokumentem „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021.

5. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), co potwierdza podczas pierwszego logowania do aplikacji głównej. Zaakceptowanie regulaminu jest warunkiem uzyskania dostępu do CST2021.
6. Ponadto przez cały czas korzystania z CST2021 użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania aktualnych Regulaminów aplikacji wchodzących w skład CST2021.
7. MFiPR może trwale zawiesić konto użytkownika, który narusza prawo lub postanowienia regulaminu, o którym mowa w pkt 5. Jeśli użytkownik nie zaprzestanie działań sprzecznych z prawem lub postanowieniami ww. regulaminu konto może zostać trwale zablokowane.



#### Terminy:

- niezwłocznie – realizacja wniosku przez AM I

## 3.2 Awarie

### Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ -Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- sekretariat (AM I)
- użytkownik I
- użytkownik Z

### Cel: usunięcie awarii

### Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Awaria CST2021		
1.	Przyjęcie/ przekazanie informacji na temat awarii CST2021 do AM I.	użytkownik I / użytkownik Z
2.	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku braku potwierdzenia awarii - przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST2021 do osoby zgłaszającej;</li> </ul>	AM I

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku potwierdzenia awarii systemu - przesłanie zgłoszenia o awarii systemu do AM IK za pomocą aplikacji SD2020.</li> </ul>	
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie (e-mail) informacji o awarii do wszystkich użytkowników.	AM IK
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do wszystkich użytkowników.	AM IK

### Uszczegółowienie:

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



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

### 3.3 Modyfikacja słowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- sekretariat (AM I)

#### Cel: modyfikacja słowników

Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat – AM I

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/ modyfikację pozycji w słowniku.	AM I/ Użytkownik I
2.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach do AM IZ za pośrednictwem SD2020.	AM I
4.	W przypadku dokonanych zmian bądź otrzymania informacji zwrotnej o braku możliwości wprowadzenia proponowanych zmian powiadomienie Użytkownika I zgłaszającego propozycje zmiany.	AM I

### Uszczegółowienie:

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



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

### 3.4 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:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- sekretariat (AM I),
- Użytkownik I

**Cel: prowadzenie audytu jakości danych**


**Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu raportów SR2021.	AM I
2.	Przekazanie informacji dyrektorowi Biura ZIT w zakresie wykrytych błędów.	AM I
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych (zgodnie z częścią dotyczącą wyłączenia dokumentów z audytów jakości danych w CST2021 – od pkt 6) i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych).	AM I
5.	Przekazanie informacji na temat wyników audytu do AM IK.	AM I
<b>Wyłączanie dokumentów z audytów jakości danych w CST2021</b>		
6.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem, na podstawie informacji uzyskanej od Użytkownika I.	AM I
7.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Przesłanie wniosku do AM IK.	AM I
9.	Weryfikacja wniosku przekazanego przez AM I <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku pozytywnej weryfikacji – wprowadzenie informacji o wyłączonych dokumentach do raportów z audytów jakości danych;</li> <li>▪ w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przekazanie informacji do AM I w celu jego poprawy lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach CST2021.</li> </ul>	AM IK
10.	Przesłanie do AM I informacji o realizacji wykluczeń.	AM IK

### Uszczegółowienie:



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

	<b>Terminy:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 7 dnia miesiąca - przeprowadzenie audytu jakości danych oraz przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ niezwłocznie, nie później niż do 15 dnia miesiąca – poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15-21 dzień miesiąca - sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IK oraz AM IZ.</li> </ul>

### 3.5 Usuwanie danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyrektor Biura ZIT</li> <li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>• komórki organizacyjne Biura ZIT</li> <li>• sekretariat (AM I)</li> <li>• Użytkownik I</li> </ul>		
<b>Cel: usunięcie danych z SL2021</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>Przed usunięciem danych z CST2021 Użytkownik I – sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych.</p> <p>W notatce użytkownik mający dostęp do CST2021 podaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identyfikator usuwanej pozycji;</li> <li>▪ menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja;</li> <li>▪ powód usuwania pozycji;</li> </ul>	Użytkownik I AM I

	<ul style="list-style-type: none"> <li>potwierdzenie, że użytkownik mający dostęp do CST2021 jest ekspertem lub pracownikiem IP, który zarejestrował usuwaną pozycję w CST2021.</li> </ul>	
2.	Zatwierdzenie notatki, a następnie pkt 3 lub 4.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	<p>Jeśli usuwającym dane nie jest administrator, w przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>usuwa pozycję z CST2021;</li> <li>załącza informację do dokumentacji projektowej.</li> </ul> <p>Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I, dla którego na wniosku o nadanie/ odebranie uprawnień – z dnia, w którym dokonał usunięcia nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.</p>	Użytkownik I
4.	Usunięcie danych przez AM I z CST2021.	AM I
5.	Archiwizacja notatki/ skanu notatki.	AM I



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie



#### Archiwizacja:

- sekretariat (AM I)

### 3.6 Raporty SR2021



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Jednostki zaangażowane:

- sekretariat (AM I)
- Użytkownik I

<ul style="list-style-type: none"> <li>• IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)</li> <li>• Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)</li> </ul>		
<b>Cel: wykonanie raportu w SR2021</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Pobranie z SR2021 i wypełnienie szablonu raportu służącego do określenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zakresu danych raportu;</li> <li>▪ wymagań dodatkowych (np. określenia filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu).</li> </ul>	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"> <li>▪ utworzenie raportu lub</li> <li>▪ przekazanie do AM IK wniosku o utworzenie raportu za pośrednictwem SD2020 na podstawie wzoru mapowania raportu opracowanego przez AM IK.</li> </ul>	AM I
4.	Realizacja zgłoszenia.	AM IK
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia - zamknięcie zgłoszenia;</li> <li>▪ w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IK.</li> </ul>	AM I Użytkownik I

### Uszczegółwienie:

1. SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do aplikacji CST2021, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

2. Dostęp do danych oraz określonych funkcjonalności w SR2021 jest uzależniony od uprawnień nadanych Użytkownikom I w aplikacjach CST2021, które obsługiwane są przez SR2021.
3. Raporty instytucjonalne są projektowane przez IP.
4. Podstawą do zaprojektowania raportu jest opracowanie tzw. mapowania danych zgodnie ze wzorem udostępnionym przez AM IK i przekazanie go w SD2020.



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

### 3.7 Aktywność użytkowników



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z –ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne IP
- sekretariat (AM I)
- Użytkownik I

**Cel: przegląd praw dostępu użytkowników I do CST2021**

**Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Wykonanie raportu dotyczącego aktywności użytkowników I zarejestrowanych w CST2021.	AM I
2.	Weryfikacja raportu i przekazanie informacji o konieczności logowania do systemu użytkownikom I, którzy zostali wykazani do zablokowania konta w systemie z uwagi na brak logowania przez ostatnich 180 dni. Po ponownym wykonaniu raportu, w przypadku braku logowania do systemu, przekazanie (e-mail) listy pracowników kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej IP lub osobie	AM I

	upoważnionej, celem weryfikacji i aktualizacji uprawnień.	
3.	<p>Weryfikacja listy pracowników – użytkowników CST2021 pod kątem zachowania, dezaktywacji bądź modyfikacji uprawnień w systemie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku konieczności dezaktywacji uprawnień użytkownika - niezwłoczne sporządzenie wniosku o dezaktywację uprawnień i przekazanie do AM I (zgodnie z procedurą 3.1);</li> <li>▪ w przypadku konieczności zachowania uprawnień użytkownika - przekazanie informacji poszczególnym pracownikom o konieczności zalogowania się do systemu oraz cyklicznego logowania co najmniej raz na 180 dni, następnie przekazanie informacji zwrotnej do AM I;</li> <li>▪ w przypadku konieczności modyfikacji uprawnień użytkownika – niezwłoczne sporządzenie wniosku o modyfikację uprawnień i przekazanie do AM I (zgodnie z procedurą 3.1).</li> </ul>	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Po potwierdzeniu statusu użytkowników i ich uprawnień na podstawie informacji z pkt 3, opracowanie zestawienia aktywności użytkowników CST2021 (przypisanych do właściwej komórki organizacyjnej IP), ze wskazaniem liczby użytkowników do wycofania oraz aktywnych.	AM I
5.	Akceptacja zestawienia aktywności użytkowników.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora



#### Terminy:

- do 10 dni od zakończenia miesiąca – przegląd aktywności użytkowników;
- do 10 dni roboczych od otrzymania informacji od AM I – weryfikacja listy pracowników przez dyrektora Biura ZIT/ z-cę dyrektora

### 3.8 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.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)</li><li>• IZ - Departament Zarządzania FEdKP (DZ)</li><li>• sekretariat (AM I)</li><li>• instytucja pośrednicząca (IP)</li></ul>		
<b>Cel: przekazanie informacji o zmianie instrukcji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Przekazanie do IP zmienionej instrukcji dot. CST2021.	AM IK/AM IZ
2.	Przekazanie (e-mail) użytkownikom informacji o zmienionej instrukcji wraz z informacją o zakresie zmian (w przypadku otrzymania od AM IK lub AM IZ wykazu zmian).	AM I

### Uszczegółowienie:

1. Jeśli użytkownicy CST2021 zgłoszą konieczność zmiany/ korekty podręcznika, AM I jest zobowiązany do przekazania takiego zgłoszenia (w SD2020) do AM IK/AM IZ.
2. Odpowiedź AM IK/AM IZ ws. zgłoszenia konieczności zmiany/ korekty podręcznika jest przekazywana do wszystkich użytkowników I.

