

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020**

**OPIŚ FUNKCJI I PROCEDUR
INSTYTUCJI REALIZUJĄCYCH
Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020**

Toruń, luty 2016 r.



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE	10
1.1. Informacje przedłożone przez	10
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 24/02/2016.....	10
1.3. Struktura systemu (informacje ogólne).....	10
1.3.1. Instytucja Zarządzająca.....	13
1.3.2. Instytucja Certyfikująca.....	14
tel. 664 036 145.....	14
1.3.3. Instytucje Pośredniczące.....	14
1.3.4. Instytucja Audytowa.....	14
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	14
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	14
2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej.....	14
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Zarządzającej	15
2.1.3. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Pośredniczących	17
2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.....	21
2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej	23
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	25
2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem	71
2.2.3. Opis procedur	72
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego	72
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych	73
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą.....	74
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami.....	74
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji.....	80
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji	82
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane	85
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację (schemat).....	87
2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą	88
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą	90
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności	90
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania.....	91
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej	91
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli	91

2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach	92
2.2.3.16. Opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI	92
2.3. Ścieżka audytu	93
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji	93
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/Instytucje Pośredniczące/Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających	95
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów	95
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane	96
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	96
2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach.....	96
2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach	98
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	99
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje	99
3.1.1. Status instytucji certyfikującej.....	99
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą	99
3.1.3. Funkcje oficjalnie odelegowane przez Instytucję Certyfikującą,	100
3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej.....	100
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	101
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczących (data i odniesienie).....	102
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność	102
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia ogólnego).....	103
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków.....	104
3.2.2.4. Opis procedur obowiązujących Instytucji Certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI.....	105
3.3. Odzyskane kwoty	105
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii	105
3.3.2. Procedury - Ścieżka audytu dotycząca każdej operacji.....	106
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji	106
4. SYSTEM INFORMATYCZNY.....	107
4.1. Opis systemów informatycznych (włącznie ze schematem)	107
4.1.1. Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych	107
4.1.2. Zapewnienie gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych	110
4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej	110
4.1.4. Prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych	111
4.1.5. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,	111

4.1.6. Prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	111
4.1.7. Informacja o gotowości systemów do działania	111
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych	111
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego	113

WYKAZ SKRÓTÓW oraz AKTÓW PRAWNYCH

BGK.....	Bank Gospodarstwa Krajowego
EFRR.....	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS.....	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI.....	Fundusze finansowane z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych
ePUAP.....	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
GWD.....	Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
GIKS.....	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
IA.....	Instytucja Audytowa
IC.....	Instytucja Certyfikująca
IK PC.....	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK RPO.....	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IK UP.....	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IW IP WUP.....	Instrukcja Wykonawcza Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IW IZ RPO.....	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IOK.....	Instytucja organizująca konkurs
IP.....	Instytucje Pośredniczące we wdrażaniu RPO WK-P 2014-2020 (IP/WUP; IP/IT)
IP/WUP.....	Instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IP/ZIT.....	Instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz / Prezydent Miasta Bydgoszczy reprezentujący pozostałe jst
IMS.....	Irregularity Management System
IZ.....	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
JST.....	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE.....	Komisja Europejska
KM RPO.....	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
KOP.....	Komisja Oceny Projektów
LSR.....	Lokalna Strategia Rozwoju
LGD.....	Lokalne Grupy Działania
MF.....	Ministerstwo Finansów
MR.....	Ministerstwo Rozwoju
NIK.....	Najwyższa Izba Kontroli
OFiP.....	Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
OLAF.....	Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych
OSI.....	Obszar Strategicznej Interwencji
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
PT RPO.....	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
PROW 14-20	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
RIO.....	Regionalna Izba Obrachunkowa
RLKS.....	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
RPO.....	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
SFC2014.....	Elektroniczny system wymiany danych z KE
SL2014.....	Aplikacja główna centralnego systemu informatycznego
SZOOP.....	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
UE.....	Unia Europejska

UKS.....	Urząd Kontroli Skarbowej
UM WK-P.....	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
UP.....	Umowa Partnerstwa
Zarząd WK-P.....	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ZIT BTOF.....	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego

Wykaz aktów prawnych stanowiących podstawę realizacji RPO WK-P 2014-2020

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i rozwoju” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 289-302).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486), zwane dalej *rozporządzeniem w sprawie EFS*.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. U. UE L 298 z dnia 26 października 2012 r., s. 1 z późn. zm.), zwane dalej *rozporządzeniem finansowym*.
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1), zwane dalej *rozporządzeniem nr 1011/2014*.
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. U. UE L 271 z dnia 12 września 2014 r., s. 16-44).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18), zwane dalej *rozporządzeniem nr 821/2014*.

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 69 z dnia 8 marca 2014 r., s. 65-84).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. U. UE L 38 z dnia 13 lutego 2015 r., s. 1-122), zwane dalej *rozporządzeniem nr 2015/207*.
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44), zwane dalej *rozporządzeniem nr 480/2014*.
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r., s. 1-7), zwane dalej *kodeksem partnerstwa*.
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78).
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 1-5).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz. U. UE L 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 20-22).
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 1392 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą o finansach publicznych*.
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwana dalej *ustawą Pzp*.

Ponadto zgodnie z przepisami *ustawy wdrożeniowej* oraz w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania funduszami strukturalnymi IZ działa w oparciu o wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Informacje zawarte w OFiP zostały opracowane na podstawie następujących wytycznych (stan na dzień przyjęcia dokumentu):

1. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 obowiązujące od 23.12.2015 r.;
2. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.10.2015 r.;
3. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18.03.2015 r.;
4. Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych obowiązujące od 23.10.2015 r.
5. Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi obowiązujące od 22.10.2015 r.;
6. Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym obowiązujące od 22.10.2015 r.;
7. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.09.2015 r.;
8. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od 22.07.2015 r.;
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 20.07.2015 r.;
10. Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 03.07.2015 r.;
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 02.06.2015 r.;
12. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.05.2015 r.;
13. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązujące od 08.05.2015 r.;
14. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 08.05.2015 r.;
15. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 30.04.2015 r.;
16. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 22.04.2015 r.;

17. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 10.04.2015 r.;
18. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 obowiązujące od 10.04.2015 r.;
19. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od 31.03.2015 r.;
20. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 31.03.2015 r.;
21. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 03.03.2015 r.;
22. Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 24.02.2015 r.;
23. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 19.02.2015 r.;
24. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 obowiązujące od 30.01.2015 r.;
25. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 30.01.2015 r.;
26. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 obowiązujące od 21.01.2015 r.;
27. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.05.2015 r. (w opracowaniu projekt zmian wytycznych);

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Informacje przedłożone przez

Nazwa Państwa Członkowskiego:

Rzeczypospolita Polska

Nazwa Programu i numer CCI:

Regionalny Program Operacyjny

Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

CCI 2014PL16M2OP002

Nazwa głównego punktu kontaktowego:

Rafał Pietrucień

Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. +48 56 62 18 528

fax +48 56 62 18 543

e-mail: rr.skretariat@kujawsko-pomorskie.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 24/02/2016

1.3. Struktura systemu (informacje ogólne)

Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

Koordinację realizacji programów operacyjnych, w tym regionalnych programów operacyjnych, zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, wykonujący zadania państwa członkowskiego w rozumieniu rozporządzenia ogólnego (z zastrzeżeniem kompetencji właściwych Radzie Ministrów). Zgodnie z art. 4 ustawy wdrożeniowej koordynacja polega m.in. na: udzielaniu, zawieszaniu lub wycofywaniu desygnacji, wydawaniu wytycznych horyzontalnych czy monitorowaniu realizacji programów operacyjnych. Skoncentrowanie funkcji koordynacyjnych w rękach ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, przy jednoczesnym zapewnieniu partnerskich mechanizmów współpracy z innymi resortami, regionami oraz partnerami służy efektywności i skuteczności w osiąganiu celów UP.

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

IK RPO weryfikuje regionalne programy operacyjne pod względem ich zgodności z UP, koordynuje proces negocjacji wszystkich regionalnych programów operacyjnych, koordynuje prace nad przygotowaniem procedur oraz dokumentów wdrożeniowych i instytucjonalnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020. Ponadto zapewnia spójność stosowanych wytycznych oraz monitoruje efekt wdrażania regionalnych programów operacyjnych w regionach (analizy porównawcze).

Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji

IK PC uczestniczy w przygotowaniu realizacji polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020, w szczególności w zakresie procesu desygnacji oraz we współpracy z IK RPO w zakresie procesu certyfikacji.

Instytucja Audytowa

Zadania Instytucji Audytowej wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz bądź podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów, na podstawie przepisów ustawy z dnia

28 września 1991 r. o kontroli skarbowej. Zadania IA wykonywane są za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów oraz 16 urzędów kontroli skarbowej (na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego - UKS w Bydgoszczy). Instytucja Audytowa jest niezależna od Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących, prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru projektów będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach, dba przy tym, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu.

Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE

Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności z KE jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Środki przekazywane przez Komisję Europejską jako zaliczki oraz płatności okresowe i płatność końcowa zostaną włączone do budżetu państwa jako jego dochody. Z kolei z budżetu państwa będą przekazywane środki na finansowanie projektów.

Instytucja Zarządzająca

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli programu odgrywa Instytucja Zarządzająca. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu. Regułą jest, że Instytucja Zarządzająca część swoich kompetencji przekazuje Instytucjom Pośredniczącym. W tym jednak zakresie kontroluje ona sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej IZ jest Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyznaczonych komórek UM WK-P. Ponadto IZ, w myśl art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, realizuje zadania instytucji certyfikującej z zachowaniem rozdzielności funkcji.

Instytucja Certyfikująca

W ramach perspektywy finansowej na lata 2014-2020 funkcję Instytucji Certyfikującej może pełnić Instytucja Zarządzająca z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej od pełnionych funkcji Instytucji Certyfikującej. W ramach wykonywania zadań Instytucji Certyfikującej, IZ powinna zapewnić realizację zadań określonych w art. 126 rozporządzenia ogólnego; tj. między innymi dotyczących certyfikowania wydatków do Komisji Europejskiej, sporządzania kompletnych i prawidłowych zestawień wydatków, zapewnienia gromadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych, zapewnienia otrzymywania odpowiednich informacji na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków oraz uwzględniania wyników audytów.

W ramach RPO rozdzielność ww. zadań została zapewniona przez stworzenie w ramach IZ odrębnej komórki organizacyjnej, pełniącej funkcje IC w ramach RPO. Do głównych zadań powstałej komórki należy certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPO.

Instytucja Pośrednicząca

Na mocy art. 123 ust. 7 rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją części RPO Instytucjom Pośredniczącym, z jednoczesnym zaznaczeniem, iż IZ zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje. W system wdrażania zostaną włączone dwie IP, tj.: Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu oraz Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

Komitet Monitorujący

Zarząd WK-P, jako IZ w ciągu trzech miesięcy od daty powiadomienia, przez KE, państwa członkowskiego o decyzji w sprawie przyjęcia programu, powołał Komitet Monitorujący Uchwałą nr 10/311/15 Zarządu WK-P z dnia 11 marca 2015 r., więc przed upływem trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPO przez Komisję Europejską, tj. od dnia 16 grudnia 2014 r.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego komitet monitorujący powoływany jest w celu przeglądu wdrażania programu i postępów w osiąganiu jego celów. KM RPO rozpatruje w szczególności:

- wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie programu operacyjnego;
- postępy w realizacji planu ewaluacji oraz wykorzystaniu wyników ewaluacji;
- realizację strategii komunikacji;
- wdrażanie dużych projektów;
- realizację wspólnych planów działania;
- działania mające na celu promowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych;
- działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
- działania w ramach programu operacyjnego odnoszące się do spełnienia uwarunkowań ex ante;
- instrumenty finansowe;

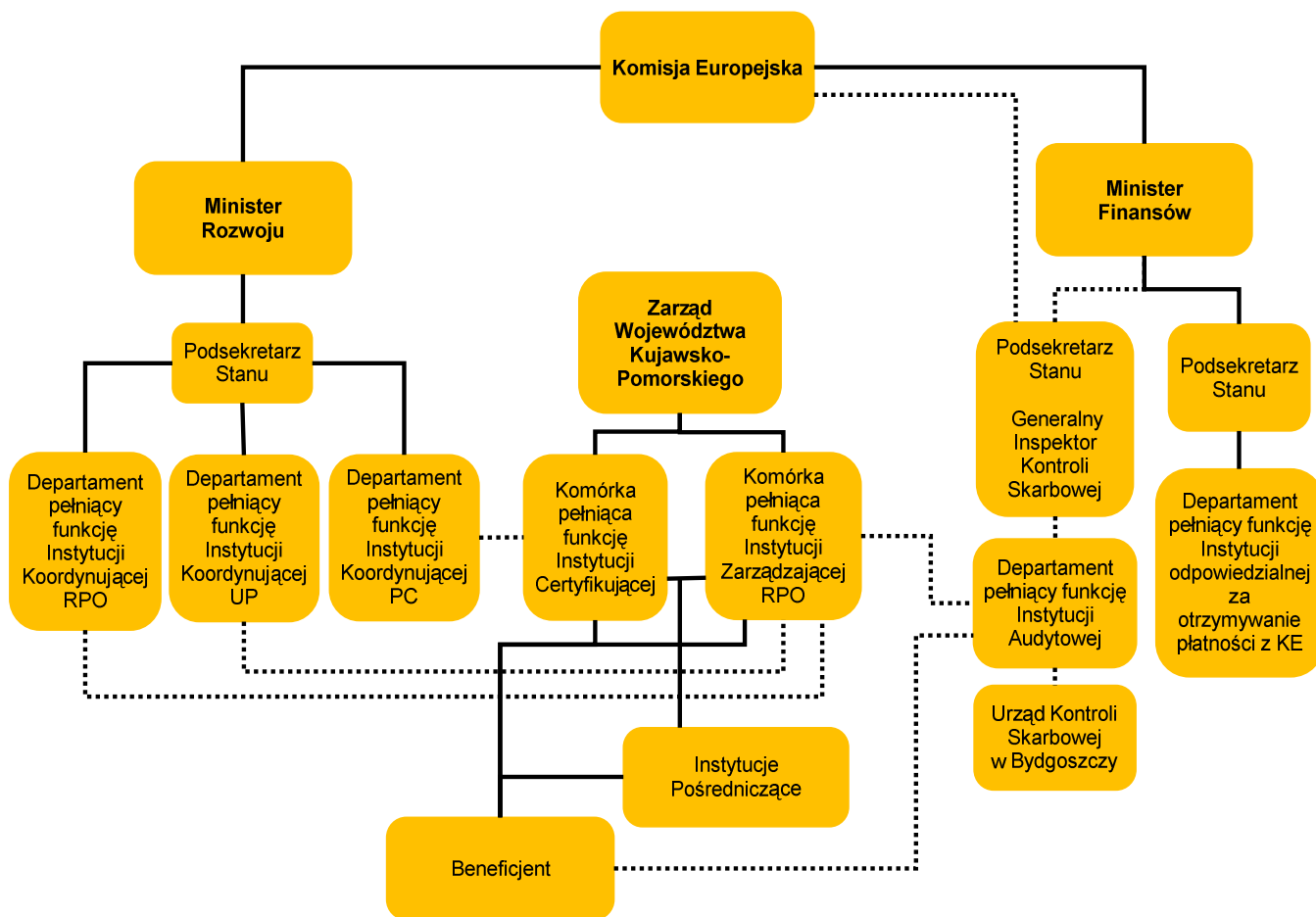
Ponadto rozpatruje i zatwierdza:

- metodykę i kryteria wyboru projektów;
- roczne i końcowe sprawozdania z realizacji;
- plan ewaluacji RPO i wszelkie jego zmiany;
- strategię komunikacji RPO i wszelkie jej zmiany;
- wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian RPO.

Komitet Monitorujący został ukształtowany zgodnie z obowiązującymi zasadami horyzontalnymi oraz w oparciu o zasadę partnerstwa. Zgodnie z art. 48 i w związku z art. 5 rozporządzenia ogólnego, członkami Komitetu Monitorującego są: przedstawiciele instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczących oraz reprezentanci partnerów tj. organów regionalnych, lokalnych, miejskich i innych władz publicznych, partnerów społecznych i gospodarczych, podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie. Tym samym w Komitecie zasiadają równocześnie przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych.

Komitet monitorujący powołuje grupy robocze zajmujące się poszczególnymi zagadnieniami objętymi programem operacyjnym.

Schemat 1. Wykaz powiązań organizacyjnych pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli



1.3.1. Instytucja Zarządzająca

Instytucja Zarządzająca RPO

**Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego**

Funkcje Instytucji Zarządzającej programem są pełnione przez:

Zarządzanie Programem:

Wdrażanie Programu:

Departament Rozwoju Regionalnego

Dyrektor: Rafał Pietrucień
Pl. Teatralny 2
87-100 Toruń
tel. 56 62 18 528
fax 56 62 18 543
e-mail: rr.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl

Departament Wdrażania EFRR

Dyrektor: Kamila Radziecka
Pl. Teatralny 2
87-100 Toruń
tel. 56 62 18 700
fax 56 62 18 730
e-mail: rpowdrazanie@kujawsko-pomorskie.pl

Departament Wdrażania EFS

Dyrektor: Łukasz Jaworski
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73
87-100 Toruń

tel. 56 656 11 50
fax. 56 656 10 85
e-mail: ef.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl

1.3.2. Instytucja Certyfikująca

Funkcje Instytucji Certyfikującej są pełnione przez:

Wydział Certyfikacji RPO

Dyrektor: Anna Sasiadek-Chuchra
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73
87-100 Toruń
tel. **664 036 145**
fax. 56 656 11 29
e-mail: certyfikacjarpo@kujawsko-pomorskie.pl

1.3.3. Instytucje Pośredniczące

Funkcje Instytucji Pośredniczącej są pełnione przez:

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Dyrektor: Artur Janas
ul. Szosa Chełmińska 30/32
87-100 Toruń
tel. +48 56 669 39 00 (sekretariat)
fax: +48 56 669 39 99 (kancelaria)
e-mail: wup@wup.torun.pl

Miasto Bydgoszcz

Prezydent Miasta Bydgoszczy: Rafał Bruski
Urząd Miasta Bydgoszczy
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz
tel. +48 52 58 58 913
fax: +48 52 58 58 301
e-mail: prezydent@um.bydgoszcz.pl

1.3.4. Instytucja Audytowa

Instytucja Audytowa

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
Ministerstwo Finansów

Funkcje Instytucji Audytowej są pełnione przez:

Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej

Dyrektor: Urszula Olędzka
tel. +48 22 694 32 82
fax: +48 22 694 51 52
e-mail: Sekretariat.DO@mf.gov.pl

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej

Na podstawie art. 125 rozporządzenia ogólnego za zarządzanie programem odpowiada Instytucja Zarządzająca. Zgodnie z przepisami krajowymi rolę IZ pełni Zarząd WK-P, który jest instytucją publiczną, tym samym odpowiada wymaganiom art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Zadania i funkcje Zarządu WK-P, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO, wynikają ze Statutu Województwa przyjętego uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 72/99 z dnia 23 marca 1999 r. z późn. zm.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego UM WK-P, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 24/763/15 Zarządu WK-P z dnia 17 czerwca 2015 r. z mocą obowiązywania od 1 lipca 2015 r. z późn. zm. w realizację RPO zaangażowane są przede wszystkim następujące komórki UM WK-P, za pomocą których Zarząd WK-P pełni funkcję IZ:

- w części dotyczącej zarządzania Programem:
Departament Rozwoju Regionalnego - zadania dotyczące zarządzania programem zostały szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Rozwoju Regionalnego zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 29/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.
- w części dotyczącej wdrażania Programu:
 - w zakresie EFRR - Departament Wdrażania EFRR, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Wdrażania EFRR zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 32/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.,
 - w zakresie EFS - Departament Wdrażania EFS, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Wdrażania EFS zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 38/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Zarządzającej

IZ jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie RPO zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Do zadań IZ należy w szczególności:

- przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania;
- wybór projektów do dofinansowania;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- zlecanie płatności na rzecz beneficjentów;
- zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu;
- pełnienie funkcji instytucji certyfikującej;
- prowadzenie kontroli realizacji programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- nakładanie korekt finansowych;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi (np. środków niewykorzystanych, odsetek, należności do zwrotu w związku z nieprawidłowościami);
- ewaluacja programu;
- monitorowanie postępów realizacji programu;
- zapewnienie informacji o programie i jego promocja.

Wyszczególnienie zadań Zarządu WK-P jako IZ pełniącej zadania IC znajdują się w podrozdziale 3.1.

Ponadto IZ, zgodnie z art. 125 rozporządzenia ogólnego, w ramach poszczególnych procesów odpowiada za:

1. Zarządzanie:

- powołanie i koordynacja prac KM RPO oraz dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów programu operacyjnego w osiąganiu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich;

- opracowanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania oraz po ich zatwierdzeniu przez komitet monitorujący przedkładanie ich Komisji;
- udostępnianie Instytucjom Pośredniczącym oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania projektów;
- ustanowienie systemu elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników projektów, w stosownych przypadkach;
- zapewnienia, aby dane, o których mowa powyżej, były gromadzone, wprowadzane do systemu elektronicznej rejestracji i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do rozporządzenia w sprawie EFS;
- nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP / ZIT).

2. Wybór projektów:

- sporządzenie i stosowanie odpowiednich procedur wyboru i kryteriów, które zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów, są niedyskryminacyjne i przejrzyste oraz zgodne z art. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego w zakresie ogólnych zasad promowania równości mężczyzn i kobiet oraz zrównoważonego rozwoju;
- nadzór i weryfikację czy wybrany projekt wchodzi w zakres odpowiedniego funduszu oraz zalicza się do kategorii interwencji określonej w Osi lub Osiach priorytetowych RPO;
- zapewnianie, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdego projektu, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach projektu, plan finansowy oraz termin realizacji;
- weryfikację przed zatwierdzeniem projektów, że beneficjenci dysponują administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością do spełnienia warunków, o których mowa w powyższym punkcie;
- upewnianie się, że jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu;
- zapewnianie, aby projekty wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią projektów, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania (zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
- określenie dla poszczególnych projektów kategorii interwencji, do których przypisane są wydatki;
- nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP / ZIT).

3. Zarządzanie finansowe i kontrole:

- weryfikację, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz, czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa, RPO oraz warunki wsparcia projektów;
- nadzór i weryfikację, czy beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu projektów, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
- wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- ustanawianie procedury gwarantującej przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) rozporządzenia ogólnego wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;

- sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) rozporządzenia finansowego;
- nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP / ZIT).

IZ będzie przeprowadzać kontrole systemowe w IP (WUP / ZIT).

W odniesieniu do kontroli IZ weryfikuje, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa unijnego i krajowego, programu operacyjnego oraz warunki wsparcia projektów. Powyższe obejmuje weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjentów wniosku o płatność i weryfikacje projektów na miejscu realizacji. Częstość i zakres weryfikacji na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego przekazanego dla projektu oraz poziomu ryzyka stwierdzonego w toku tych weryfikacji oraz audytów przeprowadzanych przez IA w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli, jako całości. W oparciu o przyjętą przez IZ metodykę będą mogły być prowadzone na wyłonionej próbie:

- projektów - kontrole na miejscu, w tym prowadzone w miejscu ich realizacji kontrole trwałości;
- dokumentów - weryfikacje prowadzone w ramach poszczególnych rodzajów kontroli.

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IZ oraz IP odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie RPO zgodnie z podrozdziałem 2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek niniejszego dokumentu.

IZ, zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, pełni również funkcję Instytucji Certyfikującej, uwzględniając jednocześnie konieczność zapewnienia odrębności funkcjonalnej instytucji certyfikującej. W celu realizacji funkcji związanych z certyfikacją wydatków oraz zapewnienia rozdzielania zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji w strukturze UM WK-P utworzony został Wydział Certyfikacji RPO zajmujący się certyfikacją wydatków. Wydział Certyfikacji RPO jest nadzorowany przez Dyrektora, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek. Dyrektor podlega merytorycznie bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wskazanemu w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego UM WK-P. Ponadto odpowiednie rozdzielanie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla IZ oraz IC zostało zapewnione poprzez adekwatne procedury w ramach IW IZ RPO dla poszczególnych procesów w zakresie certyfikacji i zarządzania programem.

Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności powierzone zostały niezależnej komórce organizacyjnej UM WK-P, którą jest obecnie Departament Finansów.