#### Terminy:



- niezwłocznie od wpływu podręcznika z AM IK/AM IZ – udostępnienie podręcznika na dysku i przekazanie informacji o zmienionej instrukcji użytkownikom I

## 3.9 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;
- stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie;
- sprawdzenia podczas logowania do systemu czy adres strony logowania zaczyna się od https, czy w obrębie okna przeglądarki znajduje się kłódka informująca o bezpieczeństwie i czy po kliknięciu w nią pojawia się informacja o tym, że certyfikat został wydany dla: \*.cst2021.gov.pl i jest on ważny;
- dbania o bezpieczeństwo konta e-mail, w szczególności do używania silnego hasła dostępu, nieotwierania załączników do poczty i linków pochodzących z nieznanymi źródłami, zachowania ostrożności podczas otwierania nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców;
- korzystania z Internetu w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu systemu;
- blokowania ekranu w celu chwilowego zawieszenia pracy;
- wylogowania się z systemu po zakończeniu w nim pracy.

## **Przetwarzanie danych osobowych w CST2021**

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



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

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, tj. do czasu rozliczenia 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.

## 4 Umowy

### 4.1 Zawarcie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



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

#### **Jednostki zaangażowane:**

- wnioskodawca
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów
- Referat Kontroli Projektów

- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny

**Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

**Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
<b>Czynności niezbędne do podpisania umowy</b>		
1.	<p>Weryfikacja poprawności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt (zał. 4.1-1), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weryfikacja czy wnioskodawca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF – wysłanie wniosku do MF (zgodnie z <a href="#">rozporządzeniem</a>);</li> <li>▪ weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów (w tym zgodności z zał. 4.1-2) złożonych przez wnioskodawcę, w tym danych niezbędnych do poprawnego wprowadzenia umowy do CST2021 (w szczególności dane dot. klasyfikacji i charakterystyki);</li> <li>▪ weryfikacja oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podpisaniem umowy o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP ma dostęp (m.in. statusu przedsiębiorstwa, zabezpieczenia środków, trudnej sytuacji przedsiębiorstwa, środków sankcyjnych pomocy de minimis itp.);</li> <li>▪ weryfikacja na podstawie oświadczenia czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;</li> <li>▪ weryfikacja wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (sprawdzenie</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów

	zgodności z danymi wnioskodawcy podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie).	
2.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt przed umową.</p> <p>Jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumentacja jest kompletna i poprawna i umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków oraz przy uwzględnieniu limitów wskazanych w ramach ZIT BydOF, następnie od pkt 7;</li> <li>2) wnioskodawca podlega wykluczeniu – postępowanie zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;</li> <li>3) dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji – od pkt 3;</li> <li>4) podczas weryfikacji dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – od pkt 6;</li> <li>5) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od zawarcia umowy oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – postępowanie zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;</li> <li>6) jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie</li> </ol>	dyrektor Biura ZIT

	art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – patrz uszczegółowienie procedury.	
3.	Sporządzenie wezwania (e-mail) do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	stanowisko ds. PT i umów
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania w formie wiadomości e-mail.	dyrektor Biura ZIT
5.	<p>Wysłanie wezwania do wnioskodawcy na adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskaże we wniosku jako osoby do kontaktu.</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 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.</p>	stanowisko ds. PT i umów
<b>Postępowanie wyjaśniające</b>		
6.	<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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) IP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 7;</li> <li>2) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa,</li> </ol>	Referat Kontroli Projektów/ radca prawny

	<p>zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i odstąpienie od podpisania umowy – postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;</p> <p>3) wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego to umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny – od pkt 7.</p>	
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu		
7.	<p>Uzgodnienie z wnioskodawcą formy podpisania umowy.</p> <p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umowy o dofinansowanie projektu (zał. 4.1-3/ zał. 4.1-4) wraz z załącznikami (dla umowy, która będzie podpisywana w formie papierowej, przygotowanie 3 egz. - 2 egz. dla Biura ZIT i 1 egz. dla wnioskodawcy – pracownik parafuje umowę na 2 egz.);</li> <li>▪ listy sprawdzającej projekt umowy (zał. 4.1-5);</li> <li>▪ opisu do umowy (zał. 4.1-6);</li> </ul> <p>Potwierdzenie dostępności środków – weryfikacja projektu umowy pod kątem możliwości zakontraktowania w ramach dostępnych limitów alokacji.</p>	stanowisko ds. PT i umów
8.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu umowy pod względem rachunkowym, opisu do umowy oraz listy sprawdzającej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu umowy.	radca prawny

10.	Zatwierdzenie, pod względem merytorycznym, projektu umowy o dofinansowanie projektu oraz listy sprawdzającej projekt umowy.	dyrektor Biura ZIT
11.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach umowy, zaparafowanie wszystkich kartek umowy.	Skarbnik Miasta
12.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
13.	Poinformowanie wnioskodawcy o miejscu i terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
14.	W dniu podpisania umowy (w miejscu i czasie wskazanym przez IP – jeśli dotyczy) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania umowy ze strony wnioskodawcy, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie.	stanowisko ds. PT i umów
15.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowanie wszystkich kartek.	<b>wnioskodawca</b> → <b>beneficjent</b>
16.	Sprawdzenie czy umowa została prawidłowo podpisana. Wprowadzenie daty zawarcia umowy, rozumianej jako datę podpisania umowy przez ostatnią ze stron. Przekazanie beneficjentowi jednego egzemplarza umowy wraz z załącznikami (w przypadku projektów EFRR – wydruk wniosku o dofinansowanie projektu z WOD2021 wraz z załącznikami do wniosku).	stanowisko ds. PT i umów
17.	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wprowadzenie umowy do SL2021;</li> <li>▪ przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów

	<p>użytkownikowi (dokończenie zaproszenia);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gdy pomoc udzielona beneficjentowi to pomoc de minimis, sporządzenie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zaświadczenia o pomocy de minimis (2 egz.), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do <a href="#">rozporządzenia</a> – datą udzielenia pomocy jest data podpisania umowy, natomiast kurs euro przyjęty jako kurs z dnia zawarcia ww. umowy;</li> <li>▪ przekazanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie i kompletu dokumentów dotyczących projektu wraz ze szczegółową listą sprawdzającą do Referatu Wdrażania FEdKP.</li> </ul>	
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	z-ca dyrektora Biura ZIT
19.	Przekazanie beneficjentowi zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	stanowisko ds. PT i umów
20.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
21.	Sprawdzenie kompletu przekazywanej dokumentacji i założenieteczki projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółwienie:

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu aktualny na moment ogłaszania naboru jest załącznikiem do Regulamin wyboru projektów, z zastrzeżeniem że umowa będzie podpisywana na wzorze aktualnym na moment jej zawierania. Forma zawarcia umowy jest wynikiem uzgodnienia między IP a wnioskodawcą.
2. Gdy wnioskodawca będzie wnioskował o przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu radca prawny bada zasadność takiego wniosku – pisemną decyzję w tej sprawie zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT.
3. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – postępowanie zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.




4. Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane (jeśli jest to wymagane) zgodnie z zasadą reprezentacji lub na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy. Pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa powinny być zawarte następujące informacje: tytuł, numer naboru, zakres udzielanego pełnomocnictwa oraz odpowiednie zapisy uprawniające do podejmowania czynności na etapie realizacji projektu.
5. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 4.3, z zastrzeżeniem że o zaistniałej sytuacji niezwłocznie jest informowany Referat Wdrażania FEdKP.
6. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
  - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP;
  - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
  - 3) IP unieważni postępowanie;
  - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
  - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
7. IP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

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

8. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu (np. zmiana okoliczności dot. sytuacji przedsiębiorstwa), IP ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w której projekt przestanie spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).
9. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.



10. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
11. 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.

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 21 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP;</li> <li>▪ 3 dni robocze od podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wprowadzenie umowy do SL2021.</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt;</li> <li>▪ 4.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową;</li> <li>▪ 4.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR;</li> <li>▪ 4.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS+;</li> <li>▪ 4.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy;</li> <li>▪ 4.1-6 Wzór opisu do umowy.</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stanowisko ds. PT i umów</li> <li>▪ Referat Wdrażania FEdKP</li> </ul>

## 4.2 Decyzja o dofinansowaniu projektu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 2, art. 61-62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;

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

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wnioskodawca</li> <li>• IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy</li> <li>• Skarbnik Miasta</li> <li>• dyrektor Biura ZIT</li> <li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>• stanowisko ds. PT i umów</li> <li>• Referat Kontroli Projektów</li> <li>• Referat Wdrażania FEdKP</li> <li>• radca prawny</li> </ul>		
<b>Cel: podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Czynności niezbędne do podjęcia decyzji</b>		
1.	<p>Weryfikacja poprawności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt przed umową (zał. 4.1.1-1), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów (w tym zgodności z zał. 4.1-2) złożonych przez wnioskodawcę, w tym danych niezbędnych do poprawnego wprowadzenia umowy do CST2021 (w szczególności dane dot. klasyfikacji i charakterystyki);</li> <li>▪ weryfikacja oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP ma dostęp (m.in. środków sankcyjnych pomocy de minimis itp.);</li> <li>▪ weryfikacja na podstawie oświadczenia czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów

	<p>postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weryfikacja wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (sprawdzenie zgodności z danymi wnioskodawcy podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie).</li> </ul>	
2.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt.</p> <p>Jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumentacja jest kompletna i poprawna i może być podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków oraz przy uwzględnieniu limitów wskazanych w ramach ZIT BydOF, następnie od pkt 7;</li> <li>2) dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji – od pkt 3;</li> <li>3) podczas weryfikacji dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 wstrzymanie podjęcia decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – od pkt 6;</li> <li>4) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od podjęcia decyzji oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – postępowanie</li> </ol>	dyrektor Biura ZIT

	<p>zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;</p> <p>5) jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – patrz uszczegółowienie procedury.</p>	
3.	Sporządzenie wezwania (e-mail) do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji.	stanowisko ds. PT i umów
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania w formie wiadomości e-mail.	dyrektor Biura ZIT
5.	<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 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.</p>	stanowisko ds. PT i umów
<b>Postępowanie wyjaśniające</b>		
6.	<p>Gdy przed podjęciem decyzji 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 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 podjęcie decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) IP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 7;</li> <li>2) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, powiadomienie właściwych</li> </ol>	Referat Kontroli Projektów/ radca prawny

	<p>organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i odstąpienie od podjęcia decyzji – postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;</p> <p>3) wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego to decyzja o dofinansowanie może zostać podjęta, z zastrzeżeniem że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny – od pkt 7.</p>	
<b>Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu</b>		
7.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ projektu decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 4.2-1/ zał. 4.2-2) – 3 egz.</li> <li>▪ listy sprawdzającej projekt decyzji (zał. 4.1-5).</li> </ul> <p>Potwierdzenie dostępności środków – weryfikacja projektu umowy pod kątem możliwości zakontraktowania w ramach dostępnych limitów alokacji</p>	stanowisko ds. PT i umów
8.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu decyzji pod względem rachunkowym oraz listy sprawdzającej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu decyzji.	radca prawny
10.	Zatwierdzenie projektu decyzji o dofinansowaniu pod względem merytorycznym oraz listy sprawdzającej projekt decyzji.	dyrektor Biura ZIT
11.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach decyzji, zaparafowanie wszystkich kartek decyzji.	Skarbnik Miasta

12.	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
13.	Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wprowadzenie decyzji do SL2021;</li> <li>▪ przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia);</li> <li>▪ przekazanie jednego egzemplarza decyzji o dofinansowaniu i kompletu dokumentów dotyczących projektów wraz ze szczegółową listą sprawdzającą do Referatu Wdrażania FEdKP.</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów
14.	Przekazanie do beneficjenta jednego egzemplarza decyzji o dofinansowaniu projektu(z potwierdzeniem odbioru).	stanowisko ds. PT i umów
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
16.	Sprawdzenie kompletu przekazywanej dokumentacji i założenie teczki projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółwienie:

1. Gdy wnioskodawca będzie wnioskował o przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu stanowisko ds. PT i umów bada zasadność takiego wniosku – pisemną decyzję w tej sprawie zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT.
2. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – postępowanie zgodnie z procedurą 4.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
3. Załączniki do decyzji o dofinansowaniu projektu powinny być podpisane przez upoważnionego dyrektora danej jednostki realizującej projekt.
4. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 4.3, z zastrzeżeniem że o zaistniałej sytuacji niezwłocznie jest informowany Referat Wdrażania FEdKP.



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

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

7. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w której projekt przestanie spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).
8. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
9. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podejmie decyzji o dofinansowaniu projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
10. Po ponownej ocenie projektu IP każdorazowo aktualizuje listę ocenionych projektów w sytuacji zmiany wyniku oceny, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów.



**Terminy:**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 21 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP;</li> <li>▪ 3 dni robocze od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – wprowadzenie decyzji do SL2021</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR;</li> <li>▪ 4.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+;</li> <li>▪ 4.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt;</li> <li>▪ 4.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową;</li> <li>▪ 4.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy.</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stanowisko ds. PT i umów</li> <li>▪ Referat Wdrażania FEdKP</li> </ul>

### 4.3 Odstąpienie od zawarcia umowy



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### **Jednostki zaangażowane:**

- wnioskodawca
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów
- Referat Wdrażania FEdKP
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy

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

**Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów**






<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Gdy wystąpi przesłanka do odstąpienia przez IP od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu (zał. 4.3-1). Gdy od zawarcia umowy odstępuje wnioskodawca – od pkt 4.	stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma ws. odstąpienia IP od zawarcia umowy albo podjęcia decyzji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przekazanie ww. pisma do wnioskodawcy i do wiadomości Referat Wdrażania FEdKP (e-mail).	stanowisko ds. PT i umów
4.	Aktualizacja listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Akceptacja zaktualizowanej listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	dyrektor Biura ZIT
6.	Zatwierdzenie ww. listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
7.	Po zatwierdzeniu ww. listy przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacja aktualizacji wyników oceny projektu;</li> <li>▪ aktualizacja danych w WOD2021/ SOWA EFS i SL2021;</li> <li>▪ przekazanie (e-mail) do IZ (DZ FEdKP) informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### **Uszczegółowienie:**

1. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, gdy:
  - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy/ podjęciem decyzji w terminie wskazanym przez IP;

- 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
  - 3) IP unieważni postępowanie;
  - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
  - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
2. IP może odmówić zawarcia umowy/ podjęcia decyzji, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy/ podjęcia tej decyzji (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 dni roboczych od momentu wpływu pisma od wnioskodawcy lub potwierdzenia przesłanki do odstąpienia przez IP od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – przeprowadzenie czynności przez stanowisko ds. PT i umów;</li> <li>▪ 15 dni roboczych od momentu wpływu pisma od wnioskodawcy lub przekazania pisma w sprawie odstąpienia przez IP od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – przeprowadzenie czynności w Referacie Wdrażania FEdKP;</li> <li>▪ 3 dni robocze od przekazania wnioskodawcy informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – aktualizacja danych w WOD2021/ SOWA EFS i SL2021.</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia przez IP od zawarcia umowy</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stanowisko ds. PT i umów</li> <li>▪ Referat Wdrażania FEdKP</li> </ul>

#### 4.4 Aneks do umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytyczne dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;

- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla pracowników instytucji.
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

**Jednostki zaangażowane:**

- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- wnioskodawca

**Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu**

**Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Jeśli w związku z procedurą 5.1.4 Zmiany w projekcie EFRR (podrozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu)/ 5.2.4 Zmiany w projekcie EFS+ i/ lub na podstawie umowy o dofinansowanie projektu istnieje podstawa do zawarcia aneksu, sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 egzemplarzy projektu aneksu,</li> <li>▪ 2 egzemplarzy opisu do aneksu, jeśli zmiana w umowie dotyczy dofinansowania (zał. 4.1-6)-</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) aneksu do umowy pod względem rachunkowym.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej aneksu.	radca prawny
4.	Zatwierdzenie, pod względem merytorycznym, projektu aneksu.	dyrektor Biura ZIT
5.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach aneksu do umowy, zaparafowanie wszystkich kartek aneksu do umowy.	Skarbnik Miasta
6.	W przypadku korespondencyjnego zawierania aneksu, sporządzenie pisma przekazującego	stanowisko ds. PT i umów




	<p>do beneficjenta wszystkie egzemplarze aneksu do podpisu i parafowania.</p> <p>W przypadku zawierania aneksu w siedzibie IP (lub innym miejscu), poinformowanie beneficjenta o miejscu i terminie podpisania aneksu. W dniu podpisania aneksu do umowy (w miejscu i czasie wskazanym przez IP) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania aneksu ze strony beneficjenta, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, a następnie postępowanie od pkt 9.</p>	
7.	Weryfikacja i akceptacja pisma .	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przekazanie do beneficjenta pisma wraz z aneksem do umowy.	stanowisko ds. PT i umów
9.	Wpływ aneksu podpisanego i parafowanego przez beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
10.	<p>Sprawdzenie czy wszystkie egzemplarze aneksu zostały prawidłowo zaparafowane i podpisane przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku braków w przekazanej dokumentacji sporządzenie i przekazanie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ poprawę (dot. korespondencyjnego zawierania aneksu) – od pkt 6.</p>	stanowisko ds. PT i umów
11.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
12.	<p>Wprowadzenie daty zawarcia aneksu, rozumianej jako datę podpisania aneksu przez ostatnią ze stron.</p> <p>Jeśli aneks nie jest zawierany korespondencyjnie to przekazanie beneficjentowi jednego egzemplarza aneksu. Beneficjent potwierdza odbiór dokumentacji na egzemplarzu aneksu pozostającym w Biurze ZIT.</p> <p>Zamieszczenie podpisanego aneksu w SL2021 i wprowadzenie daty podpisania aneksu oraz</p>	stanowisko ds. PT i umów

	powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy).	
13.	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany egzemplarz aneksu do beneficjenta (dot. korespondencyjnego sposobu zawierania aneksu) wraz z zaktualizowanym zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
14.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	dyrektor Biura ZIT
15.	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z zaświadczeniem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
16.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP jednego egzemplarza podpisanego aneksu.	stanowisko ds. PT i umów
17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