2.1.3. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Pośredniczących

Na mocy art. 123 ust. 7 rozporządzenia ogólnego, IZ powierzyła zarządzanie częścią RPO IP, z jednoczesnym zaznaczeniem, iż IZ zachowuje pełną odpowiedzialność za odelegowane funkcje. W system wdrażania zostaną włączone dwie IP na podstawie odrębnych porozumień, tj.:

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu** (IP/WUP) na podstawie Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartym w Toruniu z dnia 15 kwietnia 2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu.
- **Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy** (IP/ZIT) na podstawie Porozumienia nr RR-VII-T-041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji

Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartym w Ostromecku w dniu 29 czerwca 2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Miastem Bydgoszcz.

Powyższe porozumienia określają w szczególności: zakres zadań powierzonych IP, kwotę środków RPO przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach działań/poddziałań, w odniesieniu do których powierzono IP zadania oraz kwotę środków z Pomocy Technicznej RPO przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań (dotyczy tylko IP/WUP), jak również sposób wykonywania przez IZ nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Biorąc pod uwagę gotowość instytucjonalną WUP, zasoby kadrowe, zaplecze techniczne oraz zakres kompetencyjny i dotychczasowe, wieloletnie doświadczenia z wdrażania środków unijnych, w tym pełnienie w okresie 2007-2013 funkcji Instytucji Pośredniczącej II stopnia PO KL 2007-2013, IP/WUP odpowiada za realizację Priorytetu 8i *„Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników”* (Działanie 8.1 oraz Działanie 8.2) oraz 8v *„Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian”* (Poddziałanie 8.5.2), zwanych dalej „Priorytetami”, realizowanymi w ramach Osi priorytetowej 8 *„Aktywni na rynku pracy”*, stanowiącej część RPO.

Wojewódzki Urząd Pracy, któremu powierzono funkcję IP jest jednostką organizacyjną samorządu województwa, finansowaną z budżetu województwa, tym samym jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez Zarząd WK-P. Wzajemne relacje pomiędzy IZ a IP/WUP są uszczegółowione w instrukcjach wykonawczych tych instytucji, a wszelkie zmiany zawartego porozumienia, zgodnie z jego treścią, będą podejmowane w formie aneksu.

Do głównych zadań IP/WUP należą:

- 1) działania w zakresie naboru projektów do dofinansowania, w szczególności:
 - a) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji pozwalających na właściwe przygotowanie projektów;
 - b) opracowanie projektu kryteriów wyboru projektów, który podlega akceptacji IZ, a następnie zatwierdzeniu przez KM RPO;
 - c) opracowanie regulaminów konkursów oraz trybu wzywania do składania wniosków i ogłaszania informacji o ich naborze w trybie pozakonkursowym i przekazanie tych dokumentów do akceptacji IZ;
 - d) ogłaszanie konkursów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz ogłaszanie naboru wniosków w trybie pozakonkursowym;
- 2) działania w zakresie wyboru projektów, w tym:
 - a) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania następuje zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w zakresie, który wskazuje SZOOP, a także zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji konkursowej;
 - b) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, które określone są w systemie oceny projektów w ramach RPO;
- 3) zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem określonym przez IZ oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 4) rozliczanie finansowe projektów, w szczególności poprzez:

- a) weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników projektów realizowanych przez beneficjentów, zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów, w celu rozliczenia projektu w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu;
- b) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa (nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty pozakonkursowe finansowane ze środków Funduszu Pracy);
- c) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej projektów, dla kosztów kwalifikowalnych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- d) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
 - nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Priorytetów oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych, a także do niezwłocznego informowania IZ o wydaniu ww. decyzji;
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
 - informowanie o braku możliwości odzyskania środków;
- 5) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli, w szczególności:
 - kontroli wydatków, obejmujących weryfikację każdego składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - kontroli planowych określonych w Rocznym Planie Kontroli,
 - kontroli doraźnych,
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli trwałości projektu,
 - b) sporządzanie Roczego Planu Kontroli i przekazania go do akceptacji IZ oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji ww. planu na każdy rok obrotowy;
 - c) przedkładanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów, w terminach oraz w zakresie wskazanym przez IZ;
- 6) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- 7) ochronę danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów oraz uczestników projektów.

Związek Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej

Na podstawie art. 36 rozporządzenia ogólnego IZ wprowadziła instrument Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej. Podmiotem współpracującym z IZ w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Związek ZIT Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego, który przybrał formę partnerstwa, działającego w oparciu o Porozumienie z dnia 8 kwietnia 2014 roku w sprawie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Funkcję IP w ramach ZIT pełni Miasto Bydgoszcz. Zadania IP realizowane są przez organ wykonawczy - Prezydenta Miasta Bydgoszczy, który umocowany jest przez JST wchodzące w skład ZIT BTOF do reprezentowania ich, w tym składania oświadczeń woli w ich imieniu w procesie negocjacji, ustanawiania i realizacji ZIT wobec MR, IZ oraz innych podmiotów w zakresie zadań powierzonych przez IZ, jak również innych wynikających ze współpracy z IZ określonych w porozumieniu w sprawie powierzenia zadań.

Zgodnie z art. 7 rozporządzenia EFRR za pomocą ZIT realizowane są działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wsparcie w ramach ZIT skoncentrowane jest na kierunkach interwencji RPO i wpisuje się w system monitorowania postępów i efektów wdrażania Programu.

Na warunkach określonych w Porozumieniu, IZ powierza IP/ZIT wykonanie zadań związanych z instrumentem ZIT, w zakresie następujących działań/ poddziałań SZOOP:

1. Działanie 3.5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w ramach ZIT:
 - Poddziałanie 3.5.1 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 3.5.2 Zrównoważona mobilność miejska i promowanie strategii niskoemisyjnych w ramach ZIT;
2. Działanie 4.6 Ochrona środowiska naturalnego i zasobów kulturowych na obszarze ZIT:
 - Poddziałanie 4.6.1 Wsparcie gospodarki wodno-ściekowej w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 4.6.2 Wsparcie ochrony zasobów kultury w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 4.6.3 Wsparcie ochrony zasobów przyrodniczych w ramach ZIT;
3. Działanie 6.4 Rewitalizacja obszarów miejskich i ich obszarów funkcjonalnych w ramach ZIT:
 - Poddziałanie 6.4.1 Rewitalizacja obszarów miejskich i ich obszarów funkcjonalnie funkcjonujących w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 6.4.2 Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 6.4.3 Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego w ramach ZIT;
4. Działanie 8.4 Godzenie życia zawodowego i rodzinnego:
 - Poddziałanie 8.4.3 Rozwój usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach ZIT;
5. Działanie 9.1 Włączenie społeczne i rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT:
 - Poddziałanie 9.1.1 Aktywne włączenie społeczne w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 9.1.2 Rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT;
6. Działanie 10.1 Kształcenie ogólne i zawodowe w ramach ZIT:
 - Poddziałanie 10.1.1 Wychowanie przedszkolne w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 10.1.2 Kształcenie ogólne w ramach ZIT;
 - Poddziałanie 10.1.3 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT.

Zastosowanie ZIT w ramach RPO jest możliwe, ponieważ spełnione zostały następujące warunki:

- zawiązano zinstytucjonalizowaną formę partnerstwa, rozumianą jako powołanie Związku ZIT, który w województwie kujawsko-pomorskim przyjął formę stowarzyszenia;
- opracowano Strategię ZIT;
- potwierdzono posiadanie przez ZIT odpowiedniej zdolności instytucjonalnej;
- podpisano porozumienie dotyczące realizacji ZIT w województwie kujawsko-pomorskim pomiędzy Związkiem ZIT a IZ.

Zastosowanie instrumentu ZIT przede wszystkim ma zwiększyć zaangażowanie miast wojewódzkich wraz z bydgosko-toruńskim obszarem funkcjonalnym w zarządzanie funduszami unijnymi w latach 2014-2020.

Do głównych zadań IP/ZIT należą:

- udział w pracach Grupy roboczej ds. ZIT przy KM RPO, w zakresie współtworzenia kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT, które podlegają akceptacji IZ, a następnie zatwierdzeniu przez KM RPO;
- zatwierdzanie kryteriów konkursowych, o których mowa w pkt. 1 w ramach prac KM RPO¹;
- współtworzenie harmonogramu naboru wniosków do dofinansowania w ramach konkursów dedykowanych ZIT²;

¹ Zatwierdzanie kryteriów konkursowych, o których mowa w pkt. 1 w ramach prac KM, oznacza udział przedstawiciela Zarządu ZIT (członka KM RPO lub jego stałego zastępcy) w głosowaniu nad zatwierdzeniem kryteriów konkursowych w formie uchwały Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020.

- ogłaszanie naborów dla konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu na stronie internetowej IP/ZIT;
- w przypadku trybu konkursowego po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej przez IZ, w której uczestniczy IP/ZIT, dokonywania wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez Komisję Oceny Projektów, listy ocenionych projektów i przekazywania jej do zatwierdzenia przez IZ;
- w przypadku trybu pozakonkursowego uczestniczenie w ocenie formalnej i merytorycznej prowadzonej przez IZ, w zakresie oceny spełnienia przez projekty kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT.

Szczegółowy opis powyższych zadań określa Załącznik nr 1 do Porozumienia nr RR-VII-T-041.13.2015 z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań IP/ZIT.

Powierzenie IP/ZIT zadań nie wyłącza odpowiedzialności IZ za ich realizację.

2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia ogólnego).

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia ogólnego IZ wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Art. 72 lit. h rozporządzenia ogólnego stanowi zaś, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. IZ zobowiązuje się do przestrzegania zasad uczciwości, obiektywizmu i pragnie być postrzegana jako przeciwna nadużyciom i korupcji. Oczekuje się, że wszyscy pracownicy, będą podzielać to zobowiązanie. Celem tej polityki jest promowanie kultury, która odstrasza oszukańczą działalność oraz ułatwienie zapobiegania i wykrywania nadużyć oraz rozwój procedur, które wspomagać będą w dochodzeniu w sprawie nadużyć i przestępstw, a która zapewni, że takie przypadki są rozpatrywane terminowo i odpowiednio. Ze względu na wskazane wymogi w ramach RPO funkcjonuje uporządkowany system w zakresie skutecznego przeciwdziałania problemowi nadużyć finansowych. System ten składa się z czterech podstawowych elementów:

1. zapobieganie;
2. wykrywanie;
3. zgłaszanie, ściganie i ochrona sygnalistów;
4. korygowanie.

W celu uporządkowania systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO Zarząd WK-P przyjął Uchwałą Nr 44/1557/15 w dniu 28 października 2015 r. Strategię zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. Dokument ten określa definicje i charakterystykę najczęściej występujących nadużyć finansowych oraz procedury i działania, które należy podjąć w przypadku wystąpienia danego nadużycia.

Zapobieganie

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO stosują techniki prewencji, dając jasny sygnał ostrzegawczy potencjalnym oszustwom. Do podstawowych środków prewencyjnych należą:

- powszechne informowanie o nieprawidłowościach/ błędach najczęściej wykrywanych w trakcie prowadzonych kontroli projektów realizowanych przez beneficjentów;

² Przyjęty przez Zarząd WK-P harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P na lata 2014-2020 w ramach konkursów dedykowanych ZIT będzie przesyłany do IP/ZIT, która będzie miała 14 dni na wniesienie uwag i sugestii.

- weryfikacja systemów kontroli nadużyć finansowych funkcjonujących w komórkach uczestniczących we wdrażaniu RPO dokonywana przez IZ w ramach przeprowadzanych kontroli systemowych;
- wdrożenie rzetelnych systemów kontroli w połączeniu z uprzednio dokonaną oceną ryzyka oraz stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli RPO;
- prowadzenie kompleksowych szkoleń i działań podnoszących poziom świadomości na temat nadużyć finansowych/nieprawidłowości;
- funkcjonowanie w IZ Kodeksu etyki, do którego przestrzegania zobowiązani są wszyscy pracownicy instytucji.
- IZ RPO WK-P powołuje Zespół ds. samooceny ryzyka składający się z przedstawicieli IZ oraz IP, który dokonuje okresowej lub bieżącej samooceny ryzyka nadużyć finansowych. Narzędzie do oceny ryzyka nadużyć finansowych ma za zadanie ułatwić dokonywanie samooceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia określonych przypadków nadużyć.
- Celem prowadzonej samooceny jest ocena ryzyka wystąpienia danego przypadku nadużycia finansowego, a następnie określenie i ocena skuteczności prowadzonych już kontroli ograniczających ryzyko wystąpienia nadużyć albo zapewnienie ich wykrywalności.
- Po dokonaniu tej oceny otrzymywane jest bieżące ryzyko rezydualne, na podstawie którego, o ile jego stopień określono jako wysoki lub krytyczny, wprowadza się wewnętrzny plan działania w celu usprawnienia kontroli i dodatkowego ograniczenia negatywnych skutków ryzyka (czyli podjęcie dodatkowych, skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne).

Wykrywanie

Odpowiedzialność za wykrywanie potencjalnych sygnałów nieuczciwej działalności i odpowiednie na nie reagowanie spoczywa na wszystkich osobach zaangażowanych w realizację RPO w zakresie ich kompetencji.

Źródłem informacji o przypadkach nadużycia finansowego mogą być wyniki postępowań prowadzonych przez instytucje i organy zarówno uczestniczące jak i nieuczestniczące w systemie wdrażania programów współfinansowanych ze środków strukturalnych UE (np. GIKS, NIK, RIO, organy ścigania) oraz informacje uzyskane w związku z tymi postępowaniami. Informacje o podejrzeniach nadużyć finansowych mogą zostać przekazane również przez dowolny podmiot w formie informacji anonimowej, prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji. W takiej sytuacji komórki organizacyjne IZ/IP (w zakresie swoich kompetencji) przeprowadzają postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji. Wszystkie zgłoszenia będą rozpatrywane w ścisłym zaufaniu i zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Zgłaszanie, ściganie i ochrona sygnalistów

IZ / IP są odpowiedzialne za utworzenie i upowszechnienie przejrzystych mechanizmów zgłaszania nadużyć. Właściwe komórki organizacyjne IZ / IP odpowiedzialne są za przyjmowanie zgłoszeń podejrzeń nadużyć finansowych oraz za podejmowanie dalszych kroków związanych z przekazywaniem zawiadomień do właściwych organów ścigania oraz informacji do KE/OLAF.

IZ zapewnia prawidłowe funkcjonowanie systemu informowania OLAF o stwierdzonych nieprawidłowościach (w tym nadużyciach finansowych) - zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego. Informowanie OLAF odbywa się co do zasady za pomocą systemu IMS (Irregularity Management System).

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO informują na swoich stronach internetowych wnioskodawców i beneficjentów oraz inne podmioty, w jaki sposób mogą się skontaktować z IZ / IP w celu ewentualnego przekazania posiadanych informacji o podejrzeniu nadużycia. Ponadto IZ / IP informują na swoich stronach internetowych wnioskodawców i beneficjentów RPO oraz inne podmioty, w jaki sposób mogą się skontaktować z OLAF w celu ewentualnego przekazania posiadanych informacji o podejrzeniu nadużycia.

Podejrzenie nadużycia finansowego powinno zostać niezwłocznie zgłoszone do organów ścigania przez IZ / IP (w zakresie swoich kompetencji), która wykryła bądź uzyskała uzasadnione podejrzenie

popęnienia przestępstwa, na zasadach i warunkach wynikających z właściwych przepisów. W przypadku, gdy podejrzenie nadużycia finansowego zostało zgłoszone do organów ścigania przez IP, jest ona również zobowiązana do powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie i w formie pisemnej IZ. Obowiązek ten dotyczy również informowania IZ o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i organy wymiaru sprawiedliwości.

Instytucja, która dokonała zgłoszenia do organów ścigania, jest odpowiedzialna za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności podejmuje ona decyzję o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.

Po wykryciu podejrzenia nadużycia finansowego i zgłoszeniu go zgodnie z właściwymi przepisami IZ/IP zapewniają pełną współpracę z organami ścigania i uruchamiają procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

IZ i IP gwarantują swoim pracownikom zgłaszającym podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego (tzw. sygnalistom) ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem będącym wynikiem ujawnienia takich informacji. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m.in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.

Korygowanie

W celu zapewnienia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych IZ zarządza ryzykiem nadużyć finansowych. Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy ścigania, w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, IZ dokonuje oceny związanych ze sprawą systemów kontroli (ich funkcjonowania, słabości i błędów), które naraziły ją na ryzyko nadużycia finansowego. W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu systemów kontroli właściwa komórka IZ podejmuje odpowiednie działania mające na celu wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli. O rezultatach dokonanej oceny informowane są wszystkie instytucje uczestniczące w realizacji RPO.

Konsekwencją nadużyć finansowych może być wystąpienie nieprawidłowości finansowych, a co za tym idzie nałożenie korekt finansowych i odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych. Procedury dotyczące tych zagadnień znajdują się w instrukcjach wykonawczych IZ oraz IP. Procedury odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych oraz korekt nie różnicują sposobu postępowania bez względu na to czy spowodowane są nieprawidłowością czy nadużyciem finansowym.

IZ zapewnia, że pracownicy są świadomi ryzyka nadużyć i uczestniczą w szkoleniach w zakresie zwalczania nadużyć finansowych.

2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UM WK-P zaangażowanych we wdrażanie RPO precyzują zapisy następujących regulaminów:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego określający kompetencje jednostek zaangażowanych w zarządzanie oraz wdrażanie RPO został przyjęty uchwałą Nr 24/763/15 Zarządu WK-P z dnia 17 czerwca 2015 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.,
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego przyjęty Zarządzeniem Nr 29/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu Rozwoju Regionalnego.
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania EFRR przyjęty Zarządzeniem Nr 32/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu Wdrażania EFRR.
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania EFS przyjęty Zarządzeniem Nr 38/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu Wdrażania EFS z późn. zm.
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Finansów przyjęty Zarządzeniem nr 39/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu Finansów.

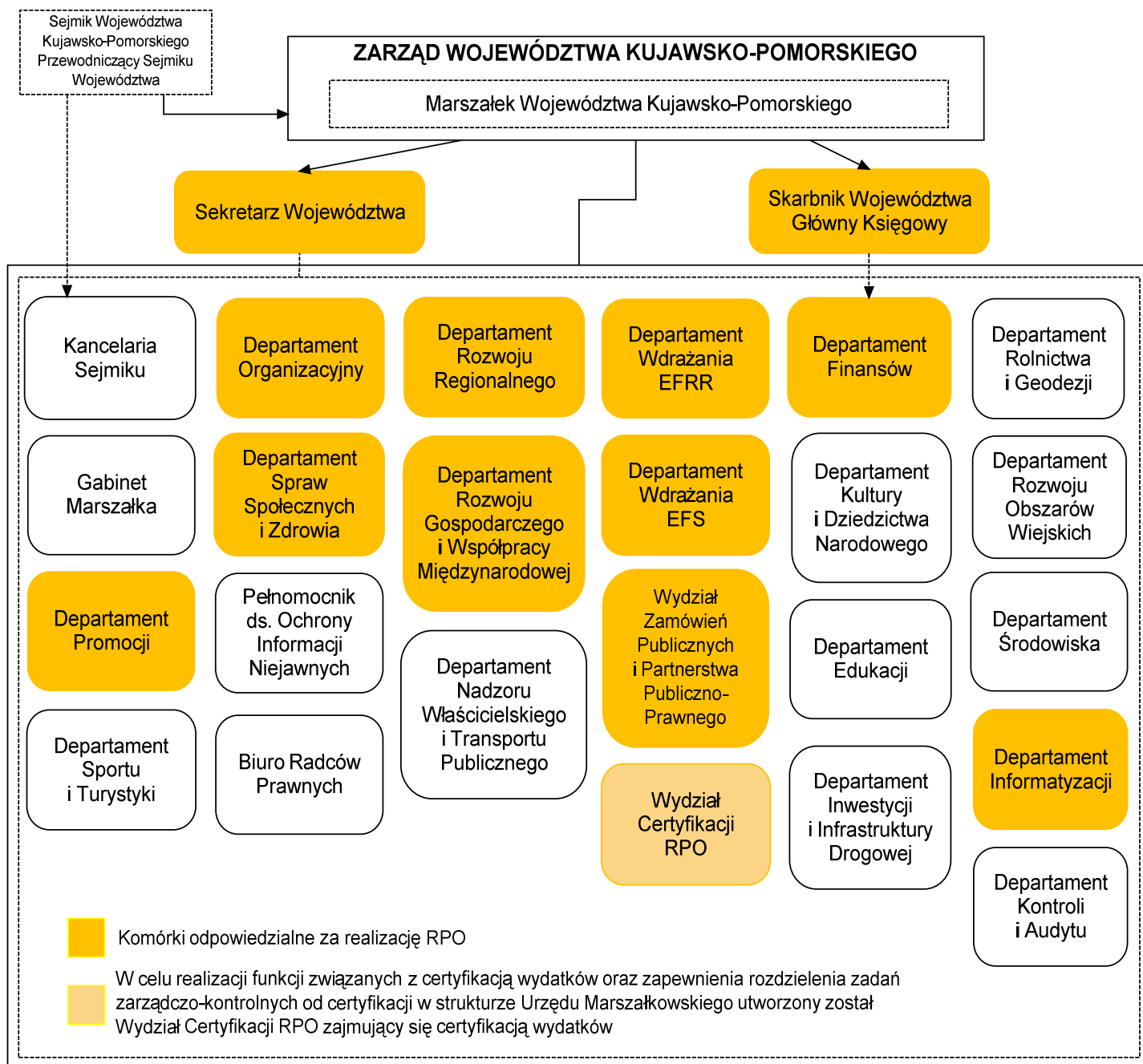
W proces realizacji RPO w ramach UM WK-P są zaangażowane następujące komórki:

- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Wdrażania EFRR,
- Departament Wdrażania EFS,
- Departament Finansów,
- Departament Organizacyjny,
- Departament Promocji,
- Departament Informatyzacji,
- Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,
- Departament Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej,
- Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego,
- Wydział Certyfikacji RPO.

Na mocy art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zadania związane z certyfikacją wydatków do KE, określone w art. 126 rozporządzenia ogólnego, zostały powierzone IZ. Warunkiem niezbędnym dla pełnienia przez IZ zadań związanych z certyfikacją w ramach Programu jest zapewnienie rozdzielania realizacji zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji. Wypełniając ten warunek decyzją Zarządu WK-P zadania w tym zakresie powierzono, zgodnie ze strukturą organizacyjną UM WK-P, Wydziałowi Certyfikacji RPO. Komórka ta jest nadzorowana przez Dyrektora, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek. Dyrektor podlega merytorycznie bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wskazanemu w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego UM WK-P. Ponadto odpowiednie rozdzielanie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla IZ oraz IC zostało zapewnione poprzez adekwatne procedury w ramach IW IZ RPO dla poszczególnych procesów w zakresie certyfikacji i zarządzania programem.

2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat 2. Organizacja Urzędu Marszałkowskiego
(wyszczególnienie jednostek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P 2014-2020)



2.2.1.1. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Zarządzającej

Departament Rozwoju Regionalnego

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- pełnienie funkcji IZ w zakresie zarządzania Programem;
- programowanie i zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji Instytucji Odwoławczej na etapie przedświadczym w systemie realizacji programu;

- zarządzanie systemem wdrażania RPO oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych.