### Uszczegółowienie:

1. W przypadku zwiększenia wartości dofinansowania projektu przed przygotowaniem aneksu konieczna jest aktualizacja listy, o której mowa w art. 54 ust. 4/ 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i aktualizacja informacji na stronie internetowej programu oraz na stronie portalu, zgodnie z procedurą wyboru projektów.
2. Sporządzenie aneksu do umowy może odbyć się po uprzednim upewnieniu, co do dostępnej alokacji – dotyczy to zmian umowy skutkujących zwiększeniem dofinansowania w ramach projektu. W przypadku nadkontraktacji – za zgodą IZ.
3. Gdy umowa jest aneksowana przed rozliczeniem wniosku o płatność końcową wartość kontraktacji powinna uwzględnić korekty przyznanego dofinansowania.
4. Jeśli pomoc udzielona beneficjentowi stanowi pomoc de minimis, stanowisko ds. PT i umów, na podstawie projektu aneksu, sporządza korektę zaświadczenia o pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350). Zaświadczenie jest sporządzane w 2 egzemplarzach, a data udzielenia pomocy to dzień podpisania aneksu.

5. W przypadku zmiany zapisów umowy, które wymuszają także aktualizację wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu w WOD2021/ SOWA EFS i wnioski o zmianę w SL2021 (jeśli dotyczy) – postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.4/5.2.4.
6. Inicjatywa sporządzenia aneksu należy zarówno do beneficjenta jak i IP.

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30 dni roboczych od sporządzenia projektu aneksu przez stanowisko ds. PT i umów – przekazanie podpisanego aneksu beneficjentowi</li> <li>▪ 3 dni robocze od zawarcia aneksu – uzupełnienie danych w SL2021</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4.1-6 Wzór opisu do umowy/aneksu do umowy.</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stanowisko ds. PT i umów</li> <li>▪ Referat Wdrażania FEdKP.</li> </ul>

## 4.5 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:

- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

- radca prawny
- wnioskodawca

**Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu**

**Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sporządzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP (zał. 4.5-1) lub</li> <li>▪ porozumienia ws. rozwiązania umowy (zał. 4.5-2) w 3 egz. wraz z pismem przewodnim – gdy umowa jest rozwiązywana na wniosek beneficjenta.</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów
2.	Wydanie opinii prawnej ws. pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy .	radca prawny
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	dyrektor Biura ZIT
4.	Kontrasygnata pisma lub porozumienia.	Skarbnik Miasta
5.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
6.	<p>Przekazanie do beneficjenta pisma lub porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Przekazanie kopii pisma do wiadomości Referatu Wdrażania FEdKP oraz do Skarbnika Miasta.</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy na wniosek beneficjenta – od pkt 5.</p>	stanowisko ds. PT i umów

	W przypadku rozwiązania umowy przez IP – od pkt 6.	
7.	Wpływ i dekretacja porozumienia podpisanego przez beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
8.	Po podpisaniu pisma lub porozumienia przez beneficjenta i IP: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aktualizacja statusu projektu w SL2021;</li> <li>▪ przekazanie podpisanego porozumienia do wiadomości do Referatu Wdrażania FEdKP;</li> <li>▪ przekazanie do AM I wniosku o wycofanie uprawnień do SL2021, zgodnie z procedurą 3.1.</li> </ul>	stanowisko ds. PT i umów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

### 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 przeprowadza postępowanie mające na celu uregulowanie ewentualnych zaległości finansowych beneficjenta, w tym wzywa go do zwrotu należności i przeprowadza proces odzyskiwania środków, jeśli będzie to konieczne.

#### Terminy:



- 15 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy lub otrzymania informacji pokontrolnej stwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości – sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP;
- 20 dni roboczych – przeprowadzenie czynności w ramach procedury, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków;
- gdy beneficjent będzie musiał zwracać środki termin przeprowadzenia procedury może być uzależniony od działań IP zmierzających do rozliczenia projektu;
- 3 dni robocze od podpisania pisma/ porozumienia przez strony umowy o dofinansowanie projektu – aktualizacja statusu projektu w SL2021



**Załączniki:**

- 4.5 – 1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP;
- 4.5 – 2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy

**Archiwizacja:**

- Stanowisko ds. PT i umów
- Referat Wdrażania FEdKP

## 5 Rozliczanie projektów

5.1 Podrozdziały zostaną uzupełnione w kolejnej wersji dokumentu.

### 5.2 Rozliczanie projektów EFS+

#### 5.2.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

**Uwaga:**

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

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

**Jednostki zaangażowane:**

- z-ca dyrektora Biura ZIT  
Referat Wdrażania FEdKP

**Cel: weryfikacja wniosku o płatność EFS+**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów EFS+**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Wpływ wniosku o płatność</b>		
1.	<p>Wpływ wniosku o płatność i/lub harmonogramu płatności w SL2021, formularza monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS (jeśli dotyczy) oraz bazy personelu (jeśli dotyczy) w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność.</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"> <li>a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-13,</li> <li>b) weryfikacja częściowa od pkt 14,</li> <li>c) weryfikacja kompleksowa od pkt 20</li> </ul> <p>Wydruk potwierdzenia odbioru dokumentów dostarczonych w formie elektronicznej.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Weryfikacja minimalna</b>		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wyznaczonym przez CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku (zał. 5.2.1-5) oraz informacji o pozytywnej/negatywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 5.2.1-3/ zał. 5.2.1-10).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja wyniku weryfikacji wniosku z SL2021 oraz informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

5.	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku z SL2021 oraz informacji.	z-ca Biura ZIT
6.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji (jeśli dotyczy) jako załącznika do karty weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Sporządzenie informacji o zatwierdzonym wniosku o płatność (zał.5.2.1-4) oraz dyspozycji wypłaty środków ( jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja informacji o zatwierdzanym wniosku o płatność oraz informacji o konieczności sporządzenia dyspozycji wypłaty środków.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie informacji o zatwierdzanym wniosku o płatność oraz informacji o konieczności sporządzenia dyspozycji wypłaty środków.	z-ca Biura ZIT
12.	Przekazanie środków zgodnie z procedurą 5.2.2 Realizacja płatności EFS+.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 1.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Weryfikacja częściowa</b>		
14.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z metodyką.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Sporządzenie pisma ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania (zał. 5.2.1-2)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Weryfikacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
17.	Zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT
18.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

19.	<p>Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 25;</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 35.</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Weryfikacja kompleksowa</b>		
20.	Sporządzenie pisma w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu przekazania (zał.5.2.1-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
22.	Zatwierdzenie ww. pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT
23.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	<p>Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 26;</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 37.</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Pozytywna weryfikacja wniosku</b>		
25.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ karty weryfikacji wniosku w SL2021</li> <li>▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFS+ (zał. 5.2.1-1);</li> <li>▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i/lub harmonogramu płatności (zał. 5.2.1-3)</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<p>IP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, lub</li> <li>2) w wyniku postępowania wyjaśniającego dot. podejrzenia nieprawidłowości (patrz: uszczegółowienie procedury),</li> </ol> <p>co skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę;</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ przekazaniem do Referatu Kontroli Projektów informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy).</li> </ul>	
26.	<p>Weryfikacja i akceptacja ww. listy sprawdzającej oraz informacji.</p> <p>Gdy beneficjent powinien zwrócić środki w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wezwanie do zwrotu (zał. 5.2.1-8), które jest załącznikiem do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT.</p>	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
27.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
28.	Sporządzenie wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (zał. 5.2.1-9) w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP (zgodnie z procedurą	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	opisaną w procedurze dotyczącej Kontroli, która zostanie uzupełniona w kolejnej wersji dokumentu).	
29.	Weryfikacja i akceptacja wyniku kontroli zamówienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
30.	Zatwierdzenie wyniku kontroli zamówienia.	dyrektor Biura ZIT
31.	Zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia bądź jego aktualizacja (jeśli dotyczy)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP pracownik Referatu Kontroli Projektów
32.	Zatwierdzenie wniosku o płatność i/ lub harmonogramu płatności w SL2021.  Wniosek otrzymuje status Zatwierdzony.  Jeżeli harmonogram płatności zawiera błędy – wycofanie harmonogramu. Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2021 o konieczności skorygowania harmonogramu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
33.	Wysłanie w SL2021 wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz ze skanem informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.  Jeśli beneficjent: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie złoży zastrzeżeń do wyniku weryfikacji – pkt 50;</li> <li>▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – od pkt 46.</li> </ul> W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych przekazanie wezwania również poza CST2021.  Jeśli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP staje się ostateczna;</li> <li>▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – patrz pkt 46.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	
34.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
35.	Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 5.2.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Negatywna weryfikacja wniosku</b>		
36.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ karty weryfikacji wniosku w SL2021;</li> <li>▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFS+ (zał. 5.2.1-1),</li> <li>▪ informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+ (zał. 5.2.1-10) wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy) (zał. 5.2.1-5)</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
37.	Weryfikacja i akceptacja ww. karty, listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
38.	Zatwierdzenie karty, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
39.	Sporządzenie wyniku kontroli zamówienia (zał.5.2.1-9) w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.	pracownik Referat Kontroli Projektów
40.	Weryfikacja i akceptacja wyniku kontroli zamówienia w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.	Kierownik Referatu Kontroli Projektów
41.	Zatwierdzenie wyniku kontroli zamówienia w przypadku weryfikacji zamówienia udzielonego zgodnie z ustawą PZP.	dyrektor Biura ZIT
42.	Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności w SL2021 (jeśli dotyczy). Jeżeli przyczyny skierowania wniosku do poprawy wpływają na dane zawarte w harmonogramie płatności lub harmonogram płatności zawiera błędy – wycofanie harmonogramu. Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2021 o konieczności skorygowania harmonogramu.	
43.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy).  Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 3. Konieczność przeprowadzenia ponownej weryfikacji próby dokumentów skorygowanego wniosku o płatność podlega indywidualnej ocenie pracownika Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
44.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych- w sytuacji, gdy na podstawie wniosku o płatność, będzie przekazywana transza dofinansowania, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 5.2.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta</b>		
45.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP: a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność; b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie, sporządzenie: - ostatecznego stanowiska IP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP



	<p>beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 5.2.1-6). 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 o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania,</p> <p>- wezwania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy) (zał. 5.2.1-8)</p> <p>Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p>	
46.	Weryfikacja ww. stanowiska oraz wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
47.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
48.	<p>Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy).</p> <p>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.</p> <p>Gdy wystawiono wezwanie do zapłaty – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą Odzyskiwanie środków EFS+</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
49.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

## Uszczegółowienie:

## Bezstronność pracowników weryfikujących wnioski o płatność

1. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Wdrażania FEdKP (tzw. opiekunem projektu) biorącym udział w procesie rozliczania projektu, a beneficjentem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Wdrażania FEdKP z udziału w rozliczaniu projektu.
2. Weryfikacja w ww. zakresie prowadzona jest:
  - 1) przed przydzieleniem pracownikowi jako opiekunowi projektu, umowy o dofinansowanie projektu celem jej rozliczenia – weryfikacja na próbie w SKANER;
  - 2) na podstawie oświadczenia stanowiącego część listy sprawdzającej wniosek o płatność jako potwierdzenie zachowania bezstronności w trakcie procesu weryfikacji wniosku o płatność EFS+;
  - 3) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Wdrażania FEdKP lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika.
3. Przed przydzieleniem przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP projektów do rozliczania, pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP zapoznają się z listą podpisanych w danym naborze umów o dofinansowanie projektów, na której wskazani są beneficjenci.
4. Na podstawie uzyskanych od pracowników informacji dotyczących stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie przez nich bezstronności, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP sporządza listę pracowników i przyporządkowanych im do rozliczenia umów o dofinansowanie w danym naborze.
5. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP jest zobowiązany do wypełnienia wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 2.1-1) poprzez wskazanie 5% pracowników (co najmniej 1) odpowiedzialnych za proces rozliczania projektów, z uwzględnieniem beneficjentów, których wnioski o płatność zostały im przyporządkowane do rozliczania. Weryfikacja bezstronności jest prowadzona przez Referat Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 2.1.

6. Przy doborze próby pracowników Referatu Wdrażania FEdKP podlegających weryfikacji, uwzględnia się metodę losową przy zastosowaniu metody statystycznej z wykorzystaniem funkcji los Excel lub innej równoważnej.
7. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
8. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, umowa jest przydzielana innemu pracownikowi. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER.
9. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, przełożony wyłącza go z procesu rozliczania danej umowy o dofinansowanie projektu, a umowa jest przydzielana innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

#### Pogłębiona analiza wniosków o płatność

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. W przypadku projektów zakładających wsparcie dla uczestników sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe pozwalające zweryfikować kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu.

14. 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.
15. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

#### Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

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

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

17. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych

(wynikającą z harmonogramu płatności) lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki<sup>1</sup> w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:

- a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 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 w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

18. 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

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

- 1) może wstrzymać bieg terminu płatności;
- 2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z procedurą 5.2.1.

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

21. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i

---

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

nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom.

#### Korygowanie wniosku o płatność przez IP

22. IP może korygować wniosek o płatność, z wyłączeniem przypadków wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu – IP nie może poprawić lub uzupełnić:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
- b) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.

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

#### Weryfikacja zamówień w ramach EFS+

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

25. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje niezwłocznie ww. informację do Referatu Kontroli Projektów, celem przeprowadzenia weryfikacji zgodnie procedurą 5.2.3.

#### Terminy:



- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność;
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku; Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP 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 – wypłata środków beneficjentowi;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021

#### Załączniki:

- 5.2.1-1 Wzór listy sprawdzająca do wniosku o płatność EFS+
- 5.2.1-2 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów;
- 5.2.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność
- 5.2.1-4 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność;
- 5.2.1-5 Wzór wyniku weryfikacji wniosku o płatność;
- 5.2.1-6 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 5.2.1-7 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 5.2.1-8 Wezwanie do zwrotu środków;
- 5.2.1-9 Wzór wyniku kontroli zamówienia;
- 5.2.1-10 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FE dKP



## 5.2.2 Realizacja płatności EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>• Referat Wdrażania FEdKP</li> <li>• Skarbnik Miasta</li> <li>• Wydział Księgowości</li> <li>• beneficjent</li> </ul>		
<b>Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFS+</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	<p>W zależności od źródła płatności, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zlecenia płatności dla BGK – od pkt 2 i/lub</li> <li>▪ dyspozycji wypłaty środków (zał. 5.2.2-1) – od pkt 17.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Przygotowanie zlecenia płatności</b>		
2.	<p>Rejestracja zlecenia płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym (zgodnie z <a href="#">instrukcją użytkownika</a>).</p> <p>Nadrukowanie opisu na papierowej wersji zarejestrowanego, ale niepotwierdzonego podpisem cyfrowym, zlecenia płatności.</p> <p>Dołączenie kserokopii informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz pierwszej strony wniosku o płatność do zlecenia płatności.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	<p>Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności.</p> <p>Sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji.</p>	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Zatwierdzenie papierowej wersji zlecenia płatności.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Przekazanie do Wydziału Księgowości papierowej wersji kopii zlecenia	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP



	zaakceptowanej przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub osobę upoważnioną.	
6.	<p>Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym przekazanych zleceń płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja, podpisanie, a następnie postępowanie od pkt 10;</li> <li>▪ jeśli zlecenie wymaga korekty – przekazanie informacji do pracownika na stanowisku ds. PT i umów, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK) – pkt 7.</li> </ul>	pracownik Wydziału Księgowości
7.	Korekta zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie sporządzenie nowej wersji papierowej zlecenia płatności i postępowanie od pkt 2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja korekty zlecenia płatności	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Zatwierdzenie korekta zlecenia płatności	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Zatwierdzenie zlecenia płatności oraz opieczetowane pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, a następnie przekazane do skarbnika.	dyrektor Wydziału Księgowości
11.	<p>Weryfikacja zlecenia płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja, podpisanie i zatwierdzenie zlecenia płatności w wersji papierowej oraz w portalu komunikacyjnym BGK (podpis 2) – zatwierdzenie powoduje przekazanie zlecenia płatności do BGK;</li> <li>▪ jeśli zlecenie wymaga korekty – anulowanie go w portalu komunikacyjnym BGK i działanie od pkt 2.</li> </ul>	Skarbnik Miasta/ dyrektor Wydziału Księgowości
12.	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.	BGK

13.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie kserokopii/ skanu wyciągu bankowego.	pracownik Wydziału Księgowości
14.	Na podstawie przekazanych informacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021,</li> <li>▪ sporządzenie wydruku, stanowiącego potwierdzenie płatności z budżetu środków europejskich.</li> </ul> Księgowanie wypłaty środków..	pracownik Wydziału Księgowości
15.	Wydruk zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK.	pracownik Wydziału Księgowości
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
<b>Przygotowanie dyspozycji wypłaty środków</b>		
17.	W przypadku współfinansowania ze środków krajowych (dotacji celowej) sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków. Do dyspozycji dołączana jest kserokopia informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność i pierwsza strona wniosku o płatność oraz zlecenia płatności, o którym mowa w pkt 3 (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Weryfikacja dyspozycji wypłaty środków. Sprawdzenie dyspozycji pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków.	z-ca dyrektora Biura ZIT
20.	Przekazanie do Wydziału Księgowości dyspozycji wypłaty środków zaakceptowanej przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub osobę upoważnioną.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wezwanie pracownika Biura ZIT do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowania zmian, lub</li> <li>▪ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów, przekazanie do pracownika</li> </ul>	pracownik Wydziału Księgowości

	<p>Referatu Wdrażania FEdKP, który sporządził dyspozycję, informacji o konieczności sporządzenia nowej wersji dyspozycji zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a następnie ponownie poddana procesowi akceptacji od pkt 18.</p> <p>Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczetowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.</p>	
22.	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków i polecenia przelewu środków.	Skarbnik Miasta/ dyrektor Wydziału Księgowości
23.	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty środków.	pracownik Wydziału Księgowości
24.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie kserokopii wyciągu bankowego.	pracownik Wydziału Księgowości
25.	Odnotowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółowienie:

1. Wzory zlecenia płatności do BGK i zbiorczej informacji o płatności przekazanych do BGK są załącznikami do rozporządzenia ws. płatności. Wzory dyspozycji wypłaty środków są opracowywane i aktualizowane przez Biuro ZIT.
2. Pierwsza transza zaliczki jest przekazywana (zgodnie z umową o dofinansowanie) w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeśli dotyczy). Kolejne transze są przekazywane w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
3. IP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.
4. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).