Na czele Departamentu Rozwoju Regionalnego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (80% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zastępca Dyrektora - 3 etaty (w tym:
 - jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Zarządzania RPO finansowane w 100% PT RPO;
 - dwa stanowiska Zastępców Dyrektora odpowiedzialnych za pracę Wydziałów: Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju oraz Programowania Europejskiego finansowane w 80% PT RPO)

2. Stanowisko pracy ds. prowadzenia sekretariatu - 1 etat (100% PT RPO)
(stanowisko odpowiedzialne za obsługę Wydziału Zarządzania RPO oraz Wydziału Programowania Europejskiego)

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro Zarządzania RPO

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania - 8 etatów (100% PT RPO)
3. Stanowisko ds. procedury odwoławczej - 3 etaty (100% PT RPO)
4. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Zarządzania RPO należy w szczególności:

- opracowanie wytycznych programowych w ramach RPO w zakresie:
 - kwalifikowalności wydatków,
 - kontroli realizacji projektów,
 - rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR w ramach RPO;
- opracowanie kryteriów wyboru projektów oraz Metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w ramach RPO;
- wydawanie wytycznych i interpretacji zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie wdrażania RPO;
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej systemu oceny projektów w ramach RPO;
- rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania EFRR i Departament Wdrażania EFS na etapie przedsądowym w ramach RPO;
- reprezentowanie IZ przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO;

- współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- realizacja, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO;
- obsługa grupy ds. pomocy publicznej w ramach RPO;
- organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w ramach RPO;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu finansowego | - 3 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. sprawozdawczości | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 4. Stanowisko ds. obsługi Komitetu Monitorującego | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 5. Wakat | - 1 etat (100% PT RPO) |

Do zadań Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO należy w szczególności:

- monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- monitorowanie wskaźników rezultatu strategicznego z RPO i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- monitorowanie wskaźników rezultatu długoterminowego EFS z RPO,
- monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO;
- monitorowanie wskaźników z Załącznika nr 2 z SZOOP;
- opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji RPO i przedkładanie ich do akceptacji IK UP, KM RPO a następnie KE;
- wprowadzanie rocznych sprawozdań do SFC2014;
- sporządzanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO;
- powoływanie Komitetu Monitorującego RPO;
- prowadzenie sekretariatu i obsługi KM RPO oraz powołanych przez KM RPO grup roboczych RPO;
- przygotowywanie rocznej i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO;
- sporządzanie deklaracji wydatków i przedkładanie ich do IC w ramach RPO;
- sporządzanie deklaracji zarządczej;
- sporządzanie danych w zakresie prognoz i deklaracji wydatków od IZ do IC i wprowadzanie ich do centralnego systemu teleinformatycznego;
- koordynacja i nadzór nad wdrażaniem Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO;
- nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO;
- monitorowanie alokacji dostępnej w ramach RPO;
- współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie opracowania procedur dotyczących sprawozdawczości, poświadczania wydatków, ubiegania się i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich, sporządzania prognoz oraz monitorowania alokacji dostępnej dla RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. Instrukcji Wykonawczej | - 3 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Stanowisko ds. Opisu Funkcji i Procedur oraz Analizy Ryzyka | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Analizy Ryzyka i Kontroli Systemu | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 5. Stanowisko ds. kontroli systemowej | - 1 etat (100% PT RPO) |

Do zadań Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO należy w szczególności:

- opracowanie oraz aktualizacja OFiP;
- opracowanie we współpracy z komórkami zaangażowanych w zarządzanie, certyfikację i wdrażanie programu IW IZ RPO oraz jej aktualizacja;
- koordynowanie procesu tworzenia i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych IP;
- zarządzanie zmianami IW IZ RPO;
- informowanie o dokonanych zmianach IW IZ RPO komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO;
- prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki z EFRR oraz EFS w ramach RPO;
- obsługa grupy ds. zarządzania ryzykiem;
- koordynacja przygotowania planów kontroli systemowej oraz planu kontroli projektów dla RPO i przekazywanie do właściwych instytucji zewnętrznych;
- dokonywanie przeglądu rekomendacji i ustaleń Urzędu Kontroli Skarbowej (audyt systemu i projektów), oraz innych instytucji zewnętrznych kontrolnych i audytowych;
- koordynowanie i opracowywanie materiałów do sprawozdań i podsumowań w zakresie kontroli zgodnie z obowiązkami IZ w tym zakresie;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju

Stanowisko pracy w 100% finansowane ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju | - 1 etat (100% PT RPO) |
|---|------------------------|

Do zadań Pełnomocnika ds. Zrównoważonego Rozwoju należy w szczególności:

- monitorowanie znaczącego wpływu działań realizowanych poprzez RPO na środowisko i działań w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu;
- monitorowanie osiągnięcia wskaźników, w tym wskaźników środowiskowych RPO;
- zbieranie w wewnętrznym systemie monitoringu informacji o ekologicznym oddziaływaniu poszczególnych projektów;
- stała współpraca z beneficjentami projektów realizowanych w ramach RPO w zakresie wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju;
- analiza zapisów i trafność doboru kryteriów środowiskowych dla poszczególnych działań;
- zapoznawanie się z protokołami posiedzeń Komisji Konkursowych;
- stała współpraca z grupą roboczą ds. zrównoważonego rozwoju;

- składanie na forum grupy roboczej ds. zrównoważonego rozwoju sprawozdań półrocznych z realizacji wskaźników środowiskowych w RPO;
- sporządzanie i przedkładanie Zarządowi WK-P sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i z zakresu działań przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO;
- prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy 2014-2020, w tym przeprowadzenie procedury Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko (SOOŚ);
- nadzór nad jakością przeprowadzanej procedury oceny merytorycznej w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Pełnomocnika ds. Zrównoważonego Rozwoju.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Programowania Europejskiego**, na czele, którego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (80% PT RPO)

W ramach **Wydziału Programowania Europejskiego** utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro Programowania RPO 2014-2020

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania - 7 etatów (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji - 3 etaty (50% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji - pomoc administracyjna - 1 etat (50% PT RPO)
5. Stanowisko ds. Kontraktu terytorialnego - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Programowania RPO 2014-2020 należy w szczególności:

- opracowanie RPO, w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z Komisją Europejską;
- opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO (w tym obsługa merytoryczna procesu jego re negocjacji z Komisją Europejską);
- opracowanie SZOOP, w tym jego zmian;
- przygotowanie (w tym rewizja) i wdrożenie systemu wskaźników RPO oraz wskaźników SZOOP;
- zarządzanie systemem wskaźników (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, interpretacje, re negocjacje zmian w katalogu wskaźników RPO);
- obsługa Grupy Roboczej wspierającej przygotowanie RPO;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych;
- programowanie instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowanie oceny ex ante instrumentów finansowych w ramach RPO, oraz jej aktualizacje;
- przedstawienie KM RPO do celów informacyjnych oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO, w tym aktualizacji tej oceny;
- koordynacja wypełnienia uwarunkowań ex ante dla RPO;
- opracowanie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO;
- przygotowanie kierunkowych zasad dotyczących wyboru oraz dokonywania oceny projektów w poszczególnych obszarach w ramach RPO, w tym bieżące monitorowanie ich zmian;

- programowanie pomocy publicznej w zakresie RPO;
- opracowanie wytycznych programowych, w tym dotyczących:
 - instrumentów finansowych,
 - zintegrowanych inwestycji terytorialnych (ZIT);
- wydawanie wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO, zgodnie z kompetencjami wydziału;
- administrowanie systemem SFC2014;
- koordynacja realizacji interwencji w ramach RPO;
- koordynacja programowania funduszy unijnych wchodzących w skład Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EFIS) w województwie kujawsko-pomorskim;
- przygotowywanie we współpracy z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w Województwie w oparciu o harmonogramy naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;
- współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o EFIS;
- prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania, koordynowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- prowadzenie działań związanych z realizacją Porozumienia na rzecz wspólnych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć prorozwojowych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Biuro ds. Obszarów Wiejskich

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. obszarów wiejskich | - 2 etaty (50% PT RPO) |

Do zadań Biura ds. Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- koordynacja prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w województwie wynikających z RPO, a także ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i innych programów;
- koordynacja prac związanych z programowaniem oraz wdrażaniem instrumentu RLKS w ramach RPO;
- opracowanie wytycznych programowych dotyczących rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (RLKS),
- reprezentowanie IZ przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze wyboru Lokalnych Strategii Rozwoju w ramach RPO;
- przygotowanie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w zakresie wsparcia przygotowawczego na przygotowanie Lokalnych Strategii Rozwoju realizowanych wyłącznie w miastach pow. 20 tys. mieszkańców;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową oraz z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Analiz i Ewaluacji**, na czele, którego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (80% PT RPO)

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Analiz i Ewaluacji**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro Ewaluacji

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Wieloosobowe stanowisko ds. ewaluacji - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura Ewaluacji należy w szczególności:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO, w szczególności przygotowanie planów ewaluacji Programów i ich realizacja;
- organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- przygotowanie propozycji zmian i usprawnień w RPO, na podstawie wyników ewaluacji programu;
- prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń oraz wydawaniu publikacji raportów ewaluacyjnych;
- prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy, w tym przeprowadzenie ewaluacji ex-ante;
- współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajowa Jednostka Ewaluacji) w zakresie pracy biura.

Biuro Analiz

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej - 3 etaty (50% PT RPO)

Do zadań Biura Analiz należy w szczególności:

- monitorowanie i badanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa na potrzeby zarządzania strategicznego;
- ocena realizacji strategii rozwoju województwa jako ocena sytuacji społeczno-gospodarczej województwa ze szczególnym uwzględnieniem wpływu realizacji strategii;
- współpraca z zewnętrznymi gestorami danych w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- współdziałanie w zakresie określania obszarów problemowych oraz obszarów wsparcia;
- tworzenie baz danych dla potrzeb polityki regionalnej;

- współpraca z Urzędem Statystycznym w Bydgoszczy w zakresie gromadzenia danych i analizy danych dotyczących sytuacji społeczno - gospodarczej województwa;
- publikowanie raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa w ujęciu branżowym;
- przygotowywanie prognoz dotyczących zmian społeczno - gospodarczych w województwie;
- przygotowywanie informacji półrocznej o zadaniach realizowanych w zakresie polityki rozwoju regionalnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- współpraca przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. zarządzania systemem informatycznym do obsługi RPO oraz analizy danych - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz należy w szczególności:

- zarządzanie procesem wdrożenia generatora wniosków o dofinansowanie dla RPO;
- współpraca z MR w zakresie wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z centralnego systemu teleinformatycznego w ramach RPO;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla beneficjentów RPO w ramach obsługi generatora wniosków o dofinansowanie;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z systemu monitorowania i sprawozdawczości SFC 2014;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro ds. Polityki Terytorialnej:

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (70% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania polityki terytorialnej - 6 etatów (100% PT RPO)
3. Wakat - 1 etat (70% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Polityki Terytorialnej należy w szczególności:

- koordynacja wdrażania polityki miejskiej Województwa;
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania założeń polityki terytorialnej;
- koordynacja działań związanych z realizacją ZIT wojewódzkiego, w tym:
 - weryfikacja i ocena projektu Strategii ZIT wojewódzkiego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w formule ZIT i projektów komplementarnych pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi; krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;

- monitorowanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
- współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT;
- koordynacja działań związanych z realizacją OSI regionalnego/subregionalnego:
 - monitoring realizacji zapisów Porozumień dotyczących wdrażania OSI na poziomie regionalnym i subregionalnym;
 - weryfikacja i ocena projektu Strategii OSI regionalnego/subregionalnego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
 - monitorowanie wdrażania Strategii OSI regionalnego/subregionalnego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
 - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą polityki terytorialnej;
- koordynacja i wsparcie merytoryczne działań Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, w tym:
 - monitoring realizacji zapisów Porozumień dla Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego;
 - weryfikacja i ocena projektu Strategii Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji ze środków UE, pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
 - monitorowanie wdrażania Strategii Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
 - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą polityki terytorialnej;
- przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020;
- weryfikacja założeń Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/ subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego oraz RLKS pod kątem zgodności z Załoženiami polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
- przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego i Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego dla Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- współpraca w ramach instrumentu RLKS w zakresie zgodności Lokalnych Strategii Rozwoju (w szczególności planowanych do realizacji przedsięwzięć) z zapisami RPO oraz powiązań ze Strategiami pozostałych poziomów polityki terytorialnej;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- nadzór i weryfikacja procesu opracowywania przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji oraz monitoring ich realizacji.

Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

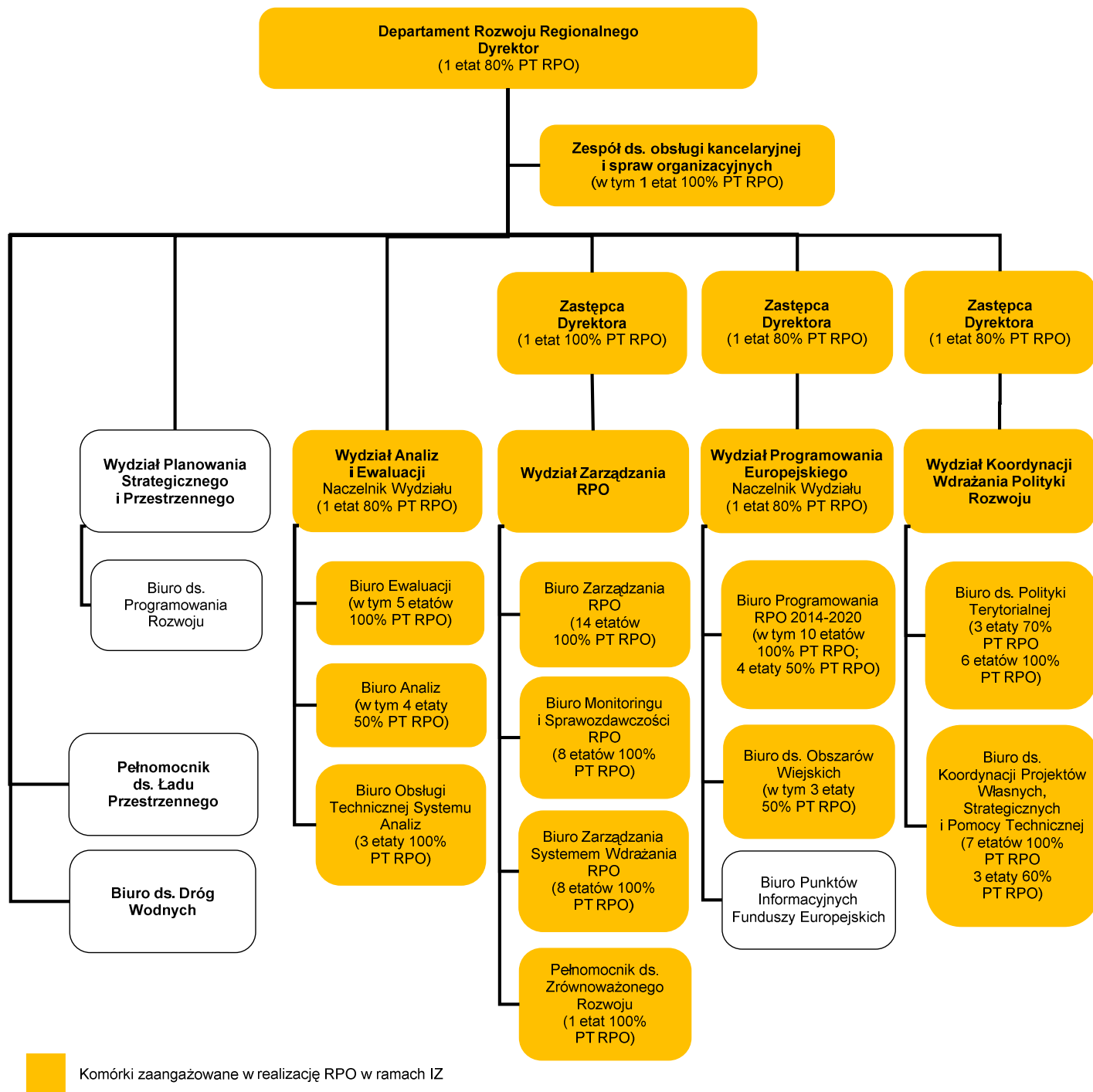
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji własnych projektów unijnych - 2 etaty (100% PT RPO)

3. Wieloosobowe stanowisko ds. programowania Pomocy Technicznej
- 3 etaty (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i projektów strategicznych
- 3 etaty (60% PT RPO)
5. Wakat
- 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych należy w szczególności:

- identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych i społecznych;
- współpraca i monitoring procesu przygotowywania oraz składania aplikacji projektowych w zakresie problematyki infrastrukturalnej i społecznej;
 - monitoring wdrażania i realizacji projektów własnych poprzez:
 - nadzór nad terminową realizacją rzeczowo-finansową projektów;
 - obsługę administracyjną Zespołu monitorującego projekty własne Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wdrażania projektów dla Zarządu WK-P;
- wskazywanie podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych wcześniej doświadczeń;
- koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO;
- opracowanie wytycznych w zakresie wyboru i wsparcia projektów strategicznych;
- przeprowadzenie naboru projektów strategicznych;
- monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik do SZOOP;
- prowadzenie nadzoru i koordynacji realizacji wszystkich programów operacyjnych wchodzących w skład Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia oraz innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków UE;
- monitoring środków programów operacyjnych w województwie wchodzących w skład programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;
- przygotowanie pomocy technicznej RPO;
- przygotowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO i planów finansowych;
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z PT RPO.

Schemat 3. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego



Departament Wdrażania EFRR

Do zakresu działania **Departamentu** należy w szczególności wdrażanie RPO w poniższym zakresie:

- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą oraz organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania;
- dokonywanie oceny formalnej oraz oceny dostępowej projektów składanych w odpowiedzi na konkursy, zgodnie z zapisami RPO i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów formalnych oraz dostępowych;
- dokonywanie oceny merytorycznej projektów w zakresie kwalifikowalności wydatków, spójności dokumentacji, oceny kryteriów punktowanych, komplementarności, oceny oddziaływania na środowisko, Pomocy Publicznej, wykonalności finansowo-ekonomicznej,

- wykonalności technicznej;
- prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
 - przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i decyzji o dofinansowaniu projektów;
 - weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność;
 - monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
 - obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym rozliczanie wniosków o płatność i przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
 - wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
 - odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - reprezentowanie IZ przed: sądami polskimi w sprawach dotyczących działania IZ; organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym; naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w okresie programowania 2014-2020;
 - sporządzanie materiałów do informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji programu z podziałem na osie i działania na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego;
 - sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
 - wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
 - sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie kompetencji Departamentu;
 - przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
 - prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO oraz wybranych programów operacyjnych;
 - prowadzenie audytów danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym oraz administracja merytoryczna baz danych;
 - sporządzanie dokumentów nt. stanu wdrażania RPO;
 - opracowywanie rocznych planów kontroli projektów oraz weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości;
 - przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów, kontroli trwałości oraz kontroli systemowych;
 - przeprowadzanie weryfikacji, kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych na ten cel wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz ich zgodności z zasadami unijnymi i krajowymi;
 - udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
 - udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań Departamentu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań Departamentu;

Na czele Departamentu Wdrażania EFRR stoi:

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano następujące stanowiska pracy podległe Dyrektorowi (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - 2 etaty (100% PT RPO)
2. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - 1 etat (100% PT RPO)

oraz

Biuro Postępowań i Opiniowania

1. Stanowisko ds. postępowań i opiniowania - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- opiniowanie notatek z weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia, w tym weryfikacja spornych/wątpliwych dokumentacji postępowań, przygotowywanie opinii prawnych;
- opiniowanie oraz uczestnictwo w sporządzaniu odpowiedzi na wnoszone przez beneficjentów odwołania od nałożonych korekt/zastrzeżeń do informacji pokontrolnych;
- opiniowanie informacji pokontrolnych oraz raportów z wizyt monitoringowych - w tym również weryfikacja dokumentacji kontroli/projektów podlegających kontroli;
- opiniowanie zagadnień związanych z prowadzonymi weryfikacjami postępowań, kontrolami w miejscu realizacji projektów bądź wizytami monitoringowymi;
- sporządzanie pism kierowanych do organów administracji oraz do beneficjentów w sprawach związanych z toczącymi się kontrolami na miejscu realizacji projektu; wizytami monitoringowymi;
- bieżąca konsultacja w trakcie sporządzania notatek z weryfikacji, informacji pokontrolnych/raportów z wizyt monitoringowych;
- opiniowanie i weryfikacja projektów uchwał związanych z realizacją RPO;
- weryfikacja projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów;
- opiniowanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Pzp a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- opiniowanie i weryfikacja pism wzywających do zwrotu;
- opiniowanie i weryfikacja decyzji wydawanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- opiniowanie i weryfikacja pism dot. rozwiązania umów o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umów o dofinansowanie;
- opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z weryfikacją wniosków o płatność, rozliczaniem projektów;
- bieżące konsultacje związane z przygotowywaniem pism przez pracowników departamentu oraz udział w spotkaniach i w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych;
- opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament w ramach RPO, w tym w szczególności sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- reprezentowanie IZ przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania IZ;
- przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego w perspektywie finansowej 2014-2020;
- przygotowywanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowno-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
- opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;

- sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Wyboru Projektów**, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów - 1 etat (100% PT RPO)

Wydział Wyboru Projektów

W ramach **Wydziału Wyboru Projektów** utworzono następujące biura (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny - 10 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- współpraca z DRR przy tworzeniu kryteriów oceny projektów w ramach RPO;
- współpraca przy tworzeniu harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie bazy ekspertów;
- organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania w ramach RPO;
- dokonywanie oceny formalnej oraz oceny dostępowej projektów składanych w odpowiedzi na konkursy oraz projektów kluczowych, zgodnie z zapisami RPO i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów formalnych oraz dostępowych w ramach RPO;
- kontrola poprawności dokonywania naborów, prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów;
- prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów RPO;
- przekazywanie wyników oceny formalnej oraz oceny dostępowej do wiadomości wnioskodawców w ramach RPO;
- sporządzanie dokumentów do zbiorczych informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych z realizacji oceny formalnej oraz dostępowej projektów w ramach RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- rejestracja projektów z pozytywnym wynikiem oceny formalnej w SL2014 i ich przekazywanie do następnego etapu oceny - Biura Oceny Merytorycznej Projektów;
- przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO.

Biuro Oceny Merytorycznej

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny merytorycznej - 16 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- obsługa prac związanych z oceną merytoryczną projektów dla perspektywy RPO przez Zespół ds. OOS, Zespół ds. Oceny Wykonalności Technicznej, Zespół ds. Pomocy Publicznej, Zespół

ds. oceny finansowo-ekonomicznej, Zespół Ekspertów Tematycznych, Zespół Ekspertów ds. oceny ZIT;

- dokonywanie oceny projektów w zakresie kwalifikowalności wydatków, spójności dokumentacji, oceny kryteriów punktowanych, komplementarności, OOS, Pomocy Publicznej, wykonalności finansowo-ekonomicznej, wykonalności technicznej;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- powoływanie Zespołu Ekspertów ds. oceny ZIT do oceny merytorycznej kryteriów zgodności ze Strategią ZIT;
- powoływanie Zespołu Ekspertów Tematycznych wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- sporządzanie rankingów w ramach RPO;
- przygotowywanie projektów uchwał i przekazanie ich, po akceptacji kierownika, naczelnika/zastępcy Dyrektora i Dyrektora Zarządowi WK-P w ramach RPO;
- prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Biura Oceny Merytorycznej Projektów;
- aktualizacja statusu wniosku po dokonanej ocenie merytorycznej projektu w SL2014;
- przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu WK-P do Wydziału Wdrażania Projektów w ramach RPO;
- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO;
- przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO;
- sporządzanie dokumentów do zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji oceny merytorycznej projektów oraz informacji miesięcznych w ramach RPO;
- kontrola poprawności prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów.

Wydział Wdrażania Projektów, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału Wdrażania - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Wdrażania Projektów** utworzono następujące biura oraz stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Biuro Wdrażania Projektów I w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wdrażania Projektów II w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wdrażania Projektów III w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wdrażania Projektów IV w skład, którego wchodzi:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów | - 17 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań Biura należy w szczególności:

- sporządzanie umów o dofinansowanie projektów oraz uchwał o dofinansowaniu projektów;
- przekazywanie zawartych umów beneficjentom;
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie;
- uzgadnianie z beneficjentem zakresu zmian w realizacji projektu, sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał o dofinansowaniu projektów;
- monitorowanie postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- odzyskiwanie środków przed wszczęciem postępowania administracyjnego w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- przygotowywanie projektów pism dotyczących rozwiązania umowy o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umowy o dofinansowanie;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w zakresie zadań biura;
- sporządzanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Pzp a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- aktualizacja statusu umów o dofinansowanie i wniosków o płatność w SL2014;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

Biuro Raportowania i Analiz w skład, którego wchodzi:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Zespół ds. raportowania i analiz | - 10 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań biura należy w szczególności:

- monitoring programu, w tym sporządzanie dokumentów w zakresie stanu jego wdrażania;
- sporządzanie sprawozdań z wdrażania programu w zakresie EFRR;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Wdrażania Projektów;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie;

- odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- podejmowanie przy współpracy z Biurem Postępowań i Opiniowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO;
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie kompetencji Departamentu Wdrażania EFRR;
- sprawozdawczość na poziomie wdrażanych priorytetów;
- przygotowanie prognoz płatności dla projektów;
- prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów;
- prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO oraz wybranych programów operacyjnych;
- przygotowanie raportów z dostępnych baz danych;
- sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
- administracja merytoryczna centralnego systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie audytów danych;
- prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz postępowań w zakresie windykacji środków;
- prowadzenie ewidencji decyzji IZ w zakresie umorzeń należności publiczno - prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach;
- koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

Wydział Kontroli Wdrażania, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Kontroli Wdrażania** utworzono następujące biura oraz stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Biuro Kontroli

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. kontroli - 10 etatów (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli systemowych;
- przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości;
- weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz z zasadami unijnymi i krajowymi;
- stwierdzanie faktyczności postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie wykrywania nieprawidłowości;
- administracyjna obsługa zespołów kontrolujących;
- prowadzenie spraw kancelaryjnych Biura z uwzględnieniem JRWA oraz archiwizacja dokumentacji,

- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektów;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. kontroli - 7 etatów (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- przeprowadzanie weryfikacji, kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych na kolejnych etapach uprzedzających dokonanie płatności w tym:
 - weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy z beneficjentem (podjęciu uchwały) o dofinansowaniu i rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dot. realizowanego projektu;
 - weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych (niezwłocznie po rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dot. realizowanego projektu) przeprowadzana w związku ze złożeniem wniosku o płatność, o ile beneficjent nie udzielał zamówień do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie;
 - weryfikacja i kontrola na miejscu, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy weryfikacyjne nie zostały przeprowadzone w trakcie realizacji projektu oraz kontrola ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami.
- sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań;
- współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości;
- bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych/kontrolowanych postępowań u udzielenie zamówienia publicznego;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

Biuro Analiz i Zachowania Trwałości

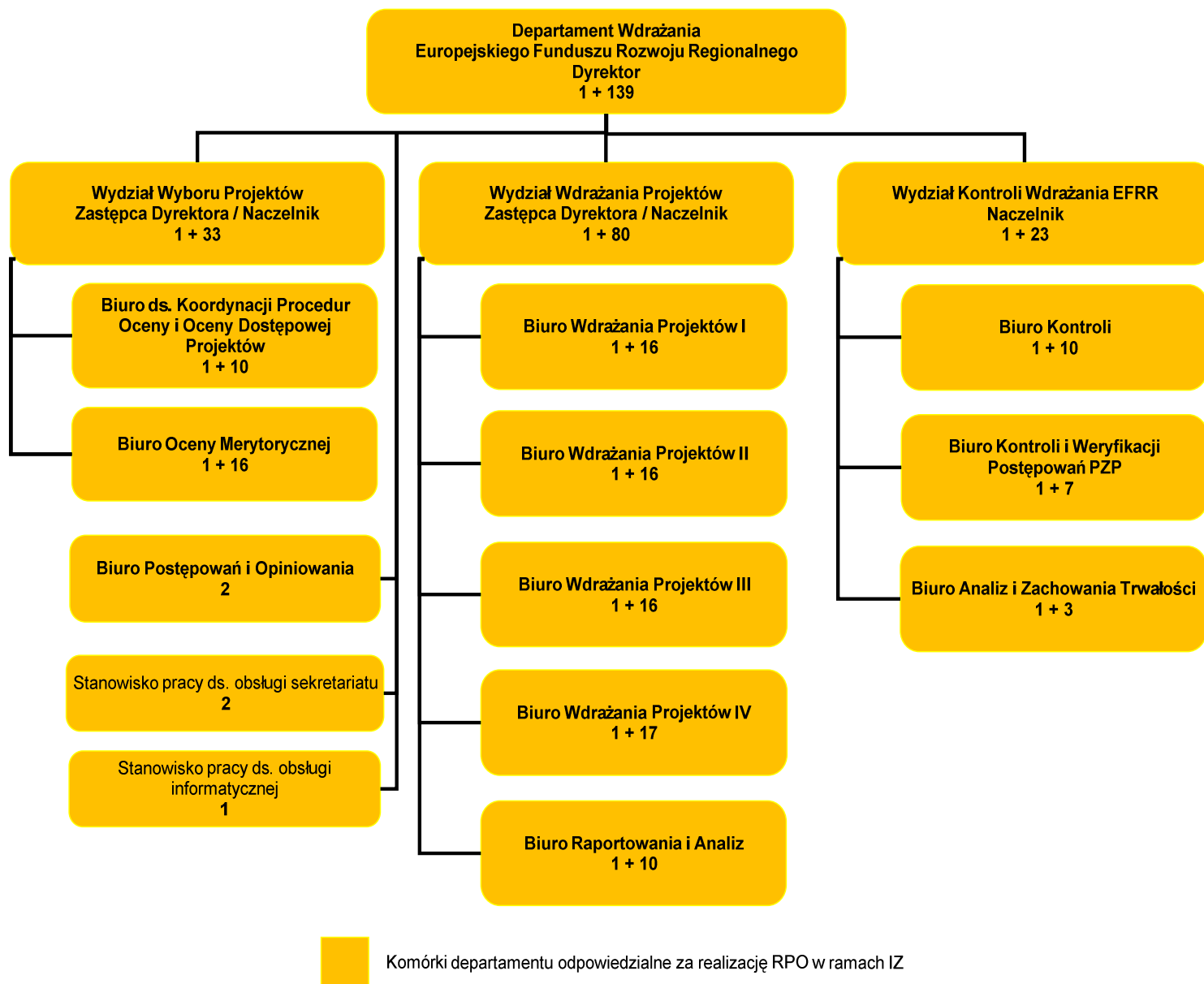
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. analiz - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości;
- typowanie/wybór, zgodnie z przyjętą metodyką, projektów:
 - do kontroli po zakończeniu realizacji projektu,

- do kontroli trwałości;
- sporządzanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacji;
- bieżąca analiza procedur Wydziału Kontroli oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie przeglądu założeń metodyki doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości;
- monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
- zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym;
- sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFRR



Departament Wdrażania EFS

Na czele Departamentu Wdrażania EFS stoi:

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano następujące stanowiska pracy podległe Dyrektorowi (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko pracy ds. organizacji pracy departamentu - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków - 4 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- weryfikacja pod względem poprawności prawnej informacji kontrolnych oraz odpowiedzi udzielonych beneficjentom pisemnie;
- współpraca w zakresie poprawności stosowania przepisów krajowych i unijnych, z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych departamentów UM WK-P w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek, w zakresie EFS, w ramach RPO;
- przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów Europejskiego Funduszu Społecznego naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, niezbędnej do załatwiania powierzonych spraw.

W ramach Departamentu Wdrażania EFS powołano **Wydział Wyboru Projektów EFS**, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Wyboru Projektów EFS** utworzono następujące komórki (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zespół ds. naboru i umów - 8 etatów (100% PT RPO)
2. Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej - 21 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS;
- ogłaszanie konkursów oraz naborów pozakonkursowych w zakresie EFS, w ramach RPO;
- weryfikacja spełnienia wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
- obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów;
- organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów;
- realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO;

- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu Wdrażania EFS powołano **Wydział Wdrażania EFS**, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Wdrażania EFS** utworzono **Biuro Wdrażania Projektów EFS**, a w nim (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. obsługi i rozliczania projektów - 36 etatów (100% PT RPO)
3. Zespół ds. finansów i sprawozdawczości - 6 etatów (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko ds. procedury zamykania projektu - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- przygotowywanie prognoz finansowych, opracowywanie planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa, przygotowywanie wniosków na zarząd wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- pozyskiwanie, monitorowanie wydatkowania oraz rozliczanie dotacji celowej;
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w ramach RPO;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
- aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS w ramach RPO we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO;
- przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie wdrażanych priorytetów EFS w ramach RPO oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- podejmowanie we współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie EFS w ramach RPO;

- przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS dla RPO;
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w zakresie EFS w ramach RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu Wdrażania EFS powołano **Wydział Kontroli EFS**, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Kontroli EFS** utworzono następujące biura (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Biuro Kontroli EFS, a w nim:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. organizacji kontroli - 1 etat (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli - 7 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wsparcia Systemowego EFS, a w nim:

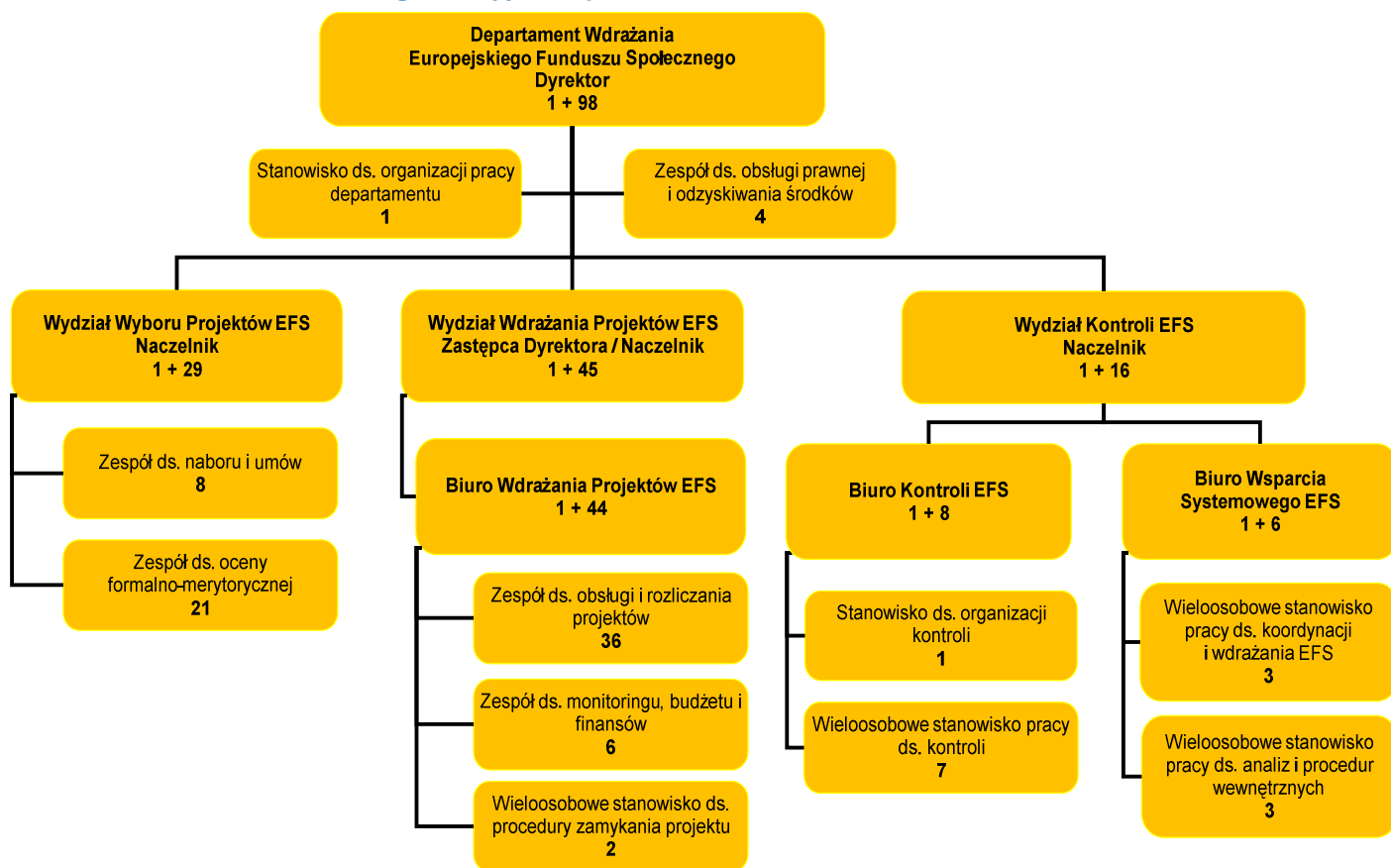
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i wdrażania EFS - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i procedur wewnętrznych - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli projektów w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS w ramach RPO;
- wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli, wraz z nadzorem i weryfikacją procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO;
- obsługa prowadzonych kontroli i audytów w zakresie EFS w ramach RPO wraz z prowadzeniem systemu raportowania ustaleń kontroli i wdrażania rekomendacji wynikających z kontroli i audytów;
- opiniowanie i wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych obejmujących swoim zakresem EFS w ramach RPO;
- opracowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego procedur w zakresie wdrażania EFS w ramach RPO;
- prowadzenie analiz i ekspertyz oraz przygotowywanie danych statystycznych, sprawozdań, raportów z badań dotyczących priorytetów inwestycyjnych współfinansowanych z EFS w ramach RPO;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników departamentu oraz ekspertów;
- organizacja naboru do Panelu Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za udział w pracach Panelu Ekspertów oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz eksperckich;

- koordynacja procesu przygotowywania projektów uchwał Zarządu WK-P w zakresie działania Departamentu;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

Schemat 5. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFS



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

Departament Finansów

Do zadań Departamentu należą w szczególności:

- opiniowanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów;
- weryfikacja rachunkowa wniosków o dotację celową (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) oraz zleceń płatności dla BGK (w przypadku dofinansowania z budżetu środków europejskich);
- dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty ze środków pochodzących z budżetu państwa;
- prowadzenie prac z zakresu planowania budżetowego i kontroli zaangażowania środków z RPO;
- prowadzenie ewidencji rachunkowej dla projektów unijnych w systemie informatycznym.

Na czele Departamentu Finansów stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Skarbnik Województwa / Dyrektor Departamentu - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowisko (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych - 1 etat (40% PT RPO)

W Departamencie Finansów powołano następujące wydziały, do zadań których należy w szczególności obsługa finansowo-księgowa IZ:

Wydział Planowania i Analiz, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach **Wydziału Planowania i Analiz** utworzono następujące biuro (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Biuro Planowania Budżetu RPO, a w nim:

1. Zespół pracy ds. planowania i analiz - 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (100% PT RPO)

Wydział Księgowości Funduszy Unijnych, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik - 1 etat (80% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. księgowości projektów unijnych - 5 etatów (100% PT RPO)
3. Zespół pracy ds. zaangażowania, ewidencji umów weryfikacji wniosków i rozliczania projektów unijnych - 9 etatów (100% PT RPO)
4. Stanowisko ds. administrowania systemu finansowo-księgowego - 1 etat (80% PT RPO)

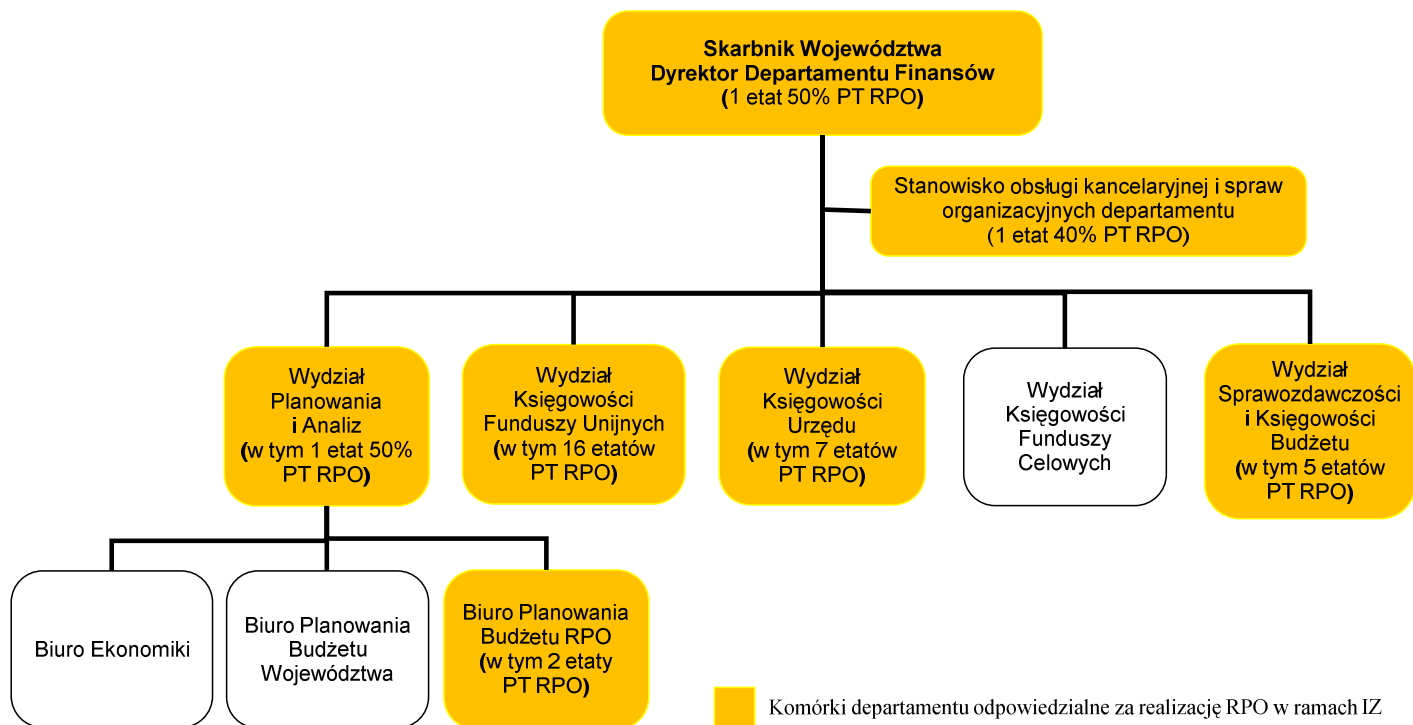
Wydział Księgowości Urzędu, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (15% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. płac - 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (65% PT RPO)
- 1 etat (30% PT RPO)
3. Zespół pracy ds. księgowości urzędu - 2 etaty (20% PT RPO)
- 1 etat (30% PT RPO)

Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (40% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (20% PT RPO)
3. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej - 1 etat (20% PT RPO)
4. Stanowisko pracy ds. obsługi bankowej i sprawozdawczości osób prawnych - 1 etat (20% PT RPO)

Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów



Departament Organizacyjny

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- obsługa kadrowa pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO;
- prowadzenia spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- czuwanie nad realizacją uchwał Zarządu WK-P, zbieranie informacji i sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie zbiorczych analiz.

Nadzór nad Departamentem sprawuje (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Sekretarz Województwa - 1 etat (50% PT RPO)

Na czele Departamentu Organizacyjnego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zastępca Dyrektora ds. kadrowych - 1 etat (50% PT RPO)
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Kadr**, a w nim:

Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących RPO WK-P na lata 2014-2020

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 2. Stanowisko ds. szkoleń i rekrutacji | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych | - 2 etaty (50% PT RPO) |
| 4. Wieloosobowe stanowisko ds. rozliczania czasu pracy | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 5. Stanowisko pomocnicze - Pomoc Administracyjna | - 1 etat (50% PT RPO) |

Do zadań pracowników biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO w zakresie:

- prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- prowadzeniem dokumentacji kadrowej;
- aktualizacją danych wynikających ze stosunku pracy;
- organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- prowadzenia spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny** a w nim następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Naczelnik Wydziału | - 1 etat (50% PT RPO) |
|-----------------------|-----------------------|

W ramach **Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego** powołano **Biuro Obsługi Zarządu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 2. Stanowisko ds. ewidencji i nadzorowania realizacji aktów prawnych Zarządu Województwa | - 1 etat (50% PT RPO) |

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- dopilnowania zaopiniowania pod względem prawnym, merytorycznym i finansowym projektów prawnych wnoszonych pod obrady Zarządu WK-P (przez radców prawnych i merytoryczne departamenty);
- nadawania numeracji uchwałom przyjętym przez Zarząd WK-P na posiedzeniach,
- prowadzenia rejestrów uchwał przyjętych przez Zarząd WK-P na posiedzeniach oraz przekazywanych do ich realizatorów za pokwitowaniem;
- czuwania nad realizacją uchwał Zarządu WK-P, zbieranie informacji i sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie zbiorczych analiz.

Biuro Organizacji Pracy, w którym powołano następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (50% PT RPO) |
|--------------------|-----------------------|

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- koordynowania opracowywania projektów aktów normatywnych własnych, w tym regulaminu organizacyjnego UM WK-P oraz regulaminów wewnętrznych departamentów;
- prowadzenia spraw w zakresie wydawania przez Marszałka pełnomocnictw i upoważnień związanych z podziałem czynności między pracowników Urzędu.

Biuro Podawczo-Kancelaryjne, w którym powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej - 1 etat (100% PT RPO)
- 4 etaty (50% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO w zakresie:

- codziennego odbioru przesyłek dostarczonych z Urzędu Poczтового, od operatora niepublicznego lub składanych przez interesanta do departamentów Urzędu;
- rejestracji i dystrybucja korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów M-dok;
- obsługi interesantów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym zapewnienie sprawnej obsługi beneficjentów dostarczających dokumentację konkursową oraz dotyczącą rozliczania realizowanych projektów dofinansowywanych w ramach RPO.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu** a w nim następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach **Wydziału Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu**, powołano następujące biura (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Biuro Obsługi Gospodarczej, a w nim:

1. Stanowisko ds. Obsługi Gospodarczej Urzędu - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 1 etat (70% PT RPO)
3. Stanowisko gospodarcze - 2 etaty (50% PT RPO)

Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej, a w nim:

1. Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- przekazywanie danych do Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO,
- współtworzenie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO,
- składanie zapotrzebowań na środki finansowe z Pomocy Technicznej RPO zgodnie z przyjętym Rocznym Planem Działań,
- realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznanych środków finansowych,
- monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w Rocznym Planie Działań,
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO.

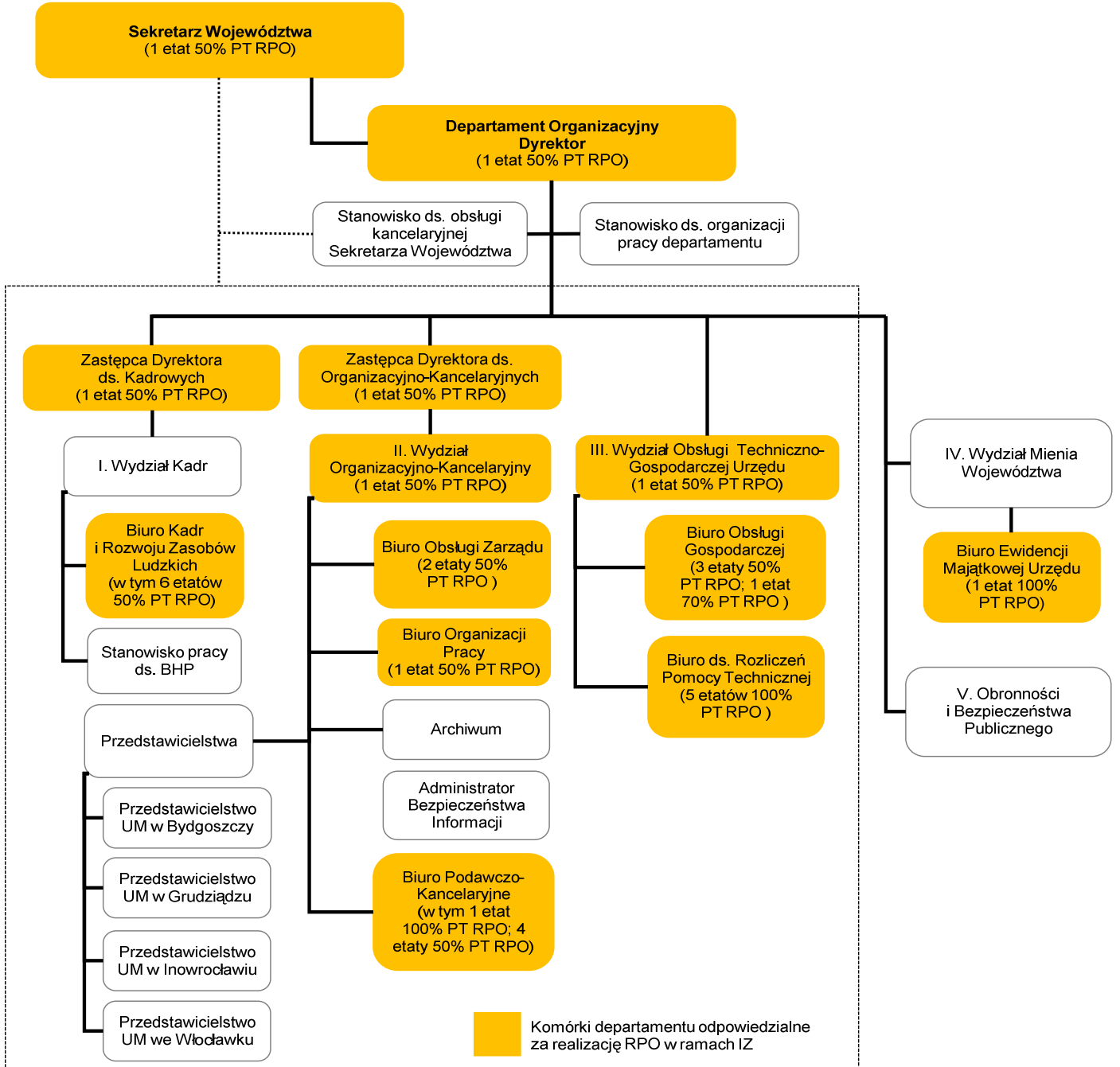
W ramach **Wydziału Mienia Województwa**, powołano **Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowisko pracy, odpowiedzialne za ewidencję

mienia RPO (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko ds. mienia RPO

- 1 etat (100% PT RPO)

Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego



Departament Promocji

Na czele Departamentu Promocji stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Departamentu

- 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Promocji Projektów Unijnych**, na czele Wydziału stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Wydziału Promocji Projektów Unijnych, utworzono:

Biuro Koordynacji, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie polityki informacyjnej (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji RPO - 8 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura Promocji RPO należy:

- koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach RPO, w tym przygotowywanie takich dokumentów jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych, Wytyczne ds. promocji projektów w ramach RPO, Plan Komunikacji, druk dokumentów programowych, ulotek;
- organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- koordynowanie szkoleń związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w ramach RPO tj.: przygotowanie planu szkoleń dla pracowników oraz beneficjentów na dany rok, koordynacja realizacji planu szkoleń dla pracowników oraz beneficjentów;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z potencjalnymi beneficjentami funduszy strukturalnych w zakresie informowania o takich dokumentach jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO, Plan Komunikacji RPO;
- opracowywanie okresowych serwisów informacyjnych na temat przygotowań i realizacji zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym redagowanie newslettera, aktualizacja strony www.

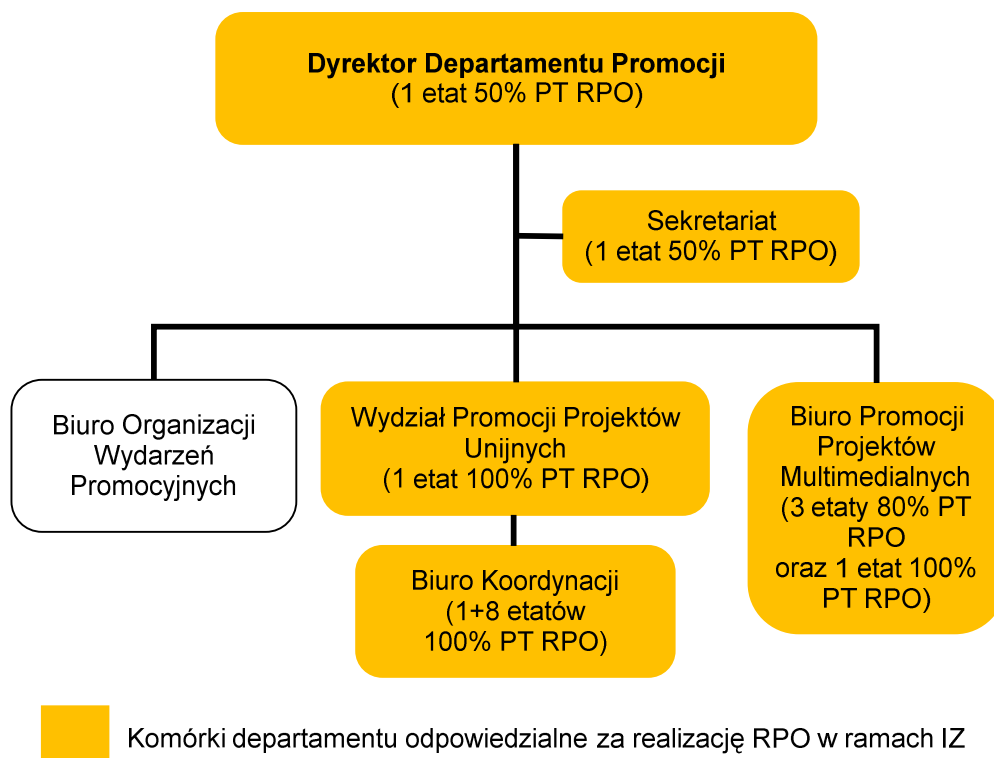
W ramach Departamentu utworzono **Biuro Promocji Projektów Multimedialnych**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie polityki informacyjnej dotyczącej wdrażania funduszy finansowane z PT RPO (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik biura - 1 etat (80% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi multimedialnych - 1 etat (100% PT RPO)
- 2 etaty (80% PT RPO)

Do zadań **Biura Promocji Projektów Multimedialnych** należy:

- administrowanie strony www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
- działania promocyjne dotyczące funduszy unijnych, szczególnie z zakresu RPO;
- obsługa techniczna imprez w zakresie dokumentacji video.

Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji



Departament Informatyzacji

Na czele Departamentu Informatyzacji stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Departamentu / Pełnomocnik ds. Społeczeństwa Informacyjnego - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności:

- reprezentowanie Marszałka Województwa w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w ramach powierzonych zadań;
- utrzymywanie stałej współpracy z KM RPO.

W ramach Departamentu Informatyzacji powołano **Biuro Oprogramowania i Oprzyrządowania Technicznego** a w nim następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

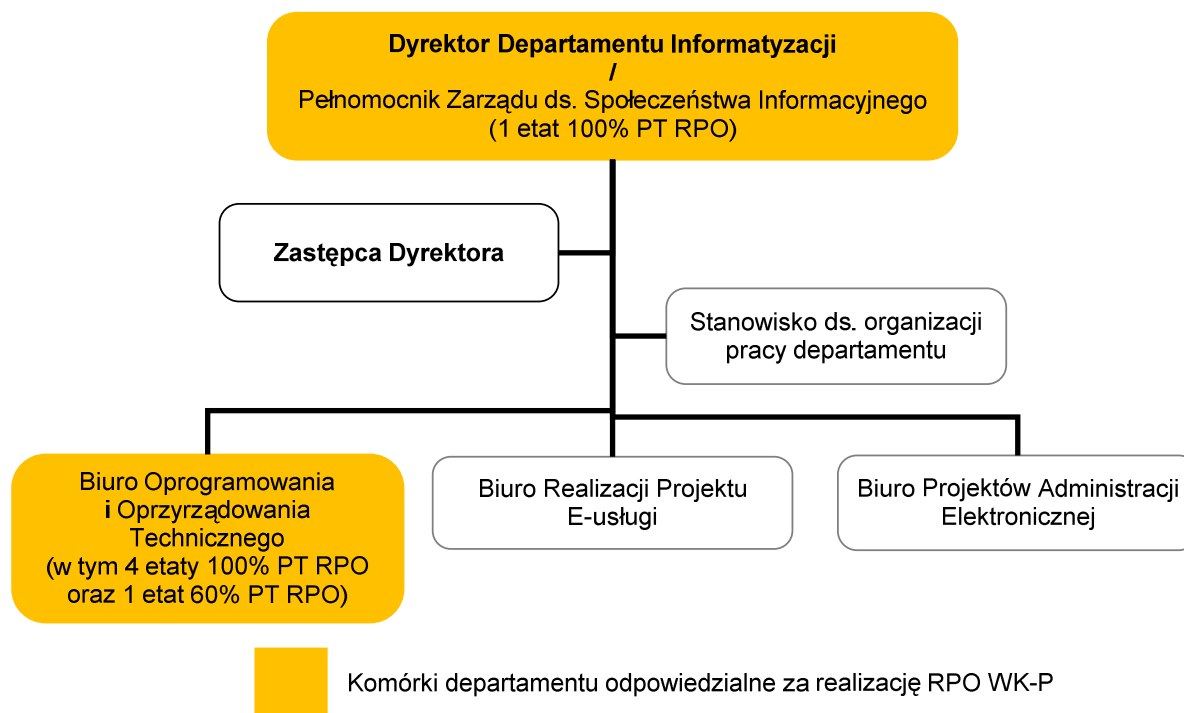
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Informatyk - 3 etaty (100% PT RPO)
- 1 etat (60% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO w zakresie:

- aktualizacji oprogramowania, usuwanie usterek oraz współpraca w tym zakresie z serwisami zewnętrznymi;
- administrowanie bazą dokumentów w zakresie zapewnienia ciągłości działania aplikacji oraz nadawania dostępu użytkownikom;

- konfiguracji, instalacja oraz modyfikacja serwerów.

Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Informatyzacji



Departament Spraw Społecznych i Zdrowia

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- koordynacja prac związanych z tworzeniem Lokalnych Grup Działania, których siedziba znajduje się w miejscowości położonej w województwie kujawsko-pomorskim;
- koordynacja prac związanych z tworzeniem Lokalnych Strategii Rozwoju (LSR), których realizacja ma być współfinansowana ze środków EFSI, w tym wsparcie eksperckie;
- powołanie komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w tym przygotowanie metodyki oceny LSR dla komisji wybierającej LSR oraz regulaminu działania tej komisji;
- prowadzenie sekretariatu komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w tym realizacja zadań wynikających z art. 10 przedmiotowej ustawy;
- koordynacja przygotowania i zawarcia umów ramowych;
- monitorowanie realizacji RLKS, w tym przygotowywanie raportów rocznych;
- nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- współpraca z departamentami zajmującymi się tematyka RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących instrumentu RLKS.

Na czele Departamentu stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (40% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zastępca Dyrektora - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko ds. organizacji pracy - 1 etat (20% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Polityki Społecznej**, a w nim stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

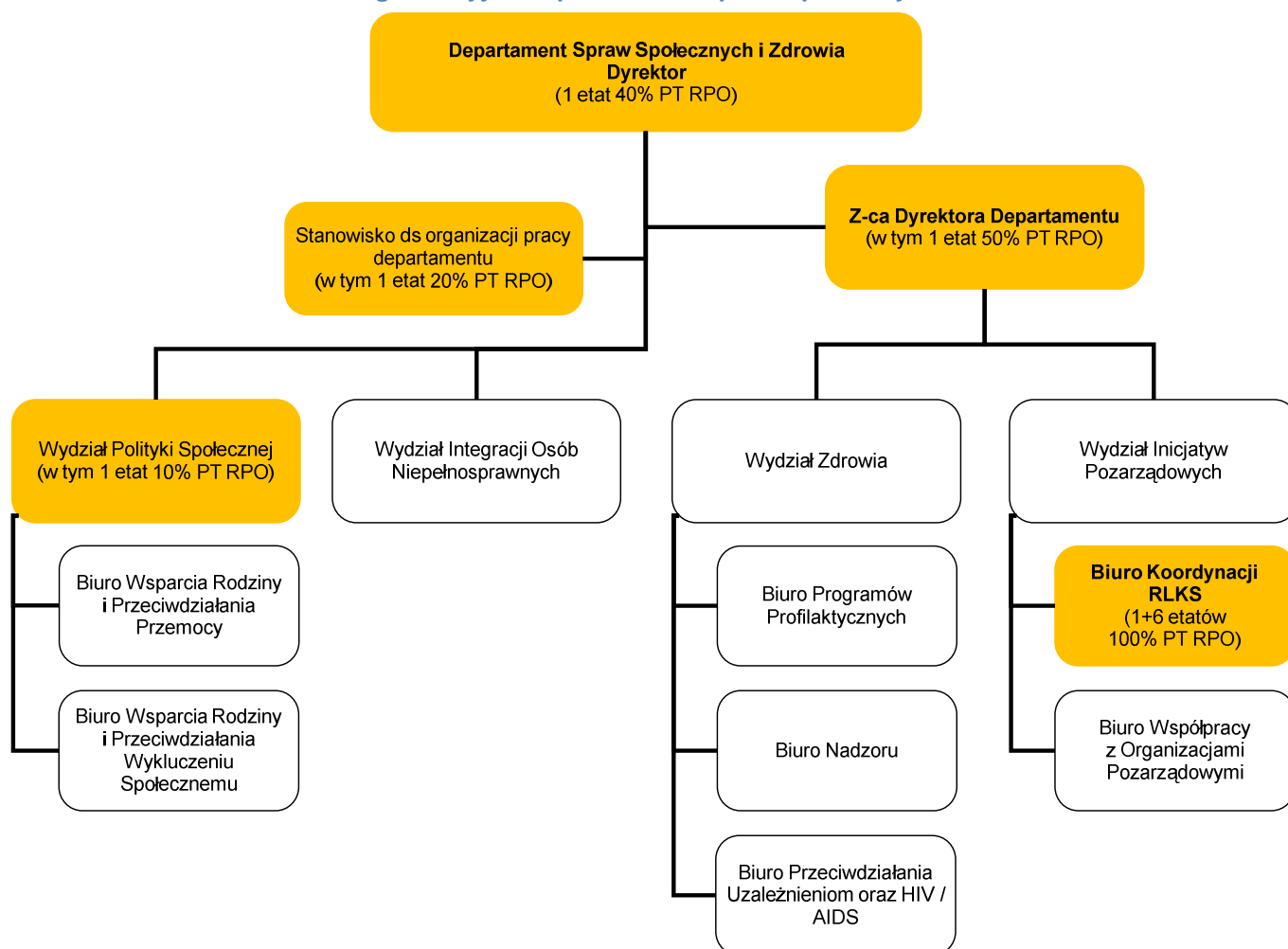
1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (10% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Inicjatyw Pozarządowych**, a w nim:

Biuro Koordynacji RLKS w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wielosobowe stanowisko ds. RLKS - 6 etat (100% PT RPO)

Schemat 10. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO WK-P w ramach IZ

Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego

W ramach **Wydziału** powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

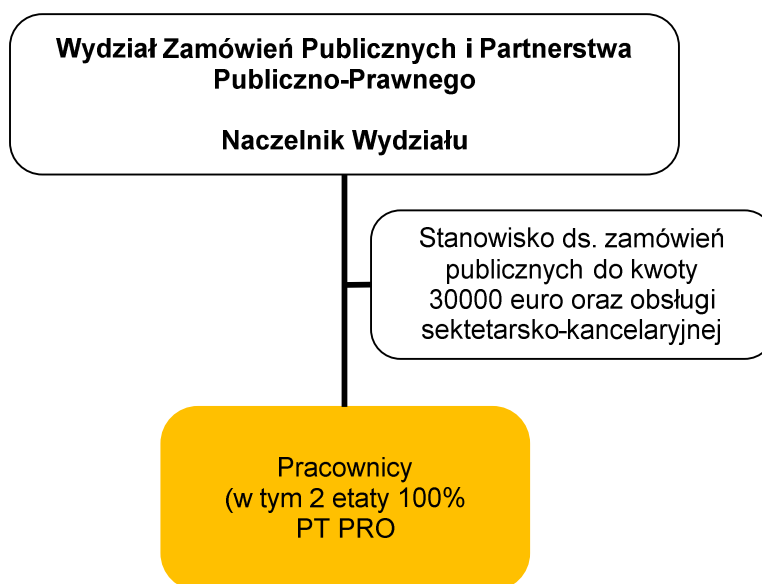
1. Stanowisko ds. zamówień publicznych - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- organizowanie przetargów w zakresie RPO;
- opiniowanie faktur finansowanych z RPO;
- przestrzeganie prawa.

Schemat 11.

Struktura organizacyjna Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego



Komórka wydziału odpowiedzialna za realizację RPO w ramach IZ

Departament Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej

Na czele Departamentu stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (20% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Agendę Nauki i Innowacyjności**, a w niej stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadań związanych z Regionalną Strategią Inteligentnych Specjalizacji oraz jej monitoringiem (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

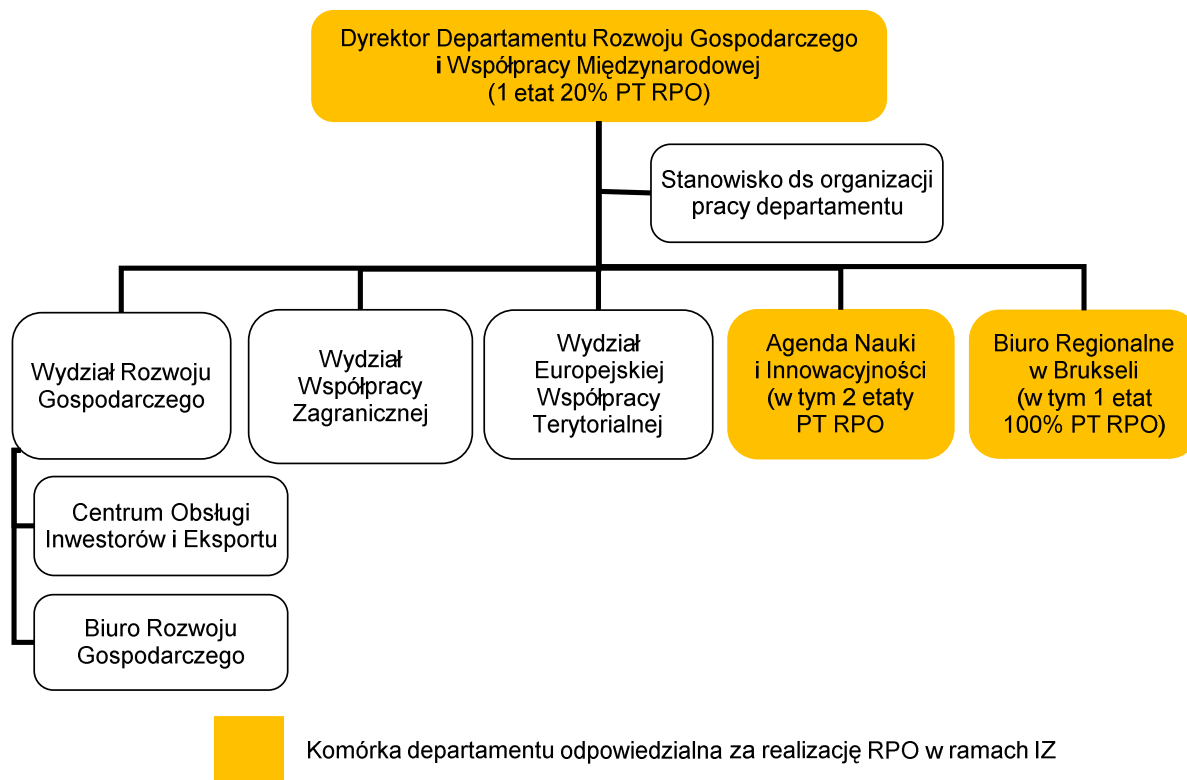
1. Kierownik - 1 etat (30% PT RPO)
2. Stanowisko ds. monitoringu - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Departamentu** powołano **Biuro Regionalne w Brukseli**, a w nim stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100 % PT RPO)

Do zadań Biura w kontekście RPO należy w szczególności wsparcie IZ poprzez udział w spotkaniach, konferencjach, wizytach studyjnych, dotyczących polityki spójności 2014-2020, jej celów i priorytetów, organizowanych przez Komitet Regionów, Komisję Europejską, Parlament Europejski oraz inne unijne instytucje w Brukseli.

Schemat 12. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej



2.2.1.2. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Instytucji Zarządzającej znajduje się części 3.2.1 [\(przejdź\)](#)

2.2.1.3. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Pośredniczących - WUP

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Schemat organizacyjny oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami WUP określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu przyjęty Uchwałą nr 26/856/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.

Szczegółowe zadania IP/WUP zostały wymienione w części 2.1.3. [\(przejdź\)](#)

Zadania IP/WUP dla Priorytetów w ramach Osi Priorytetowej 8 „Aktywni na rynku pracy” w ramach RPO są wykonywane przez poszczególne komórki IP/WUP, bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO:

Wydział Wdrażania RPO i PO KL, w ramach którego powołano następujące zespoły a w nich stanowiska pracy finansowane z PT RPO:

1. Kierownik Wydziału
2. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania RPO i PO KL:
 - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania RPO i PO KL

3. Zespół ds. Projektów Konkursowych:
 - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania
 - Stanowisko ds. Projektów
4. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych PUP:
 - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania
 - Stanowisko ds. Projektów
5. Zespół ds. Projektów Własnych:
 - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania

Do zadań poszczególnych stanowisk pracy w ramach Zespołów należy w szczególności:

- a) Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania RPO i PO KL:
 - udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach RPO,
 - współpraca z IZ i IP w zakresie realizacji powierzonych zadań,
 - przygotowanie Rocznych Planów Działania w zakresie powierzonych zadań,
 - monitorowanie realizacji RPO, w tym:
 - współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe,
 - opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań dla IZ, IP, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
 - przygotowanie deklaracji wydatków IP do IZ w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO,
 - powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
 - koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
 - współpraca przy realizacji zadań związanych z PT RPO oraz prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych RPO,
 - administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO.

W zespołach funkcjonują następujące stanowiska, które są odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych Działań/Poddziałań:

- b) Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania:
 - przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków/konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
 - obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym/konkursowym,
 - wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej (w przypadku trybu konkursowego),
 - weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektu (w przypadku trybu pozakonkursowego),
 - przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
 - sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
 - monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacji zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów,

wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,

- przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków),
- monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów - w zakresie realizowanych zadań,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

c) Stanowisko ds. Projektów:

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym/konkursowym,
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej (w przypadku trybu konkursowego),
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektu (w przypadku trybu pozakonkursowego),
- przygotowanie umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacji zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- przygotowywanie bieżącej informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,

Główny Księgowy, do którego zadań należy:

- zatwierdzanie dokumentów dotyczących przekazania i wykorzystania środków pomiędzy IZ - IP/WUP oraz IP/WUP - beneficjentem,
- weryfikacja i kontrasygnowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP/WUP,
- kontrasygnowanie umów o dofinansowanie projektów.

Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych (umiejscowiony w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy podlegający Głównemu Księgowemu) w ramach którego wyodrębniono **Stanowiska ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych**, finansowane z PT RPO, do których należą następujące zadania związane z obsługą finansową RPO:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- przekazywanie weksli od projektodawców do depozytu bankowego i odbieranie z depozytu,
- uczestnictwo w odzyskiwaniu środków przypisanych do zwrotu od beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- współpraca z innymi pracownikami Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy oraz pracownikami innych Wydziałów w zakresie wykonywanych zadań,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- comiesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej,
- uzgadnianie w cyklu miesięcznym zgodności ksiąg rachunkowych zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

- sporządzanie planów finansowych i zmian do nich, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- przygotowywanie comiesięczne zapotrzebowania na środki, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich do Banku Gospodarstwa Krajowego.

Wydział ds. Kontroli, w ramach którego wyodrębniono **Stanowiska ds. Kontroli EFS**, do zadań którego należy:

- opracowywanie harmonogramów kontroli (Rocznych Planów Kontroli) i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- prowadzenie bieżącej kontroli projektów współfinansowanych z EFS w tym:
 - kontroli planowych - zgodnie z Rocznym Planem Kontroli
 - kontroli na zakończenie projektu - kontrola po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową
 - kontroli doraźnych - kontrole nieuwjęte w Rocznym Planie Kontroli
- kontrola trwałości projektów,
- wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów - w ramach prowadzonych kontroli,
- raportowanie o nieprawidłowościach,
- współudział w odzyskaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- współudział w opracowywaniu wewnętrznych procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z uprawnieniami.

Wydział Rynku Pracy w ramach którego wyodrębniono następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO, zaangażowane w realizację RPO:

1. Stanowiska ds. Informatyki i Promocji
2. Stanowiska ds. Pomocy Technicznej

Do zadań Stanowiska ds. Informatyki i Promocji należą:

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

- opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczenia odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS, w tym w ramach RPO,
- przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- administracja Bazą Wiedzy Funduszy Europejskich MR w zakresie powierzonym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Toruniu, w tym w ramach RPO,
- udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS potencjalnym projektodawcom, w tym w ramach RPO.

Do zadań Stanowiska ds. Pomocy Technicznej należą:

- przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach PT RPO w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie programów współfinansowanych z EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
- prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji projektu z Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu z Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- współdziałanie w prognozowaniu wydatków Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach działań realizowanych z Pomocy Technicznej w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- kontakty z IZ w zakresie Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS.

Wymienione komórki w realizacji działań związanych z wdrażaniem RPO są wspierane przez następujące jednostki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy:

Wydział ds. Informatyki, do zadań którego należy:

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

Wydział Organizacji i Administracji, do zadań którego należy:

- przyjmowanie dokumentów dotyczących RPO (kancelaria),
- prowadzenie Archiwum Zakładowego.

Zespół ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należy:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- współuczestnictwo w sporządzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- sporządzenie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
- udział w pracach Komisji przetargowej,
- sporządzenie umowy.

Zespół Radców Prawnych, do zadań którego należy:

- opiniowanie i zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń dotyczących RPO,
- rozstrzyganie wszelkich wątpliwości proceduralnych i prawnych wynikających w trakcie

- wdrażania RPO,
- współuczestnictwo w procedurze windykacji środków finansowych od beneficjentów.

Zespół ds. Kadr, do zadań którego należy przygotowanie Roczego Planu Szkoleń oraz organizuje szkolenia dla pracowników zajmujących się wdrażaniem RPO.

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

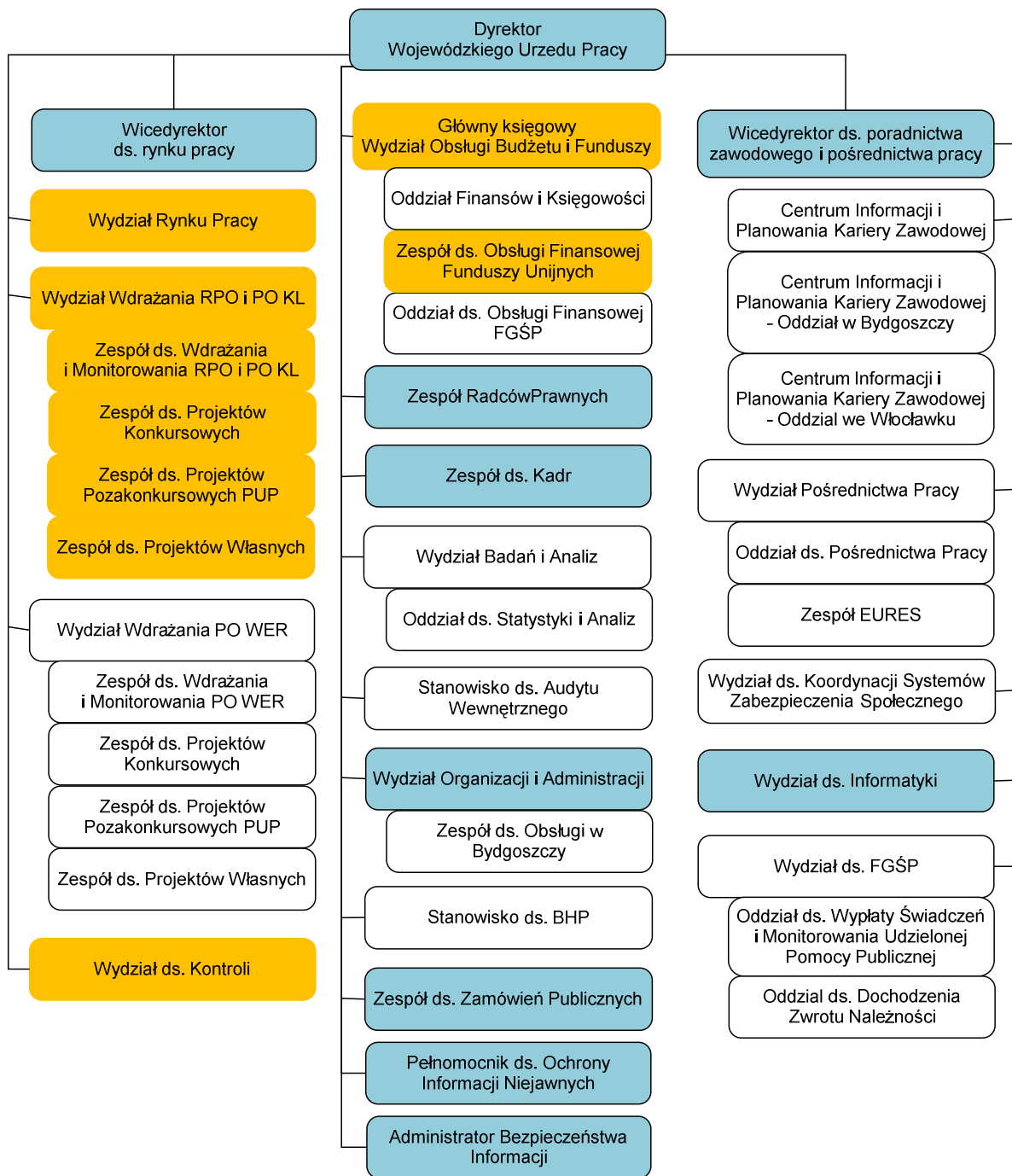
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- prowadzenie ewidencji stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- współpraca z właściwymi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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji, do zadań którego należy:

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych,
- współpraca z GIODO w zakresie rejestracji zbiorów danych osobowych, stosowania zaleceń i interpretacji,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
- opracowanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.

Pracownicy IP/WUP zaangażowani w zadania wynikające z pełnienia funkcji IP składają oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenia ich z udziału we wdrażaniu projektów na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie pozostają oni w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności względem podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub podmiotów, które złożyły lub przygotowywały wniosek będący przedmiotem opinii.

Schemat 13. Struktura organizacyjna IP/WUP



- Komórki odpowiedzialne bezpośrednio za realizację RPO
- Komórki odpowiedzialne pośrednio za realizację RPO

2.2.1.4. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Pośredniczących - Miasto Bydgoszcz

Miasto Bydgoszcz

Szczegółowe zadania Miasta Bydgoszczy jako IP zostały wymienione w części 2.1.3. ([przejdź](#))

W realizację powierzonych zadań IP, w tym podejmowanie decyzji przez IP zaangażowane są wewnętrzne formy organizacyjne ZIT BTOF powołane na potrzeby realizacji Porozumienia w sprawie realizacji ZIT BTOF, takie jak Komitet Sterujący ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF. Pełnią one

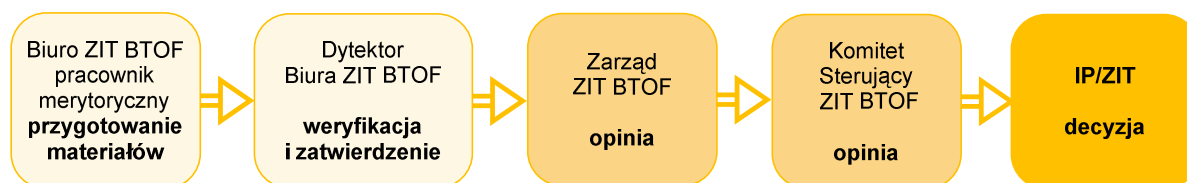
funkcje opiniodawczo-doradcze w stosunku do decyzji wydawanych przez IP/ZIT - Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Zaopiniowane przez Zarząd ZIT BTOF oraz Komitet Sterujący ZIT BTOF sprawy mające być przedmiotem decyzji ostatecznie zatwierdza IP/ZIT - Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

W celu sprawnej obsługi procesu wdrażania RPO, IP/ZIT - Prezydent Miasta Bydgoszcz realizuje swoje zadania przy pomocy Biura ZIT BTOF, znajdującego się w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszcz.

Biuro ZIT BTOF zostało utworzone na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 403/2015 z 14 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy a zakres jego działania został określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 404/2015 z dnia 14 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Bezpośredni nadzór nad Biurem ZIT BTOF sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszczy. Nadzór ten został ustanowiony na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 464/2015 z dnia 1 września 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszcz.

Schemat 14. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT



Do zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF należy:

- opiniowanie:
 - strategii ZIT wraz z listą projektów stanowiącą integralną część Strategii oraz jej aktualizacji,
 - kryteriów do konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
 - harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
 - listy projektów wybranych do dofinansowania w procedurze konkursowej,
 - listy projektów wyłonionych w wewnętrznej procedurze wyboru projektów do dofinansowania,
 - projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP dotyczących realizacji ZIT,
- uchwalanie:
 - budżetu Biura ZIT,
 - regulaminów pracy Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- wybieranie i odwoływanie członków Zarządu ZIT BTOF, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Zarządu ZIT BTOF.

Do zadań Zarządu ZIT BTOF należy:

- przygotowanie i przedkładanie Komitetowi Sterującemu ZIT BTOF projektów uchwał związanych z wykonywaniem zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF,
- realizacja uchwał podjętych przez Komitet Sterujący ZIT BTOF,
- organizacja prac Komitetu Sterującego ZIT BTOF, w tym ustalanie zakresu jego prac,
- realizacja innych zadań związanych z wdrożeniem Strategii ZIT,
- wybór ekspertów oceniających formularze aplikacyjne,
- opiniowanie wewnętrznych procedur naboru formularzy aplikacyjnych,
- opiniowanie zakresu tematycznego wniosków o dofinansowanie ze środków PO PT, związanych z zadaniami realizowanymi przez ZIT BTOF,
- opracowanie „Planu Komunikacji Wewnętrznej”.

Zadania IP/ZIT są wykonywane przez następujące stanowiska pracy, finansowane z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) w części wskazanej przy określeniu liczby etatów, w poszczególnych komórkach IP/ZIT:

W ramach Urzędu Miasta Bydgoszczy powołano **Biuro ZIT BTOF**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PO PT, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Dyrektor Biura | - 1 etat (100% PO PT) |
| 2. Stanowisko ds. administracyjno-prawnych | - 1 etat (100% PO PT) |
| 3. Stanowisko ds. wyboru projektów, monitoringu i sprawozdawczości | - 5 etatów (100% PO PT) |
| 4. Stanowisko ds. obsługi Komitetu Sterującego i Zarządu ZIT BTOF
Sekretariat | - 1 etat (100% PO PT) |
| 5. Stanowisko ds. organizacyjno-technicznych i promocji | - 1 etat (100% PO PT) |

Do zakresu zadań **Dyrektora** należy:

- kierowanie pracą Biura ZIT BTOF w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Biura ZIT BTOF oraz podległych pracowników,
- nadzór nad przygotowaniem projektu Strategii ZIT BTOF, jej wdrażaniem i bieżącą aktualizacją,
- nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w tym m.in.:
 - przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
 - przygotowywanie projektów harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
 - obsługa procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ;
 - udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
 - sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT;
 - realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;
 - bieżąca współpraca z IZ, MR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
 - archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- nadzór nad bieżącym monitoringiem postępu przygotowania projektów z listy ZIT do realizacji oraz sprawozdawczość z wdrażania ZIT,
- nadzór nad prowadzeniem analizy ryzyka oraz koordynacją procesu zarządzania ryzykiem na potrzeby realizacji zadań Biura ZIT BTOF,
- koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- nadzór nad prowadzeniem działań promocyjnych i informacyjnych związanych z wdrażaniem ZIT,

- nadzór nad realizacją projektu PO PT, w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. administracyjno-prawnych** należy:

- obsługa administracyjno-prawna zadań prowadzonych przez Biuro ZIT BTOF,
- przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z wykonywaniem prowadzonych zadań przez Biuro ZIT BTOF, w tym sporządzanie projektów pism, uchwał, decyzji, umów, porozumień oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne oraz ich aktualizacja,
- przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z powierzeniem zadań IP/ZIT przez IZ, w tym m.in.:
 - współpraca z IZ nad wypracowaniem projektu Porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP/ZIT w ramach instrumentu ZIT oraz jego aneksów,
 - opracowanie projektu Instrukcji Wykonawczej IP/ZIT oraz zarządzanie jego zmianami,
 - współpraca z IZ w zakresie aktualizacji OFiP,
- nadzór nad wykonywaniem zadań i czynności w zakresie merytorycznego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- przygotowywanie wzorów umów o zamówienie publiczne,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- sporządzanie opinii dotyczących zamówień publicznych dla Biura ZIT BTOF.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. wyboru projektów, monitoringu i sprawozdawczości** należy:

- realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT, w tym:
 - opracowanie projektu Strategii ZIT,
 - aktualizacja listy projektów stanowiących integralną część Strategii ZIT,
 - przygotowanie regulaminów i dokumentów niezbędnych dla realizacji Strategii ZIT,
 - monitoring i sprawozdawczość dot. wdrażania Strategii ZIT oraz innych dokumentów wytworzonych przez Komitet Sterujący ZIT BTOF, Zarząd ZIT BTOF i Biuro ZIT BTOF,
 - przygotowanie projektów raportów na temat wdrażania Strategii ZIT,
 - przygotowanie i aktualizację dokumentów operacyjnych regulujących funkcjonowanie ZIT BTOF,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
 - współpracę z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
 - organizację spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu wdrażania ZIT TOF,
- obsługa wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w tym m.in.:
 - przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
 - przygotowywanie projektów harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
 - obsługa procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ;
 - udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
 - sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT;

- realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;
- bieżąca współpraca z IZ, MR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
- archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
- opracowywanie informacji na stronę internetową www.zit.btof.pl,
- inicjowanie współpracy i tworzenia kompleksowych projektów, realizujących cele strategiczne ZIT wojewódzkiego.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF / Sekretariatu** należy:

- obsługa administracyjna Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- prowadzenie sekretariatu Biura ZIT BTOF,
- prowadzenie strony internetowej www.zit.btof.pl.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. organizacyjno-technicznych i promocji** należy:

- koordynacja projektu PO PT, w ramach którego dofinansowanie będzie funkcjonowanie Biura ZIT BTOF, w tym:
 - zarządzanie projektem zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, umową o dofinansowanie Projektu oraz przepisami krajowymi i wytycznymi MR,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem Projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich problemach w realizacji Projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu i sprawozdawczości projektu,
 - kontrola wydatków, monitoring finansowy i informowanie zespołu o pojawiających się zagrożeniach,
 - realizacja terminowego i zgodnego z budżetem powiatu wydatkowania środków oraz terminowe dokonywanie niezbędnych zmian w budżecie,
 - kompleksowe utrzymywanie dokumentacji Projektu w gotowości do kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do prowadzenia czynności kontrolnych realizowanego Projektu.
- współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą przez Biuro ZIT BTOF wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ na podstawie Porozumienia nr RR-VII-T.041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 29 czerwca 2015 r.

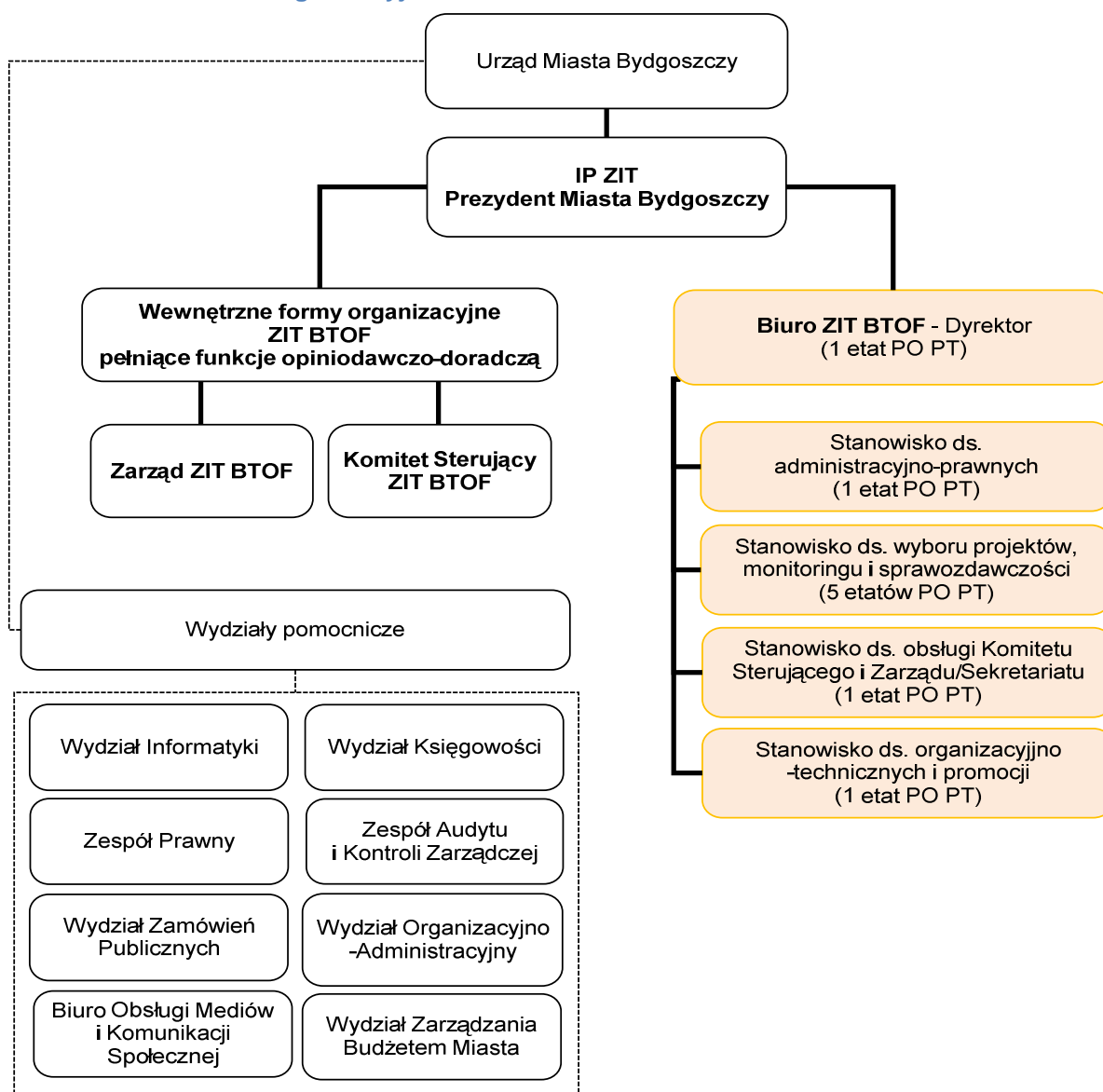
W Biurze ZIT BTOF obowiązuje system zastępstw, zgodnie z którym obowiązki przypisane poszczególnym pracownikom w przypadku nieobecności jednego z nich wypełnia osoba go zastępująca, bądź w przypadku jej nieobecności osoba wyznaczona przez osobę bezpośredniego przełożonego.

System zastępstw ujęty jest w Karcie stanowiska pracy, która sporządzana jest dla każdego pracownika indywidualnie. Karta stanowiska pracy określa szczegółowo miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz wiedzę niezbędną do pracy na danym stanowisku.

W związku z powyższym, w przypadku nieobecności danego pracownika jego obowiązki są wykonywane przez pracownika zastępującego go i wskazanego w Karcie stanowiska pracy lub w przypadku jego nieobecności wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego. Ilekroć jest mowa o podpisywaniu danego dokumentu przez przełożonego, procedury mogą przebiegać zgodnie z zachowaniem zasad objętych Systemem zastępstw obowiązującym w IP/ZIT.

W zakresie obsługi powierzonych zadań Biuro ZIT BTOF korzysta z pomocy wydziałów merytorycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy, w tym: Zespołu Prawnego, Wydziału Informatyki, Wydziału Zamówień Publicznych, Wydziału Księgowości, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zespołu audytu i kontroli zarządczej, Biura Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej, Wydział Zarządzania Budżetem Miasta. Z powyższych wydziałów zostali wskazani imiennie pracownicy do pomocy przy realizacji zadań Biura ZIT BTOF. W opisie stanowisk pracy tych osób uwzględniono zadania związane z realizacją ZIT BTOF.

Schemat 15. Struktura organizacyjna IP/ZIT



Komórki IP/ZIT odpowiedzialne za realizację RPO WK-P w zakresie powierzonych zadań
Stanowiska pracy finansowane ze środków PO PT

2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego, tj. kombinacji procesów oraz struktur wprowadzonych przez kierownictwo dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w IZ nakierowanych na realizację celów tej organizacji. Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za zarządzanie ryzykiem funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli. Do jej zadań należy w szczególności:

- identyfikacja obszarów ryzyka oraz środków, za pomocą których potencjalny negatywny wpływ ryzyka jest niwelowany, obejmujący fazę projektowania zadań i wewnętrznej organizacji systemu zarządzania i kontroli stosownie do posiadanego doświadczenia oraz potencjału instytucji zaangażowanych w system,
- ocena wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk oraz zapewnienie wprowadzenia skutecznych mechanizmów kontrolnych, m.in. w postaci procedur dotyczących zadań realizowanych przez instytucje zaangażowane w system zarządzania i kontroli RPO,
- zapewnienie stosowania odpowiednich procedur oraz weryfikację ich stosowania poprzez kontrole systemu,
- dokonywanie udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w oparciu o bieżące monitorowanie prowadzonych działań oraz prowadzenie ścieżek audytu.

IZ realizuje powyższe zadania poprzez prowadzenie analizy ryzyka zapewniającej przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem. Analiza ryzyka obejmuje:

- identyfikację ryzyka;
- ocenę ryzyka;
- wprowadzenie mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania ryzyka,
- monitorowanie ryzyka.

Analiza ryzyka prowadzona przez IZ jest przedstawiana w formie zbiorczego dokumentu (Roczny Raport dotyczący zarządzania ryzykiem w obszarze RPO WK-P na lata 2014-2020), który jest udostępniany wszystkim instytucjom uczestniczącym w systemie zarządzania i kontroli w celu wprowadzenia stosownych mechanizmów kontrolnych w dokumentach stosowanych przez te instytucje (m.in. w instrukcjach wykonawczych, stosowanych listach sprawdzających, regulaminach, itd.)

Ponadto, istotną rolę w zarządzaniu ryzykiem pełni kontrola zarządcza, której celem, zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych jest zapewnienie w szczególności zarządzania ryzykiem. Kontrola zarządcza jest realizowana zgodnie ze standardami określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84), wydanymi na podstawie art. 69 ustawy o finansach publicznych. Dodatkowym narzędziem we wsparciu zarządzania ryzykiem jest audyt wewnętrzny, funkcjonujący zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych.

W IZ procedury zarządzania ryzykiem określone zostały w Zarządzeniu nr 48/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Zgodnie z Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, IZ wyznacza zadania zespołom pracowników, którzy prowadzą, nadzorują i koordynują działania z zakresu zarządzania ryzykiem,

tworzy stały program oceny ryzyka, którego wyniki są wprowadzane do procesu planowania działalności IZ na każdym poziomie zarządzania i wdrażania RPO.

Stałym monitorowaniem procesów zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli, zajmuje się Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO (Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego). Biuro odpowiada za podejmowanie działań w ramach procesu zarządzania ryzykiem oraz przedkłada Marszałkowi Województwa coroczne raporty z działań podejmowanych w ramach opisanego powyżej procesu. Zagadnienie zostało szczegółowo opisane w IW IZ RPO. Instrukcja przygotowana dla tego procesu identyfikuje działania, które należy podjąć by zapewnić właściwą praktykę zarządzania ryzykiem.

2.2.3. Opis procedur

IZ oraz IP opracowały pisemne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności przeznaczone dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w celu realizacji zadań IZ oraz IP. Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy oraz zakresach czynności lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

Instrukcje wykonawcze IZ i IP oraz ich zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P. Odstępstwa od procedur określonych w instrukcjach wykonawczych mogą być dokonywane jedynie w wyjątkowych sytuacjach i zgodnie z właściwymi instrukcjami wykonawczymi IZ i IP dotyczącymi odstępstw od procedury.

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Instrukcja Wykonawcza Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Informacja o zmianach powyższych dokumentów jest przekazywana pracownikom IZ i IP niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.

2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego

Powołanie i funkcjonowanie KM RPO regulują przepisy rozporządzenia ogólnego, kodeksu partnerstwa, ustawy wdrożeniowej oraz Wytucznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015 r. Zgodnie z art. 47 ust. 1 rozporządzenia ogólnego KM RPO został powołany Uchwałą nr 10/311/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 marca 2015 r., więc przed upływem trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPO przez Komisję Europejską, tj. od dnia 16 grudnia 2014 r.

Szczegółowy tryb powoływania, skład oraz zadania KM RPO uregulowane są w art. 47-49 rozporządzenia ogólnego i w art. 14 ustawy wdrożeniowej.

Komitet monitorujący powołuje grupy robocze zajmujące się poszczególnymi zagadnieniami objętymi RPO.

Procedury dotyczące powołania i obsługi, w tym dotyczące organizowania posiedzeń KM RPO zostały opisane w IW IZ RPO. Ponadto IZ zapewnia stały monitoring rzeczowo-finansowy programu oraz informowanie członków KM RPO o wynikach badań ewaluacyjnych zgodnie z art. 56 i 57 rozporządzenia ogólnego. Tryb działania KM RPO został określony w Regulaminie pracy KM RPO, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 1/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

W celu sprawnego funkcjonowania KM RPO i osiągnięcia rezultatów związanych z wdrażaniem RPO w województwie kujawsko-pomorskim powołane zostały tematyczne grupy robocze, pełniące funkcję doradcą dla Komitetu. Celem ich powołania jest wykonywanie określonych zadań związanych

z realizacją RPO, które zwiększają efektywność i skuteczność działań KM RPO. Decyzja w sprawie powołania grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek przewodniczącego KM RPO lub grupy członków KM RPO liczącej co najmniej trzy osoby. Szczegóły dotyczące członków grupy roboczej, zasad pracy oraz jej zadania opisane są w regulaminie pracy danej grupy robocze przyjmowanym uchwałą KM RPO.

2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych

dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i - o ile jest to wymagane - podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.

Dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego oraz Generatora, opiera się na uprzednio określonych uprawnieniach przysługujących różnym rodzajom użytkowników. Uprawnienia są nadawane, zmieniane i wycofywane w zależności od wymagań zgodnie z odpowiednimi dla danego systemu procedurami, określonymi m.in. w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych IZ i IP. Elektroniczny obieg dokumentów prowadzony jest przy użyciu platformy e-PUAP z wykorzystaniem elektronicznych skrzynek podawczych. W Generatorze wnioski są wersjonowane, dzięki czemu dostępne są poprzednie wersje wniosków. Regularnie wykonuje się kopie zapasowe danych. Kopie zapasowe wraz z repliką całej zawartości archiwum dokumentów elektronicznych są gotowe do wykorzystania w razie sytuacji nadzwyczajnej.

Generator Wniosków o Dofinansowanie dla RPO oraz systemu obiegu dokumentów poszczególnych instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO przewidują migrację danych, formatu i środowiska komputerowego w odstępach czasowych wystarczających do zagwarantowania czytelności i dostępności dokumentów i danych do końca odpowiedniego okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Rejestracja i gromadzenie danych dotyczących poszczególnych uczestników na poziomie projektów

W Generatorze zapisywane i przechowywane są dane, w odniesieniu do każdej operacji dotyczącej naboru wniosków o dofinansowanie. W tym zakresie dane gromadzone w Generatorze są zgodne z zakresem określonym w załączniku nr III do rozporządzenia nr 480/2014. Jednocześnie Generator umożliwia eksport wymaganych danych do SL2014 zgodnie z zakresem minimalnym określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

System umożliwia gromadzenie i przechowywanie danych dotyczących poszczególnych uczestników projektu na potrzeby monitorowania i ewaluacji. Umożliwiają one ponadto agregowanie powyższych danych łącznie dla całego okresu programowania.

Dane w zakresie projektów wdrażanych z EFS są rejestrowane i przechowywane w sposób pozwalający IZ na wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem i ewaluacją zgodnie z wymogami określonymi w art. 54-57 rozporządzenia ogólnego, w art. 5 i 19 rozporządzenia w sprawie EFS oraz w załącznikach I i II do tego rozporządzenia. Generator jest dostępny dla instytucji uczestniczących we wdrażaniu RPO. Szczegółowy opis procedury rejestracji danych oraz formularze znajdują się we właściwych procedurach IW IZ RPO i IW IP WUP. Dodatkowo na potrzeby procesów ewaluacji zadania i obowiązki IP określone zostały w stosownych Porozumieniach.

Informacje w postaci listy mierzalnych wskaźników projektu uzupełniane są w Generatorze na etapie wprowadzania wniosku o dofinansowanie w podziale na wskaźniki produktu i rezultatu w postaci trzech zestawów wskaźników: kluczowych, specyficznych dla programu oraz specyficznych dla projektu.

2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia ogólnego.

IP realizują zadania powierzone im na podstawie porozumień zawartych z IZ, wskazanych w Podrozdziale 2.1.3, w których określone są w szczególności: zadania IP, sposób ich wykonywania przez IP oraz nadzór IZ nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Procedury pisemne dotyczące zadań realizowanych przez IP zostały ujęte w formie instrukcji wykonawczych dla każdej z instytucji pośredniczących w realizacji RPO, weryfikowanych i zatwierdzanych przez IZ. Każdy pracownik IP zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zakresem obowiązków lub innym równoważnym dokumentem określającym zakres wykonywanych zadań oraz obowiązującymi w IP procedurami. Instrukcje wykonawcze IP opracowane zostały na podstawie wskazań przygotowanych przez IZ. Instrukcja zawiera wewnętrzne procedury instytucji, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Odstępstwa od procedur określonych w instrukcjach wykonawczych mogą być dokonywane jedynie w wyjątkowych sytuacjach i zgodnie z właściwymi instrukcjami wykonawczymi IZ / IP dotyczącymi odstępstw od procedury. Projekt instrukcji wykonawczych, jak również wszystkie zmiany do nich wprowadzane podlegają akceptacji przez IZ (za proces aktualizacji i zatwierdzania instrukcji wykonawczej dla IP odpowiedzialna jest IZ).

IZ nadzoruje przygotowanie instytucjonalne IP do realizacji powierzonych zadań. Nadzór realizowany jest m.in. poprzez kontrole systemowe przeprowadzane przez IZ, kontrolę wydatkowania środków z pomocy technicznej oraz weryfikację instrukcji wykonawczych IP.

2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia ogólnego, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).

IZ zapewnia przejrzystość operacji oraz dba o ich zgodność z art. 125 ust. 3) rozporządzenia ogólnego. Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej realizacja części zadań RPO została powierzona także IP. W ramach RPO ustanowiono dwie instytucje pośredniczące tj. WUP oraz ZIT. Szczegółowe procedury wyboru i zatwierdzania operacji w ramach IP/WUP są zamieszczone w IW IZ WUP. Szczegółowe procedury wyboru i zatwierdzania operacji w ramach ZIT zostaną zamieszczone w instrukcji wykonawczej IP/ZIT opisującej tryb i zasady realizacji powierzonych zadań. Ponadto w realizacji ww. procesów uczestniczą także wnioskodawcy i Komisja Oceny Projektów. W pracach KOP mogą uczestniczyć pracownicy IZ, IOK oraz eksperci.

Zgodnie z art. 110 ust. 2 lit. a) rozporządzenia ogólnego KM RPO rozpatruje i zatwierdza metodykę i kryteria wyboru operacji w ramach RPO, stanowiące załącznik do uchwały Komitetu w tej sprawie. Projekt kryteriów wyboru operacji w ramach RPO przygotowywany jest przez IZ w oparciu o zatwierdzony przez nią Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych. Szczegółowe procedury w zakresie wyboru i zatwierdzania projektów zawarte są w IW IZ RPO. Wnioski o dofinansowanie składane są zgodnie z „Regulaminem konkursu”.

Rozwój lokalny kierowany przez społeczność stanowi jeden z instrumentów realizacji podejścia terytorialnego w polityce rozwoju realizowanego w ramach RPO WK-P ze środków EFRR i EFS.

W ramach RLKS Lokalne Grupy Działania (LGD) realizować będą zadania wynikające z Lokalnych Strategii Rozwoju (LSR). Wybór LSR do realizacji zostanie dokonany w drodze konkursu ogłoszonego przez Zarząd WK-P. W RPO WK-P ze środków EFRR i EFS finansowane będą mogły być LSR obejmujące swoim zasięgiem obszary wiejskie i miasta do 20 tys. mieszkańców. Ze środków EFS finansowane mogą być natomiast LSR w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców i obszarze działania LSR poniżej 150 tys. mieszkańców.

W ramach instrumentu RLKS zastosowanie będą miały dwa tryby wyboru projektów. Projekty realizowane w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD, projekty grantowe, projekty „własne” LGD oraz projekty współpracy będą wybierane w trybie konkursowym. Projekty związane z zarządzaniem wdrażania LSR i animacją realizacji LSR wybierane będą w trybie pozakonkursowym. Procedura oceny wniosków odbywać się będzie na zasadach właściwych dla programu, z którego finansowana będzie operacja (odpowiednio procedury EFRR i EFS).

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w ramach procedur wdrażania programów mogą być finansowane projekty wyłonione w trybie konkursowym lub pozakonkursowym.

Komisja Oceny Projektów

KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej. W skład KOP wchodzi bezstronni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewnią rzetelną ocenę wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z przyjętymi kryteriami. W pracach KOP uczestniczą przewodniczący, sekretarz, inni pracownicy IZ, eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej oraz w przypadku wyboru do dofinansowania projektu służącego realizacji Strategii ZIT, zgłoszonego do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO, pracownicy IP/ZIT lub eksperci wskazani przez IP/ZIT.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

W trybie pozakonkursowym mogą być wybierane wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub projekty dotyczące realizacji zadań publicznych o charakterze wdrożeniowym. IZ opracowuje tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń w trybie pozakonkursowym, jednocześnie za zgłoszone może uznawać projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych.

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ przeprowadza proces identyfikacji projektu, zgodnie z własnymi procedurami wewnętrznymi.

W ramach procesu zgłaszania i identyfikacji projektu IZ może prowadzić dialog z podmiotami zgłaszającymi projekty, mający na celu takie określenie zakresu danego projektu, które w największym stopniu przyczyni się do realizacji celów programu.

Następnie IZ wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. W wezwaniu określa się kryteria wyboru i formularz wniosku, lub wskazuje dokumenty, w których ww. elementy są zawarte. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie potencjalny wnioskodawca wzywany jest ponownie do złożenia wniosku o dofinansowanie, z informacją o ostatecznym terminie. W przypadku bezskutecznego wzywania i upływu ostatecznego terminu IZ niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.

Ocena wniosków o dofinansowanie dla złożonych projektów będzie odbywać się na podstawie odpowiednich kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO.

Wybór projektów w trybie konkursowym

Funkcję instytucji organizującej konkurs (IOK) w ramach struktury IZ pełni Departament Wdrażania EFRR i Departament Wdrażania EFS, natomiast IP pełni funkcję IOK w zakresie zadań powierzonych przez IZ.

Najpóźniej do końca 30 listopada każdego roku kalendarzowego IZ ogłasza harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w kolejnym roku kalendarzowym. Informacje o konkursach zamieszczone są na stronie internetowej oraz na portalu. Aktualizacja nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie

nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Tryb konkursowy w ramach RPO prowadzony może być z tzw. preselekcją lub bez preselekcji. Tryb konkursowy przewiduje formę konkursów zamkniętych (nabór prowadzony jest w określonym terminie wskazanym w regulaminie konkursu) i otwartych (nabór prowadzony jest w sposób ciągły do osiągnięcia określonej procentowo alokacji środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs lub do zamknięcia konkursu odpowiednią decyzją IOK). Regulamin konkursu określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru projektów, termin, a także pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowania dokumentacji projektowej. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu. Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać złożony wniosek o dofinansowanie projektu.

Projekty wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Instrumentów Finansowych będą mogły być wybierane w trybie konkursowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

W ramach trybu konkursowego mogą brać udział szczególne rodzaje projektów tj.: projekty zintegrowane, projekty partnerskie, projekty hybrydowe i projekty grantowe, wskazane w ustawie wdrożeniowej kolejno wymienione w art. 32, 33, 34, 35 ustawy wdrożeniowej.

IOK odpowiada za przyjmowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie projektów (wyjątkiem od tej reguły są projekty w ramach ZIT, gdzie ocena przeprowadzana jest przez IZ). Ocena dokonywana jest przy pomocy kryteriów formalnych i merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO.

Etapy oceny w ramach EFRR

1. Preselekcja

Preselekcja jest to etap oceny projektów mający na celu wyłonienie koncepcji projektów, które w największym stopniu spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz identyfikację projektodawców posiadających odpowiedni potencjał do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji danego projektu. IZ RPO może zdecydować o wprowadzeniu preselekcji w ramach danego konkursu, w takim przypadku będzie to pierwszy etap oceny. Dokumenty wymagane na etapie preselekcji określone zostaną każdorazowo w drodze stosownej uchwały Zarządu WK-P lub decyzji IP.

Kryteria w oparciu, o które przeprowadzona zostanie ocena złożonej dokumentacji projektowej na etapie preselekcji zostaną wskazane w drodze stosownej uchwały przez Komitet Monitorujący RPO dla danego działania. Niniejszej oceny dokonuje KOP weryfikując spełnienie kryteriów wypełniając Kartę Oceny Preselekcyjnej.

Na etapie preselekcji IZ przeprowadza badanie wymogów formalnych zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.

Wnioskodawcy, którzy zostali ocenieni, jako spełniający kryteria na etapie preselekcji są zapraszani do złożenia pełnej dokumentacji projektowej w celu poddania danego projektu właściwej ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Ocena formalna

Ocenę formalną wniosków o dofinansowanie projektu przeprowadza, co najmniej dwóch członków KOP, członkowie weryfikują spełnienie kryteriów wraz z pisemnym uzasadnieniem wypełniając Kartę Oceny Formalnej. Niespełnienie jednego z kryteriów powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i zakończenie oceny na tym etapie. Wnioski pozytywnie ocenione zostają przekazane do etapu badania wymogów formalnych. Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.

3. Badanie wymogów formalnych

Badanie wymogów formalnych jest przeprowadzane przez pracowników IOK. Jeżeli na tym etapie zachodzi konieczność uzupełnienia braków formalnych we wniosku lub poprawy oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu

w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Ponowne wezwanie do uzupełnienia tego samego braku formalnego lub poprawy tej samej oczywistej omyłki nie jest dopuszczalne. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym przez IZ terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia a wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.

4. Ocena merytoryczna

Ocenę merytoryczną przeprowadzają członkowie Komisji Oceny Projektów wypełniając Kartę Oceny Merytorycznej. Poprzez pojęcie oceny merytorycznej rozumie się sprawdzenie opracowanej przez wnioskodawcę dokumentacji projektowej pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytorycznych. Kryteria dzielą się na: ogólne, szczegółowe-dostępowe, szczegółowe-punktowe. W trakcie oceny merytorycznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów merytorycznych, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane.

Na tym etapie dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów (nie dotyczy kryteriów dopuszczających) wskazanych w piśmie, wynikających z przeprowadzonej oceny w oparciu o kryteria merytoryczne, z zastrzeżeniem sytuacji kiedy poprawa błędu spowoduje istotną modyfikację projektu. Wnioskodawca wzywany jest do poprawy w terminie 7 dni od otrzymania pisma. Nie ustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa błędów spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu na tym etapie.

W uzasadnionych przypadkach KOP ma możliwość wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną, powoduje to wstrzymanie oceny wniosku, o czym wnioskodawca jest informowany. Nadto, termin oceny wniosków o dofinansowanie może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.

W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny merytorycznej, zaistnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, członek oceniający KOP wstrzymuje ocenę merytoryczną projektu, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni, od otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria merytoryczne ogólne-dostępowe i kryteria merytoryczne szczegółowe-dostępowe oraz osiągnęły „minimalną jakość” w ramach kryteriów merytorycznych szczegółowych punktowych. Wynikiem oceny merytorycznej jest, w przypadku trybu konkursowego, uszeregowanie wniosków w kolejności (lista rankingowa) uwzględniającej stopień spełniania przez nie kryteriów oceny projektów. Po zakończeniu oceny merytorycznej Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. Załącznikiem do protokołu jest lista wszystkich ocenionych projektów.

Po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury ustalenia kolejności dofinansowania zostaje stworzona lista projektów, która przedstawiana jest do akceptacji Zarządu WK-P.

Niezwłocznie po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu przez Zarząd WK-P, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz portalu krajowym listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny na piśmie.

Etapy oceny w ramach EFS

1. Preselekcja

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO może uchwałą ZWK-P wprowadzić preselekcję w ramach danego konkursu. Preselekcja jest to etap oceny projektów mający na celu wyłonienie koncepcji projektów, które spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz identyfikację projektodawców posiadających odpowiedni potencjał do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji danego projektu.

Przed przystąpieniem do oceny preselekcyjnej, dokonywane jest badanie wymogów formalnych zgodnie z założeniami przedstawionymi poniżej.

Ocena wniosku preselekcyjnego przeprowadzana jest, przez co najmniej dwóch członków KOP. Niespełnienie nawet jednego kryterium na tym etapie skutkuje negatywną oceną.

Wnioskodawcy, których wnioski preselekcyjne zostały ocenione pozytywnie są zapraszani do złożenia pełnej dokumentacji projektowej, zgodnie z wymogami określonymi w regulaminie konkursu.

2. Badanie wymogów formalnych

Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych nie stanowi oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Weryfikacje wymogów formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzają pracownicy IOK i ma na celu zidentyfikowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

3. Ocena formalno-merytoryczna

Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Oceny dokonują członkowie KOP poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalno-Merytorycznej i składa się z oceny kryteriów ogólnych oraz szczegółowych. W skład kryteriów ogólnych wchodzi kryteria formalne i horyzontalne oraz kryteria merytoryczne. Niespełnienie chociażby jednego z powyższych kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. W skład kryteriów szczegółowych wchodzi kryteria dostępu a niespełnienie nawet jednego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu, oraz kryteria premiujące i dotyczą one preferowania pewnych typów projektów, co oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej. W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny formalno-merytorycznej, zaistnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, członek oceniający KOP wstrzymuje ocenę merytoryczną projektu, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni, od otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

4. Negocjacje

Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za warunkowo spełnione lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów. Oceniający mogą skierować do negocjacji projekt, który spełnił lub warunkowo spełnił wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów. Oceniający kierując projekt do negocjacji zawiera informacje w Karcie Oceny projektu, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną oraz w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnienie danego kryterium, podaje jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym. Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane w Karcie Oceny. Negocjacje przeprowadzane są w formie pisemnej lub ustnej. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dany konkurs, poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. IOK może podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców niż dostępna w konkursie alokacja.

W przypadku nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji lub niewprowadzenia zmian przyjętych podczas negocjacji, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym

Po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury ustalenia kolejności dofinansowania zostaje stworzona lista projektów, która przedstawiana jest do akceptacji Zarządu WK-P.

Niezwłocznie po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu przez Zarząd WK-P, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz portalu krajowym listę projektów, które spełniły kryteria wyboru

i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny na piśmie.

Lista rezerwowa

Projekty, które nie uzyskały dofinansowania ze względu na wyczerpanie środków w ramach alokacji dla danego konkursu oraz projekty, które zostały pozytywnie rozstrzygnięte na etapie procedury odwoławczej pozostają na liście rezerwowej w oczekiwaniu na uruchomienie rezerwy środków w wysokości ustalonej przez Zarząd WK-P dla danego konkursu oraz tzw. oszczędności powstałych podczas realizacji projektów, które otrzymały dofinansowanie w danym konkursie (np. oszczędności poprzetargowe, odstąpienie beneficjenta od realizacji umowy o dofinansowanie projektu).

Procedura odwoławcza

Zgodnie z ustawą wdrożeniową, procedura odwoławcza związana z systemem realizacji programu operacyjnego dotyczy wyłącznie projektów uczestniczących w trybie konkursowym. Informacja o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych zawarta jest w ogłoszeniu o konkursie.

Niniejsza procedura została podzielona na dwa etapy:

- 1) etap przedsądowy, prowadzony przez instytucję zarządzającą oraz instytucję pośredniczącą w systemie realizacji programu operacyjnego,
- 2) etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym i Naczelny Sąd Administracyjny.

W systemie realizacji RPO w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, dopuszcza się złożenie przez wnioskodawcę jednego środka odwoławczego - protestu. Wpływa on do IOK i jest rozpatrywany przez IZ. W uzasadnionych przypadkach IZ może skorzystać z pomocy ekspertów. Prawidłowo wniesiony protest rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od dnia otrzymania przez IZ. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony maksymalnie do 60 dni od jego otrzymania, o czym IZ informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem wskazanych 30 dni). Gdy w niniejszym procesie zaangażowana jest IP, to dodatkowo przysługuje jej 21 dni na dokonanie weryfikacji wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu. W przypadku dokonania przez IP zmiany podjętego rozstrzygnięcia, skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony: po terminie; przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; bez spełnienia wymogów (tj. protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem). Dodatkowo IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach działania. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ustawie wdrożeniowej w art. 54 ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia - niniejsze wezwanie wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na rozpatrzenie.

Protest rozpatrywany jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny. IZ jest związana zakresem protestu - weryfikuje poprawność przeprowadzonej oceny w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny i zarzutów, które zostały wskazane przez wnioskodawcę.

O wyniku rozstrzygnięcia protestu lub pozostawieniu bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy. W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny IZ przekazuje projekt do ponownej oceny albo wnosi skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Od orzeczenia sądu administracyjnego także wnioskodawca może w przypadku negatywnego dla

niego rozstrzygnięcia wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu. Kopie orzeczeń sądów administracyjnych są niezwłocznie przekazywane do IOK, która bez zbędnej zwłoki dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie ze wskazaniami wynikającymi treści orzeczenia sądu administracyjnego.

W przypadku, gdy środek odwoławczy, na etapie procedury odwoławczej przedsądowej został uwzględniony, to wniosek o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy wdrożeniowej skierowany jest właściwego etapu oceny albo umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo przekazany do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektów (gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny).

W przypadku, gdy środek odwoławczy, na etapie procedury odwoławczej sądowej (skarga administracyjna) został uwzględniony, to wniosek o dofinansowanie projektu kierowany jest do ponownej oceny w zakresie dotyczącym kryteriów oceny projektów stanowiących przedmiot rozstrzygniętego środka odwoławczego (wcześniej już ocenionych), zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach RPO. W przypadku ponownej oceny Komisja Oceny Projektu jest związana treścią rozstrzygnięcia w zakresie środka odwoławczego. W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany do kolejnego etapu oceny, wnioskodawca może wnieść protest od wyników oceny przeprowadzonej w kolejnym etapie.

Wybór projektów w ramach PT RPO

Wybór projektów w ramach PT jest prowadzony zgodnie z Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, z zastosowaniem trybu pozakonkursowego. IZ reprezentowana przez Departament Rozwoju Regionalnego sporządza wniosek o dofinansowanie w formie Roczno Planu Działań, odrębnie dla Działania 12.1 i Działania 12.2 w ramach osi priorytetowej 12 RPO. Roczny Plan Działań zostaje zatwierdzony przez Zarząd WK-P i przekazany do oceny, której dokonuje Departament Wdrażania EFS. Na podstawie pozytywnie ocenionego Roczno Planu Działań Zarząd WK-P podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej w formie uchwały, Na podstawie ww. decyzji IZ realizuje zadania w ramach PT RPO.

IZ monitoruje alokację zaplanowaną do przyznania podmiotom realizującym zadania dofinansowane w ramach PT i w uzasadnionych przypadkach może dokonać modyfikacji wysokości zaplanowanej alokacji, poprzez przyjęcie uchwały dotyczącej zmiany Roczno Planu Działań.

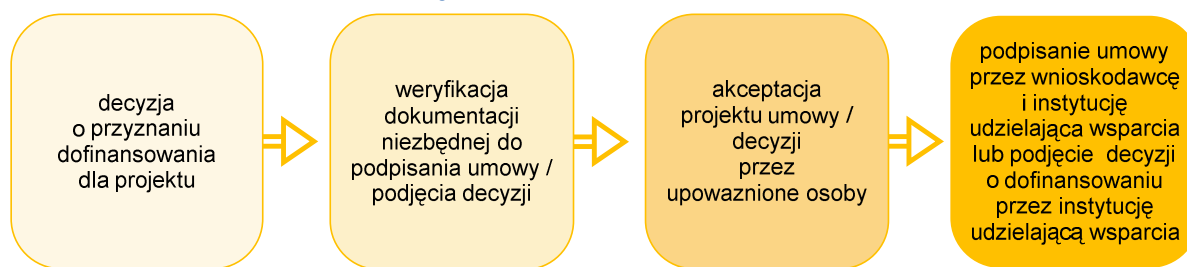
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Po zakończeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej instytucja udzielająca wsparcia (IZ lub IP) publikuje listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę, co rozpoczyna kolejny etap cyklu życia projektu - kontraktację.

Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca, na podstawie dokumentacji konkursowej i decyzji o przyznaniu dofinansowania, rozpoczyna czynności zmierzające do podpisania z wnioskodawcą dokumentu, który określa warunki wsparcia projektu i gwarantuje, że w całym okresie realizacji i trwałości projektu spełnia on wymogi obowiązujących przepisów unijnych i krajowych. Opisanym dokumentem jest umowa o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej lub decyzja o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

Wzór umowy lub decyzji stanowi każdorazowo załącznik do regulaminu konkursu lub wezwania do złożenia wniosku.

Schemat 16. Procedura kontraktacji



Lista dokumentów, niezbędnych do podpisania umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, składa się z pozycji obowiązkowych dla wszystkich wnioskodawców oraz takich, które są opcjonalne w zależności od specyfiki projektu objętego wsparciem. Szczegółowy wykaz wymaganych od wnioskodawcy załączników znajduje się w regulaminie konkursu, a także jest wskazywany w piśmie instytucji udzielającej wsparcia przekazywanym wnioskodawcy na etapie przygotowania do podpisania umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

Umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu projektu opisuje zobowiązania i uprawnienia beneficjenta oraz harmonogram realizacji projektu i jego budżet. W jej treści określone są m.in.:

- strony umowy (nie dotyczy decyzji);
- opis projektu, w tym wysokość przyznanych środków cel, na jaki przyznano środki, termin i zasady jego realizacji;
- zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji projektu;
- zobowiązanie do stosowania wytycznych i realizacji projektu z poszanowaniem przepisów prawa krajowego i unijnego;
- termin i sposób rozliczenia projektu;
- formy zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy (jeśli dotyczy);
- warunki dokonywania zmian w projekcie i umowie/decyzji oraz jej rozwiązania;
- warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości, lub w sposób nienależny;
- obowiązki związane z bieżącym monitorowaniem przebiegu projektu;
- wskazanie obowiązków informacyjno-promocyjnych w projekcie;
- zagadnienia związane z ochroną danych osobowych;
- zobowiązania związane z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego oraz uregulowania w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy polityki spójności w kontekście wymogów związanych z e-cohesion, wynikające z Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu projektu reguluje również kwestie związane z wprowadzeniem przez beneficjenta odpowiednich standardów dotyczących dokumentacji księgowej. W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, wyodrębnionej ewidencji księgowej lub zastosowania kodu księgowego dla wydatków. Ponadto ewidencja powinna być podzielona w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Zapisy księgowe powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający

sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji. W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań.

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu wykaże, że wnioskodawca nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (np. gdy wnioskodawca zostanie wykluczony z możliwości otrzymywania dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych) lub wnioskodawca zrezygnuje z realizacji projektu, instytucja udzielająca wsparcia stosuje odpowiednią procedurę dotyczącą odstąpienia od podpisania umowy.

Z kolei w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji projektu przesłanek wskazujących na konieczność wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie lub w decyzji o dofinansowaniu projektu, IZ lub IP sporządza aneks do umowy o dofinansowanie, uwzględniający stosowne zmiany lub sporządza uchwałę zmieniającą decyzję o dofinansowaniu projektu. Inicjatywa ww. zmian należy zarówno do instytucji udzielającej wsparcia, jaki i do beneficjenta, z zastrzeżeniem, że propozycje zmian wskazane przez beneficjenta wymagają każdorazowo zgody instytucji udzielającej wsparcia.

Umowa o dofinansowanie może być rozwiązana na warunkach w niej wskazanych, zarówno na wniosek beneficjenta (za porozumieniem stron umowy) jak i z winy beneficjenta. W przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu odpowiednikiem rozwiązania umowy jest uchwała uchylająca decyzję. W każdym z ww. przypadków instytucja udzielająca wsparcia wzywa beneficjenta do dokonania zwrotu pobranych przez niego środków wraz z odsetkami.

2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji

(zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia ogólnego),
w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE.

Na podstawie art. 125 ust. 4 rozporządzenia ogólnego IZ odpowiada za zarządzanie finansowe i kontrolę w ramach Programu. W przypadku RPO zadanie związane z weryfikacją projektów zostało także powierzone IP/WUP.

Weryfikacja projektów ma na celu zapewnienie, że wydatki ponoszone przez beneficjentów są:

- zgodne z obszarami polityki UE (w tym: polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych);
- zapłacone oraz spełniają obowiązujące przepisy prawa, wymagania i warunki wsparcia projektów w ramach RPO;
- ponoszone na usługi lub produkty, które zostały faktycznie dostarczone;
- identyfikowalne w prowadzonym oddzielnym systemie księgowości lub w ramach odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
- przechowywane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Ponadto IZ w ramach procedur weryfikacji projektów zapewnia skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także sporządza deklarację zarządczą i roczne podsumowanie, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) rozporządzenia finansowego. Z kolei struktura Instytucji Zarządzającej zapewnia rozdzielność funkcji w ramach kontroli w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca jest jednocześnie beneficjentem RPO.

System weryfikacji projektów opiera się o następujące obszary kontroli:

- kontrola na dokumentach - polegająca przede wszystkim na weryfikacji wniosków o płatność, załącznikami lub próby dokumentów, składanych przez beneficjentów do IZ/ IP, ale także na weryfikacji wszelkiej innej dokumentacji składanej przez beneficjenta;
- kontrola na zakończenie realizacji projektu - przeprowadzana po złożeniu przez beneficjentów wniosku o płatność końcową jednak przed jego zatwierdzeniem,
- kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta - której celem jest ustalenie stanu faktycznego poprzez weryfikację zgodności realizacji projektu z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz z umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu,
- kontrola trwałości projektów - dokonywana w przypadku wystąpienia obowiązku zachowania trwałości operacji /rezultatów,
- kontrole krzyżowe wykonywane przez IZ - służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - z tego samego funduszu polityki spójności w ramach jednego programu operacyjnego,
- z kilku funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej oraz z projektami PROW 14-20 i PO RYBY.

W ramach systemu kontroli RPO dopuszcza się przeprowadzenie następujących kontroli:

- kontrole planowe - kontrole na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta przeprowadzane zgodnie z zapisami zawartymi w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WK-P;
- kontrole doraźne - nie ujęte w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WK-P przeprowadzane w wyniku przyjęcia przez jednostkę kontrolującą informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta, bądź doniesienia lub skargi dotyczącej domniemyanych nieprawidłowości w realizowanym projekcie;
- wizyty monitoringowe - nie ujęte w rocznym Planie kontroli projektów, prowadzone niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitorującej lub na pisemne lub ustne zawiadomienie jednostki kontrolującej o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej, które zawiera wskazanie zakresu, jaki ma zostać objęty kontrolą przeprowadzaną w ramach wizyty;
- wizyty monitoringowe (kontrola w miejscu realizacji usługi - dotyczy projektów współfinansowanych ze środków EFS) - w ramach każdego wybranego do kontroli projektu planuje się przeprowadzić wizytę monitoringową (bez zapowiedzi i przed kontrolą planową) o ile pozwala na to specyfika projektu.

Warunki prowadzenia weryfikacji wydatków oraz podział obowiązków w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO określa IZ. W przypadku gdy IZ jest również beneficjentem programu operacyjnego, zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji, w zakresie uzgodnień dotyczących weryfikacji wydatków. Szczegółowy opis prowadzonych czynności kontrolnych, w tym metodyka doboru próby dokumentów do kontroli oraz metodyka doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO, jest przedstawiona w Rocznym Planie Kontroli RPO WK-P. W przedmiotowym dokumencie jest zawarty opis kontroli planowych prowadzonych przez IZ oraz IP, jak również opis kontroli systemowych prowadzonych przez IZ.

Wszystkie kontrole prowadzone są przez zespół kontrolujący złożony z co najmniej dwóch osób posiadających upoważnienie do przeprowadzania kontroli. Roczny Plan Kontroli RPO WK-P podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P.

Kontrola na dokumentach

Kontrola dokumentacji polega na bieżącym sprawdzeniu poprawności i spójności przedstawianych dokumentów. Są to przede wszystkim:

- dokumenty przedstawiane przez beneficjenta przy zawieraniu umowy o dofinansowanie/ podejmowaniu decyzji i dofinansowaniu projektu oraz podpisywaniu aneksów do umowy;
- wnioski beneficjenta o płatność lub próba dokumentów wymagana przez IZ i IP/WUP, składane zgodnie z harmonogramem płatności;

- dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- wnioski o płatność składane do IZ przez IZ występującą jako beneficjenta;
- informacje o nieprawidłowościach.

Kontrola dokumentacji przeprowadzana jest także w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie IZ lub IP bądź podczas kontroli systemowej.

IZ i IP/WUP weryfikuje dokumentację przedstawioną przez beneficjenta (w odniesieniu do wniosków o płatność bądź zgłoszonych nieprawidłowości w oparciu o listę sprawdzającą) i w przypadku, gdy pojawią się uwagi lub wątpliwości odnośnie zawartych w dokumentacji danych i informacji, wzywa beneficjenta do złożenia stosownych wyjaśnień. Jeżeli przedstawione wyjaśnienia są niewystarczające, IZ i IP/WUP może wszcząć dodatkową kontrolę na miejscu realizacji projektów.

Kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta obejmuje weryfikację wydatków potwierdzającą, że:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz
- wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli oraz metodyka doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO, zostanie zawarta w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WK-P.

Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (w tym: podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli, powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli, podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego, zebranie dokumentów i informacji o projekcie, przygotowanie programu kontroli, zawierającego terminy i zakres kontroli);
- przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (nie dotyczy kontroli doraźnych);
- przeprowadzenie czynności kontrolnych;
- sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazanie jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej;
- ewentualnie informowanie/raportowanie o nieprawidłowościach;
- rejestracja wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- dokumentowanie wykonanych czynności kontrolnych

Ponadto w IZ przeprowadzane są:

- kontrole krzyżowe Programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO.
- kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równoległe w ramach RPO i PROW 14-20 lub PO RYBY.

Kontrole krzyżowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami Roczego Planu Kontroli oraz zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Kontrola systemowa

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone przez IZ funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z procedurami i obowiązującymi przepisami.

Kontrola systemowa obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, który zapewni prawidłowość realizacji projektów,
- stosowania przez IP obowiązujących procedur na każdym etapie wdrażania programu,
- wywiązywania się z obowiązków nałożonych dokumentami programowymi oraz stosownym porozumieniem o powierzeniu zadań.

Kontrola systemowa w latach 2014-2020 przeprowadzana będzie w każdej IP przynajmniej raz w roku obrachunkowym, poprzez kontrole dokumentacji i kontrolę na miejscu. Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie instytucji kontrolowanej, jednak część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.

Etapy prowadzenia kontroli systemowej:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (w tym: podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli, powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli, podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego, zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, przygotowanie programu kontroli i zakresu kontroli)
- przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (nie dotyczy kontroli doraźnych),
- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie i przekazanie jednostce kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazanie jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie,
- sporządzenie i przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:
 - do instytucji kontrolowanej,
 - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w Wytycznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,
 - do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytywnej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
- monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji,
- dokumentowanie czynności kontrolnych,

Szczegółowy opis przeprowadzania ww. kontroli znajduje się w IW IZ RPO i IW IP WUP.

2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane

oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia ogólnego.

Wnioskowanie przez beneficjentów o środki z RPO opiera się o:

- harmonogram płatności, który beneficjent składa do IZ lub IP/WUP z częstotliwością wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- wniosek o płatność, którego formularz określa IZ i do którego beneficjent załącza stosowne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (stosownie do rodzaju wniosku o płatność).

Beneficjenta składa wniosek o płatność do IZ lub IP/WUP za pośrednictwem SL2014.

Następnie instytucja przyjmująca wniosek dokonuje jego weryfikacji w oparciu o listę sprawdzającą, której zakres dotyczy m.in.:

- oceny poprawności formalnej wniosku;
- postępu rzeczowej realizacji projektu;
- postępu finansowej realizacji projektu;
- oceny poprawności rachunkowej wniosku;
- oceny kwalifikowalności wydatków;
- oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek jest weryfikowany przez co najmniej dwóch pracowników IZ lub IP/WUP. Wynik weryfikacji wniosku dokonanej przez ww. instytucje jest przekazywany do beneficjenta za pośrednictwem SL2014.

W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, IZ lub IP wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub zarządza dodatkową kontrolę na miejscu realizacji projektu.

Zgodnie z art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego IZ lub IP/WUP zapewnia, że beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem, że bieg tego terminu może zostać wstrzymany przez IZ lub IP/WUP w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone do danej instytucji;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Zainteresowany beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.

Dofinansowanie projektu realizowanego przez beneficjenta dokonywane jest, co do zasady, poprzez refundację części wydatków sfinansowanych wcześniej ze środków własnych beneficjenta. Jednak dopuszcza się przekazanie beneficjentowi części dofinansowania w formie zaliczki (w przypadku projektów EFS jest to główna forma dofinansowania), przy czym przekazanie kolejnej transzy zaliczki uzależnione jest od złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność, dokumentującego poniesienie wydatków kwalifikowalnych z poprzednio udzielonej zaliczki.

Po pozytywnej weryfikacji złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki, następuje refundacja tych wydatków. Podstawę refundacji stanowi wystawione na rzecz beneficjenta przez IZ lub IP/WUP:

- zlecenie płatności, o którym mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- dyspozycja wypłaty dotacji celowej na rzecz beneficjenta, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa (jeśli dotyczy).

Zlecenie płatności w zakresie budżetu środków europejskich trafia do Banku Gospodarstwa Krajowego, który po uprzednim otrzymaniu środków zgodnie z zapotrzebowaniem IZ przesłanym do Ministerstwa Finansów, dokonuje wypłaty środków na wskazany rachunek beneficjenta. Płatności z BGK są dokonywane według określonego harmonogramu.

Z kolei w przypadku finansowania projektu ze środków krajowych, Ministerstwo Rozwoju, na podstawie zapotrzebowania IZ, przekazuje na rachunek samorządu środki odpowiadające dotacji celowej dla Zarządu WK-P, które IZ i IP przekazują bezpośrednio na rachunek beneficjenta.

Tryb przepływów finansowych określony w ustawie o finansach publicznych wyłącza z budżetu środków europejskich środki przeznaczone na realizację pomocy technicznej. Oznacza to, że Zarząd WK-P finansuje projekty pomocy technicznej ze środków otrzymywanych od Ministerstwa Rozwoju w formie dotacji celowej.

2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację (schemat)

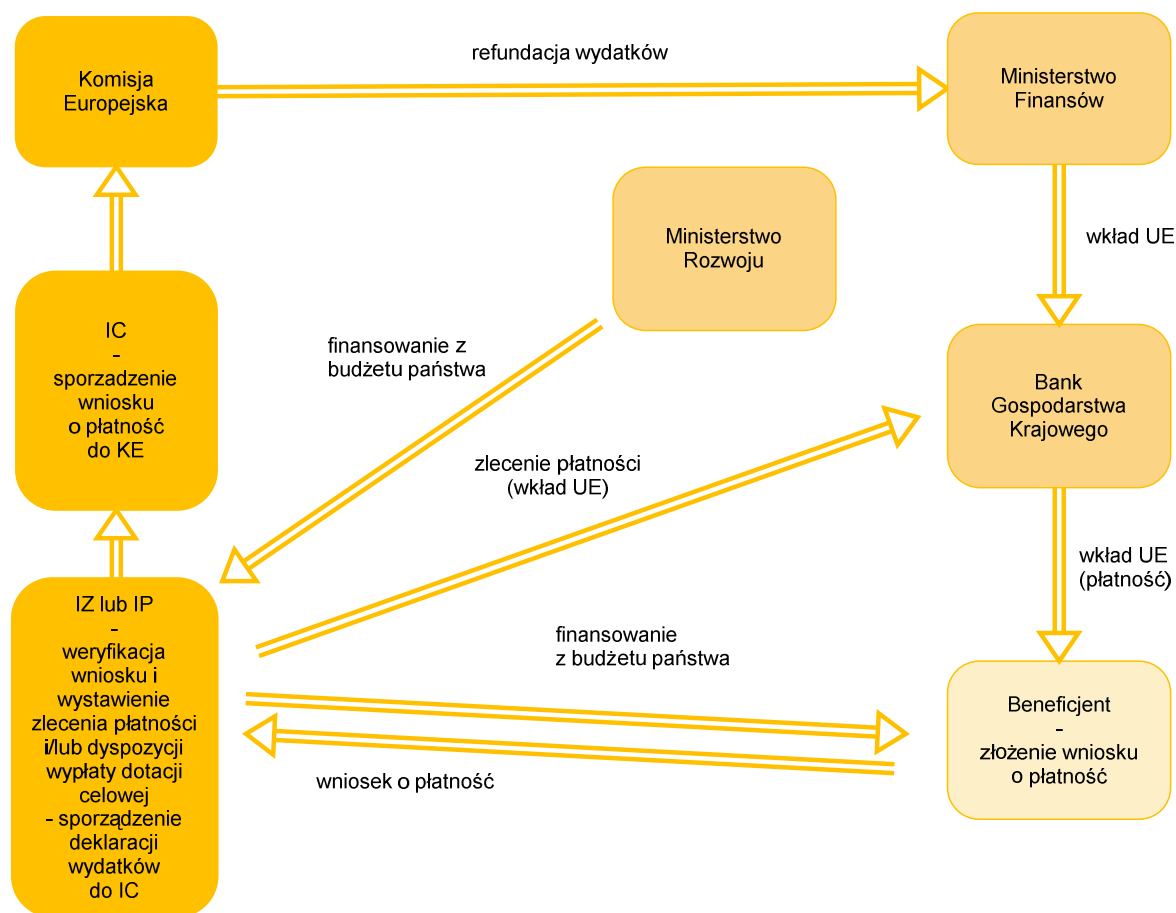
IZ odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie pomocy technicznej.

Z kolei IP/WUP jest odpowiedzialna za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów. Pozytywnie zweryfikowane wnioski o płatność beneficjentów stanowią podstawę do sporządzenia przez IZ i IP/WUP zleceń płatności i dyspozycji wypłaty środków z dotacji celowej. Następnie BGK, odpowiedzialny za obsługę finansową środków otrzymanych z KE przez MF, przekazuje beneficjentom środki z budżetu środków europejskich. Część płatności pochodząca z dotacji celowej jest wypłacana beneficjentom przez IZ na podstawie upoważnienia udzielonego przez MR.

Na podstawie danych wskazanych we wnioskach o płatność beneficjentów, przekazanych przez IZ i IP/WUP, IC weryfikuje deklaracje wydatków odrębnie dla każdego z funduszy w ramach RPO a następnie na ich podstawie sporządza i przekazuje do KE wnioski o płatność okresową.

Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się w IW IZ RPO i IW IP WUP. Poniżej przedstawiono schemat uwzględniający wszystkie instytucje zaangażowane w proces rozpatrywania wniosków o refundację i przepływy finansowe

Schemat 17. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację

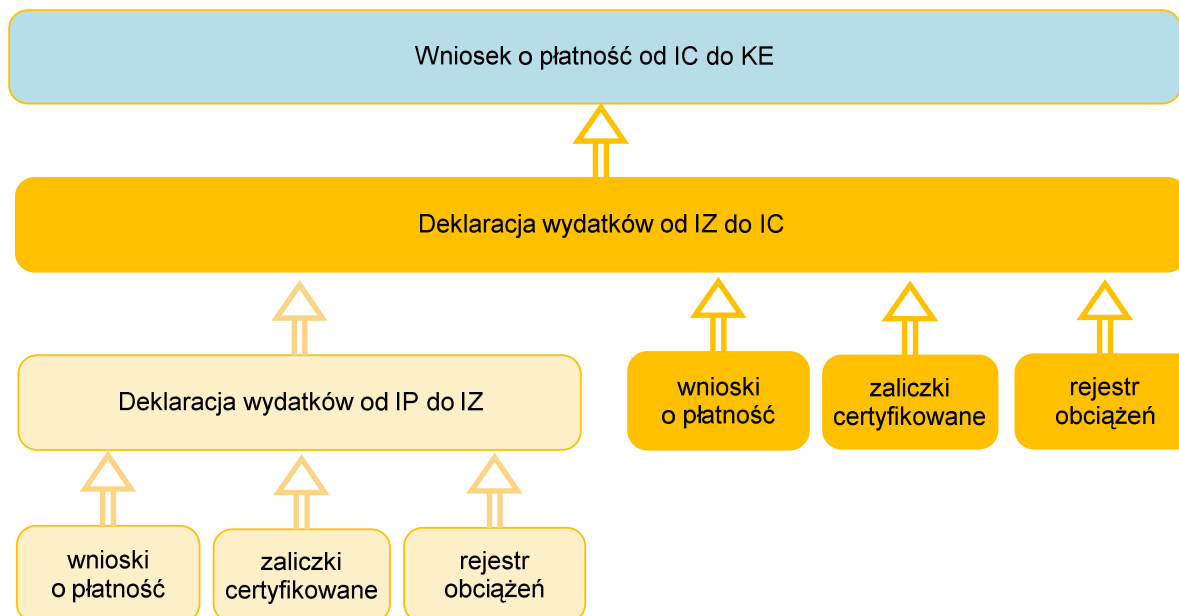


2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą

w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. W związku z powyższym w ramach struktury Instytucji Zarządzającej zachowano zasadę rozdziału funkcji poprzez powierzenie zadań Instytucji Certyfikującej komórce organizacyjnej urzędu, która nie pełni funkcji Instytucji Zarządzającej.

Obieg dokumentów pomiędzy Instytucją Certyfikującą a Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą odbywa się wyłącznie w SL2014 i w przypadku deklaracji wydatków przebiega w oparciu o model kaskadowy:



IP/WUP sporządza deklarację wydatków w ramach powierzonych Priorytetów, którą przekazuje za pośrednictwem SL2014 do komórki organizacyjnej IZ - Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Departamencie Zarządzania RPO - która odpowiada za sporządzenie deklaracji wydatków do IC. Z kolei komórki organizacyjne IZ odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych funduszy sporządzają:

- zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność;
- zbiorcze dane z rejestru obciążeń na projekcie;
- zbiorcze dane dotyczące korekt systemowych;
- zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji,

które następnie przekazują do ww. biura. Na podstawie przekazanych danych są opracowywane w SL2014 deklaracje wydatków odrębnie dla EFRR i EFS. Następnie deklaracje są przekazywane do IC za pośrednictwem ww. aplikacji.

IC, na podstawie deklaracji wydatków otrzymanych od instytucji systemu wdrażania Programu, sporządza:

- wnioski o płatność do KE (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr VI do rozporządzenia nr 1011/2014;
- zestawienie wydatków (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr VII do ww. rozporządzenia.

Informacja o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IP, jak również informacja na temat stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do IZ, która koordynuje także działania związane z formułowaniem ewentualnych uwag/ odpowiedzi do informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli/ zaleceń pokontrolnych oraz monitoruje działania następcze w IZ i IP. W oparciu o wyniki kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ i IP przez organy unijne lub krajowe, IZ przekazuje informacje dotyczące stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) do komórki organizacyjnej pełniącej funkcję IC.

W oparciu o zapisy art. 112 rozporządzenia ogólnego oraz Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, IC zobowiązana jest do przekazania do KE danych finansowych, zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr II rozporządzenia nr 1011/2014, które obejmują:

- całkowite oraz publiczne kwalifikowalne koszty operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia;
- całkowite wydatki kwalifikowalne zadeklarowane przez beneficjentów RPO WK-P;

- prognozy wydatków do certyfikacji podlegających ujęciu we wnioskach o płatność do KE.
- Wskazane powyżej dane są opracowywane przez IC na podstawie formularzy sporządzonych przez IZ zgodnie ze stosownymi procedurami IW IZ RPO.

2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą

w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Instytucja Audytowa przeprowadza w IZ audyty, w ramach których pozyskuje wszelkie niezbędne dane, dokumenty, informacje i wyjaśnienia. Ponadto IA dysponuje dostępem do SL2014 oraz IMS, w których IZ rejestruje wszystkie istotne informacje, zdarzenia i działania związane z wdrażaniem RPO w tym informacje dotyczące stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe. Dodatkowo przepisy ustawy wdrożeniowej oraz wydane na jej podstawie wytyczne horyzontalne przewidują w niektórych przypadkach odrębne przekazanie dokumentów z IZ do IA w określonych terminach (np. zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ przekazuje IA projekty oraz wersje ostateczne rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli).

2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności

określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.

Zasady kwalifikowalności, mające odniesienie do RPO, zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

Ocena kwalifikowalności projektu, beneficjenta, jak również wydatku polegająca na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również podczas realizacji projektu, w tym weryfikacji wniosku o płatność podczas kontroli.

Na etapie oceny wniosków o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków wykazanych we wniosku.

Podczas realizacji projektu ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków następuje na podstawie złożonych przez beneficjenta wniosków o płatność, a także może być dokonywana podczas kontroli na miejscu. Ponadto weryfikacja kwalifikowalności wydatków może następować po zakończeniu realizacji projektu oraz zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność podczas kontroli projektów na miejscu.

Kontrola kwalifikowalności wydatków odbywa się niezależnie na każdym z etapów weryfikacji prawidłowości realizacji projektów. Odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz obowiązującymi wytycznymi ponosi beneficjent. W związku z powyższym IZ i IP może na każdym z etapów oceny kwalifikowalności wydatków uznać wydatki za niekwalifikowalne.

2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania

(art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia ogólnego).

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania funduszami strukturalnymi, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy.

Zgodnie z art. 50 rozporządzenia ogólnego, IZ przygotowuje roczne oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania RPO w poprzednim roku budżetowym i po ich zatwierdzeniu przez KM RPO przedkłada KE.

Zgodnie z art. 111 rozporządzenia ogólnego sprawozdania przedkładane są do KE do 31 maja, wyjątkiem są sprawozdania przedkładane w 2017 i 2019, gdzie obowiązującym terminem jest 30 czerwca. Sprawozdanie przedłożone w 2016 roku obejmuje lata budżetowe 2014 i 2015.

Dane odnoszące się do wskaźników wykonania są zapisywane i przechowywane w centralnym systemie teleinformatycznym.

Szczegółowy zakres, formę i terminy przygotowywania sprawozdań rocznych