5. Zgodnie rozporządzeniem ogólnym nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom (art. 74 ust. 1 akapit 2).

#### Terminy:



- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;
- do terminu 80 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący;
- płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy.

#### Załączniki:



- 5.2.1-4 Informacja o zatwierdzonym wniosku o płatność
- 5.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności

#### Archiwizacja:



- pracownik Referatu Wdrażania FEEdKP

### 5.2.3 Weryfikacja zamówień EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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



Uwaga:

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

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

Zadaniem pracowników Referatu Kontroli Projektów jest przeprowadzenie weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień na następujących etapach poprzedzających płatność:

- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień lub/i ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami, przeprowadzana w związku z wpływem dokumentacji do SL2021 (nie dotyczy dokumentacji zweryfikowanej na etapie przed podpisaniem umowy i nadaniem beneficjentowi uprawnień do SL2021),
- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień lub/i ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które są na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy nie zostały przeprowadzone w trakcie realizacji projektu.

**Jednostki zaangażowane:**

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

Referat Wdrażania FEdKP.

**Cel: weryfikacja zamówień w projektach EFS+**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień rozpoczyna się z dniem: - wpływu wniosku o płatność do Referatu Wdrażania FEdKP z informacją o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą;  - wykrycia w trakcie kontroli niezwyfikowanych postępowań lub/i ewentualnych zmian w umowach z	Referat Kontroli Projektów.

	<p>wykonawcami, z informacją o przekazaniu dokumentów do weryfikacji w SL2021.</p> <p>Dokumentacja dotycząca postępowania zostaje przekazywana i zdawana pomiędzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Referatem Kontroli Projektów,</li> <li>2) Referatem Wdrażania FEdKP.</li> </ol> <p>Referat Wdrażania FEdKP przekazuje informację o przeprowadzonych i/lub planowanych postępowaniach o udzielenie zamówień w ramach projektu.</p>	
2.	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji podpisanie, przez pracownika przeprowadzającego weryfikację, Oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 5.2.3-1)</p> <p>Weryfikacja bezstronności - patrz: uszczegółowienie.</p> <p>Przystąpienie do weryfikacji przedłożonej dokumentacji, przy założeniu, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weryfikacja otrzymanej dokumentacji jest przeprowadzana na zasadzie „dwóch par oczu”;</li> <li>▪ w ramach wykonywanych czynności pracownicy Referatu Kontroli Projektów mają prawo do kontaktu z beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z weryfikowanymi dokumentami;</li> <li>▪ w uzasadnionych przypadkach, pracownik może zgłosić przełożonemu potrzebę przeprowadzenia kontroli w siedzibie beneficjenta przez Referat Kontroli Projektów,</li> </ul> <p>w przypadku pisemnego wezwania beneficjenta do wyjaśnienia/ uzupełnienia dokumentacji, informacja jest przekazywana do wiadomości do Referatu Wdrażania FEdKP.</p>	Referat Kontroli Projektów.
3.	<p>Weryfikacja postępowania i sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy sprawdzającej (zał. 5.2.3-2);</li> </ul>	Referat Kontroli Projektów.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ notatki z weryfikacji postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia</li> <li>▪ wyniku kontroli zamówienia publicznego (zał. 5.2.1-9) – jeśli dotyczy;</li> <li>▪ pisma do Referatu Wdrażania FEdKP.</li> </ul> <p>W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli, o którym mowa w art. 599 ust. 1 ustawy Pzp.</p>	
4.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej, notatki z weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia, wyniku kontroli zamówienia oraz pisma przewodniego.	kierownik Referatu Kontroli Projektów.
5.	Zatwierdzenie pisma przewodniego	dyrektor Biura ZIT.
6.	Wprowadzenie do SL2021 wyniku weryfikacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówień.  Jeśli wnioskodawca/ beneficjent nie odwoła się od wyniku weryfikacji pkt. 14.	Referat Kontroli Projektów.
7.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów do z-cy dyrektora Biura ZIT, w tym pisma przewodniego wraz z notatką i kompletem uprzednio otrzymanych akt.	Referat Kontroli Projektów.
<b>Odwołanie wnioskodawcy/ beneficjenta od wyniku weryfikacji (jeśli dotyczy)</b>		
8.	Wpływ prośby z Referatu Wdrażania FEdKP, o rozpatrzenie odwołania wnioskodawcy/ beneficjenta od ustaleń z weryfikacji postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia, wraz z kopią dokumentu oraz aktami postępowania, którego odwołanie dotyczy	kierownik Referatu Kontroli Projektów.
9.	Analiza odwołania złożonego przez wnioskodawcę/ beneficjenta. W ramach wykonywanych czynności, pracownik Referatu Kontroli Projektów ma prawo do kontaktu z wnioskodawcą/ beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień,	Referat Kontroli Projektów.

	uzupełnień itp., związanych z rozpatrywaną sprawą.  Sporządzenie pisma, zawierającego rozstrzygnięcie odwołania od ustaleń z weryfikacji postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem że rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne (wnioskodawcy/ beneficjentowi nie przysługuje prawo do ponownego odwołania).  Uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy).	
10.	Weryfikacja i akceptacja pisma z rozstrzygnięciem odwołania.	kierownik Referatu Kontroli Projektów.
11.	Zatwierdzenie pisma z rozstrzygnięciem odwołania.	dyrektor Biura ZIT.
12.	Wprowadzenie do SL2021 informacji o rozstrzygnięciu odwołania.	Referat Kontroli Projektów.
13.	Przekazanie zatwierdzonego rozstrzygnięcia odwołania do z-cy dyrektora Biura ZIT wraz z kompletem uprzednio otrzymanych akt postępowania.	Referat Kontroli Projektów.
14.	Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego.	Referat Kontroli Projektów.

## Uszczegółowienie

### Bezstronność pracowników przeprowadzających weryfikację zamówień

9. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów biorącym udział w weryfikacji zamówień a beneficjentem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Kontroli Projektów z udziału w tej weryfikacji.

10. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:

- c) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika przed przystąpieniem do weryfikacji;
- d) w przypadku wpływu do IP ZIT BydOF informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych



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

11. Dodatkowo podczas wypełniania listy sprawdzającej do weryfikacji zamówień pracownik Referatu Kontroli Projektów zobowiązany jest potwierdzić stan prawny lub faktyczny mający wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie procesu weryfikacji zamówień.
12. Na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika Referatu Kontroli Projektów przed przystąpieniem do weryfikacji zamówień, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, którego zamówienie ma być kontrolowane.
13. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP jest zobowiązany do wystąpienia z wnioskiem o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER, którą prowadzi kierownik Referatu Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 2.1.
14. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności weryfikacyjnych przez zespół kontrolujący.
15. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, zmieniany jest skład pracowników weryfikujących zamówienia. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER.
16. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących weryfikacji zamówienia danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP ZIT BydOF uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie weryfikacji zamówień w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.



**Terminy:**

Termin na weryfikację zakończonych postępowań o udzielenie zamówień i sporządzenie listy sprawdzającej:

- 60 dni od przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej zamówienia lub informacji z Referatu Wdrażania FEdKP o zamieszczeniu w SL2021 pełnej dokumentacji dotyczącej zamówienia;
- 30 dni od / beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez IP ZIT BydOF korespondencji od beneficjenta.
- W uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowań, termin na weryfikację i sporządzenie listy sprawdzającej może zostać wydłużony do 90 dni.

Termin na rozpatrzenie odwołania beneficjenta wynosi odpowiednio:

- 30 dni od przekazania odwołania beneficjenta do IP ZIT BydOF.
  - 21 dni od przekazania wezwania do dostarczenia przez wnioskodawcę/ beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez IP ZIT BydOF korespondencji od beneficjenta.
- W uzasadnionych przypadkach, termin na rozpatrzenie odwołania beneficjenta może zostać wydłużony do 45 dni kalendarzowych.
  - Termin na wprowadzenie informacji do SL2021:
    - 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021

Termin publikacji wyniku zamówienia publicznego w BIP:

- do 30 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej, notatki z weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia, wyniku kontroli zamówienia oraz pisma przewodniego przez kierownika Referatu Kontroli Projektów (w przypadku pozytywnej weryfikacji),
- do 30 dni od upływu terminu na wniesienie odwołania (w przypadku pozytywnej weryfikacji),
- do 30 dni od upływu terminu na wniesienie odwołania beneficjenta od wyniku weryfikacji (w przypadku, gdy beneficjent nie złoży odwołania) – informację o upływie terminu do Referatu Kontroli Projektów przekazuje niezwłocznie pracownik Referatu Wdrażania FEdKP,
- do 30 dni od zatwierdzenia rozstrzygnięcia odwołania przez kierownika Referatu Kontroli Projektów (w przypadku, gdy beneficjent złoży odwołanie).



#### Załączniki:

- 5.2.3-1 - Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;

- 5.2.3-2 - Wzór listy sprawdzającej;
- 5.2.1-9 - Wzór wyniku kontroli zamówienia.

#### Archiwizacja:



- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

### 5.2.4 Zmiany w projekcie EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Uwaga:



Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony, jeżeli:

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

#### Jednostki zaangażowane:

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

**Cel: weryfikacja zmian w projekcie EFS+**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

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

1.	Przekazanie do IP informacji o zmianie w projekcie. Zmiana może wiązać się ze zmianą we wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zmianą w projekcie w SL2021.	beneficjent
2.	Weryfikacji ww. zmiany.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie pisma z informacją o możliwości wprowadzenia zmian/akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian. Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie poinformowanie o tym beneficjenta w piśmie. W przypadku braku zgody na zmiany w projekcie, beneficjent jest informowany: a) o możliwości kontynuacji realizacji projektu bez uwzględnienia zmiany lub rezygnacji z realizacji projektu, co skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie lub b) konieczności podjęcia działań naprawczych – nie podjęcie tych działań w terminie wskazanym przez IP może skutkować nałożeniem korekty finansowej lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, lub c) konieczności nałożenia korekty finansowej, lub d) rozwiązaniu umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą 4.5.  IP 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.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o możliwości wprowadzenia zmian/akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian w projekcie..	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT




6.	<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"> <li>▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - przekazanie wniosku w SOWA EFS beneficjentowi do poprawy;</li> <li>▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - utworzenie i akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021.</li> </ul> <p>Jeżeli zmiana w projekcie została zgłoszona poprzez wniosek o zmianę w SL2021 i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie – akceptacja wniosku o zmianę i przekazanie beneficjentowi wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS do poprawy;</li> <li>▪ nie wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie - akceptacja wniosku o zmianę w systemie SL2021;</li> </ul> <p>została odrzucona – odrzucenie wniosku o zmianę albo zwrócenie beneficjentowi wniosku do poprawy w SL2021.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	<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. 5.2.4-1). Lista sprawdzająca spełnianie przez projekt kryteriów wyboru stanowi załącznik do ww. notatki służbowej.</i></p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<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>	
8.	Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji złożonego wniosku.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Zatwierdzenie notatki, akceptacja pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
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 7.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółowienie:

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

2. W przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT, wymagane jest ponowne badanie jego kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności.
3. Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IP, w sytuacji, np. gdy w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i/lub rezultatu projektu.
4. Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aneksowania umowy – postępowanie zgodnie z procedurą nr 4.4 Aneks do umowy.

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15 dni roboczych od zgłoszenia zmiany przez beneficjenta – weryfikacja zmian przez IP o ile nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony, np. jeżeli konieczne jest pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta</li> </ul>
	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zał. 5.2.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referat Wdrażania FEdKP</li> </ul>

### 5.2.5 Zamknięcie projektu EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

**Jednostki zaangażowane:**

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

**Cel: zamknięcie projektu EFS+**

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Kontrola na zakończenie realizacji projektu		
1.	<p>Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego końcowego wniosku o płatność, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, tj. sprawdzenia kompletności dokumentacji projektu.</p> <p>Wynik kontroli jest dokumentowany w aplikacji e-Kontrola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu (zał. 5.2.5–1);</li> <li>▪ w notatce pokontrolnej – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-Kontrola.</li> </ul>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	<p>Wprowadzenie listy sprawdzającej oraz utworzenie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola.</p> <p>Gdy kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie ma wpływu na końcowe rozliczenie projektu – zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z procedurą 5.2.1, a następnie postępowanie od pkt 5 niniejszej procedury;</li> <li>2) wykaże istotne uchybienia i/lub nieprawidłowości, które wpływają na końcowe rozliczenie projektu – podjęcie działań zgodnie z rozdziałem 2 i/lub wszczęcie kontroli doraźnej.</li> </ol>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Zamykanie projektu		
5.	Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu projektu, tj. po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu zwrotu środków od beneficjenta – sporządzenie 2 egz. karty finansowego zamknięcia projektu (zał. 5.2.5-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP



6.	Przekazanie karty finansowego zamknięcia projektu do weryfikacji stanowiska ds. PT i umów.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja karty finansowego zamknięcia projektu.	stanowisko ds. PT i umów
8.	Akceptacja karty finansowego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Zatwierdzenie karty finansowego zamknięcia projektu. W przypadku uwag – od pkt 5.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Sporządzenie 2 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu (zał. 5.2.5-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Weryfikacja i akceptacja karty merytorycznego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Zatwierdzenie karty merytorycznego zamknięcia projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
13.	Sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu wraz z 1 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Zatwierdzenie pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Przekazanie pisma beneficjentowi za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
17.	Uzupełnienie teczki projektu o dokumentację procesu i przekazanie kompletnej dokumentacji projektu do archiwum Biura ZIT oraz ujęcie przekazanej dokumentacji w rejestrze.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

## Uszczegółowienie

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

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

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



#### Terminy:

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

#### Załączniki:



- 5.2.5-1 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 5.2.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
- 5.2.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu.



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

### 5.3 Sprawozdanie z pomocy publicznej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708 z późn. zm.);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.), dalej: rozporządzenie ws. sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz. U. poz. 2520).

#### Jednostki zaangażowane:

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

**Cel: sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach projektów FEdKP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Sporządzenie, na podstawie danych z CST2021 dotyczących umowy lub aneksu do umowy:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej;</li> <li>▪ informacji o nieudzieleniu pomocy.</li> </ul>	
2.	Weryfikacja sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy.  Jeśli konieczne są korekty – od pkt 1.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie sprawozdania lub informacji o nieudzieleniu pomocy do aplikacji SHRIMP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

### Uszczegółwienie:

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



#### Terminy:

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



#### Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

## 6 Audyty i kontrole

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).

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• dyrektor Biura ZIT</li><li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li><li>• stanowisko ds. monitorowania</li><li>• IZ</li></ul>		
<b>Cel: zmiana FEdKP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Zgłoszenie propozycji zmiany FEdKP/ analiza i weryfikacja projektu zmian FEdKP zaproponowanych przez IZ. W przypadku: - braku zastrzeżeń do projektu zmian w FEdKP, sporządzenie informacji w tym zakresie, - zastrzeżeń do projektu zmian FEdKP, sporządzenie uwag.  Zmiana FEdKP może wynikać z przeglądu śródkresowego (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o braku zastrzeżeń/ uwag do projektu zmian FEdKP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie uwag do projektu zmian FEdKP do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

**Uszczegółowienie:**

1. Jeśli w ramach przeglądu śródkresowego, IZ zidentyfikuje konieczność modyfikacji programu, przedłożona KE ocena wyniku ww. przeglądu powinna zawierać projekt zmiany programu. Decyzja o braku zmiany programu wymaga zatwierdzenia przez KE w terminie 3 miesięcy od przedłożenia oceny wyniku przeglądu śródkresowego. W przypadku odmiennej decyzji, KE w ciągu 2 miesięcy od przedłożenia oceny musi zwrócić się do IZ o przedłożenie zmienionego programu.
2. Składania wniosku do KE nie wymagają następujące zmiany programu:
  - 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 przebiega w terminie wskazanym przez IZ.



#### Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

## 7.2 Aktualizacja SZOP





Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

#### Jednostki zaangażowane:

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

• IZ		
<b>Cel: aktualizacja SZOP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	W przypadku konieczności aktualizacji SZOP: a) z inicjatywy IP – sporządzenie propozycji zmian SZOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOP przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu zmian SZOP, sporządzenie uwag.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Co do zasady wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ.</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stanowisko ds. monitorowania</li> </ul>

### 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.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyrektor Biura ZIT</li> <li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>• stanowisko ds. monitorowania</li> <li>• IZ</li> </ul>		
<b>Cel: sporządzenie i aktualizacja wkładu do OSZiK</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Aktualizacja OSZiK odbywa się na wniosek IZ lub IP a wkład opracowany przez IP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OSZiK, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ zatwierdzonego wkładu do OSZiK.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

### Uszczegółowienie:

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



**Terminy:**

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

**Archiwizacja:**

- stanowisko ds. monitorowania

## 7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

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

**Jednostki zaangażowane:**

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

**Cel: podpisanie porozumienia (aneksu) z IZ****Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Weryfikacja treści Porozumienia w sprawie realizacji FEdKP (dalej: Porozumienie)/ aneksu do Porozumienia przekazanego przez IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Akceptacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	dyrektor Biura ZIT
4.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	radca prawny

5.	Uzgodnienie (e-mail) między IP a IZ ostatecznej wersji porozumienia.	IP ↔ IZ
6.	Przekazanie Porozumienia/aneksu do podpisu IP zatwierdzonego przez IZ (3 egzemplarze jeśli dotyczy).	IZ
7.	Zatwierdzenie Porozumienia/ aneksu do Porozumienia	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Sporządzenie pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneksu do Porozumienia (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneksu do Porozumienia (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Przekazanie pisma wraz z 2 egzemplarzami Porozumienia/ aneksu do Porozumienia (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

### Uszczegółowienie:

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



#### Terminy:

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



#### Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

## 7.5 Instrukcje wykonawcze IP

### 7.5.1 Aktualizacja IW IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do znajomości i stosowania:

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

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li><li>• stanowisko ds. monitorowania</li><li>• IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy</li><li>• IZ</li><li>• Zarząd WKP</li></ul>		
<b>Cel: aktualizacja IW IP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Opracowanie projektu zmian IW IP (główne przesłanki zmian – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu zmian IW IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie projektu zmian IW IP (e-mail) do weryfikacji IZ (Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania/ DZ).	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Weryfikacja i przekazanie (e-mail) projektu zmian IW IP.  Wymiana korespondencji (e-mail) między IZ a IP odbywa się do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji IW IP.	IZ
5.	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu IW IP.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Zatwierdzenie projektu IW IP.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Przekazanie projektu IW IP do IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Po zatwierdzeniu IW IP przez Zarząd WKP przekazanie (e-mail) zatwierzonego dokumentu do IP.	IZ

10.	Przekazanie (elektronicznie) zatwierdzonego dokumentu pracownikom Biura ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

### Uszczegółowienie:

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

**Terminy:**

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

**Archiwizacja:**

- stanowisko ds. monitorowania

## 7.5.2 Odstępstwo od IW IP

**Definicja:**

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

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

**Uwaga:**

Odstępstwem nie jest:

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

**Jednostki zaangażowane:**

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne Biura ZIT
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- IZ
- Zarząd WKP

**Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania**




<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
16.	Wystąpienie przesłanki do odstąpienia od IW IP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP oraz proponowanego sposobu postępowania.  W przypadku odstępstwa ex-post od pkt 3.	pracownik Biura ZIT
17.	Analiza zgłoszenia (patrz pkt 1 uszczegółowienia procedury).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT/

		kierownik Referatu Kontroli Projektów/ kierownik Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich FEdKP/
18.	Sporządzanie formularza odstępowania od IW IP (zał. 7.5.2-1).	pracownik Biura ZIT
19.	Weryfikacja i akceptacja formularza.	kierownik Referatu Kontroli Projektów/ kierownik Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich FEdKP/ z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
20.	Zatwierdzenie formularza	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
21.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail).	stanowisko ds. monitorowania
22.	Wprowadzenie odstępowania do rejestru odstępowania (zał. 7.5.2-2).	stanowisko ds. monitorowania
23.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępowania od IZ, przekazanie stanowiska (do wiadomości dyrektora Biura ZIT) do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstępowania oraz uzupełnienie rejestru odstępowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
24.	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zgody IZ na odstępowanie – odstąpienie od stosowania zapisów IW IP i aktualizacja IW IP w zakresie zmian, które wynikają z odstępowania (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 7.5.1;</li> <li>▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępowanie – postępowanie zgodnie z IW IP.</li> </ul>	Pracownik Biura ZIT
25.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. monitorowania pracownik Biura ZIT

### Uszczegółowienie:

1. IP może, przed wypełnieniem formularza odstępowania, konsultować przypadek z IZ (telefonicznie lub e-mail).
2. Rejestr odstępowania od IW IP jest prowadzony w wersji elektronicznej.

3. Odstępstwo należy uwzględnić podczas aktualizacji IW IP w szczególności, gdy:
- a) ma ono powtarzalny charakter (dotyczy sytuacji, gdy odstępstwo ma miejsce w co najmniej 3 identycznych lub zbliżonych merytorycznie przypadkach);
  - b) znacząco wpływa na system zarządzania i kontroli.

	<b>Terminy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek z pkt.1.</li></ul>
	<b>Załączniki:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 7.5.2-1 - Wzór formularza odstępowania od IW IP</li><li>▪ 7.5.2-2 - Wzór rejestru odstępowania od IW IP</li></ul>
	<b>Archiwizacja:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ stanowisko ds. monitorowania</li><li>▪ właściwa komórka organizacyjna Biura ZIT</li></ul>

## 8 Finanse programu

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu

## 9 Monitorowanie programu

### 9.1 Udział w pracach Komitetu monitorującego

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu

### 9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu

### 9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 68 ust. 2 pkt 7.
- Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

### **Uwaga:**



Zgodnie z Porozumieniem nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, IP zobowiązuje się do zarządzania ryzykiem w zakresie powierzonych zadań.

Uregulowania zawarte w tej procedurze wynikają z wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Bydgoszczy m.in. z:

- Polityki Zarządzania Rykiem
- Zasad kontroli zarządczej

Celem procesu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie stosowania racjonalnych ekonomicznie i współmiernych do występujących ryzyk zabezpieczeń (mechanizmów kontroli) fizycznych, technicznych, informatycznych i organizacyjnych. Proces zarządzania ryzykiem realizowany jest w kontekście zdefiniowanych i przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych celów oraz wykorzystywanych do ich realizacji zasobów ze szczególnym uwzględnieniem zasobów informacyjnych (zbiorów danych osobowych – czynności przetwarzania).

### **Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:**

- 1) wyznaczenie celów i zadań realizowanych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 2) identyfikację aktywów,
- 3) identyfikację zagrożeń,
- 4) identyfikację ryzyka,
- 5) kryteria oceny ryzyka,
- 6) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
- 7) szacowanie ryzyka,
- 8) zatwierdzanie ryzyk,
- 9) przeglądy ryzyk
- 10) postępowanie z ryzykiem.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z Porozumienia z IZ.



Właścicielem ryzyk wiążących się z prawidłową realizacją zadań powierzonych jest IP. Operacyjnie odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem występującym w Biurze ZIT jest dyrektor Biura ZIT.

Identyfikacja ryzyka następuje przez pracowników Biura ZIT. Z-ca dyrektora Biura ZIT określa cele i zadań na rok następny. Po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań, ich akceptacji, dokonuje dyrektor Biura ZIT. Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony jest rejestr ryzyk funkcjonujący w ramach systemu informatycznego GLADIUS. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania IP. Właściciel ryzyka jest uprawniony do aktualizacji opisu, kategoryzacji, szacowania ryzyka oraz rejestrowania powiązanych zabezpieczeń wraz z określeniem stopnia ich oddziaływania.



Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analiza wyników audytów/kontroli dotyczących działania IP,
- monitoringu realizacji celów i zadań w tym wynikających z Porozumienia z IZ.

Polityka zarządzania ryzykiem ma na celu zminimalizowanie ryzyka w zakresie zarządzania i wdrażania FEdKP.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyrektor Biura ZIT</li> <li>• z-ca dyrektora Biura ZIT</li> <li>• jednostki organizacyjne Biura ZIT</li> </ul>		
<b>Cel: zarządzanie ryzykiem w ramach FEdKP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: dyrektor Biura ZIT, stanowisko ds. monitorowania</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Identyfikacja potencjalnych ryzyk wraz z ich zgłoszeniem w systemie GLADIUS.	pracownicy Biura ZIT

2.	Polecenie identyfikacji procesów oraz sporządzenia/ aktualizacji rejestru ryzyka, z uwzględnieniem istotnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości) stwierdzonych przez podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli w IP w ramach FEdKP	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Identyfikacja procesów oraz sporządzenie/ aktualizacja rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS. W przypadku uwag – od pkt. 2.	z- ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS. W przypadku uwag – od pkt.3.	dyrektor Biura ZIT
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

	<p><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proces zarządzania ryzykiem jest procesem ciągłym a monitorowanie ryzyk zależy od osiągniętych celów oraz wskaźników. Przebieg jego uzależniony jest od osiągniętych wyników jednak nie rzadziej niż raz w roku.</li> </ul>
	<p><b>Archiwizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stanowisko ds. monitorowania</li> </ul>

### Uszczegółowienie:

Szczególną kategorię ryzyka stanowi ryzyko osobowe związane z tzw. stanowiskami wrażliwymi, na których wykonywane są zadania, przy realizacji których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na czynniki o negatywnym wpływie na funkcjonowanie systemu. Stanowiska te podlegają wzmocnionemu nadzorowi przełożonych. Do stanowisk wrażliwych są zaliczane w szczególności stanowiska związane z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacją wydatków i prowadzeniem kontroli tj.:

- Referat Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- Referat Kontroli Projektów;
- stanowiska ds. monitorowania;
- stanowisko ds. PT i umów.

## 9.4 Ewaluacja

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu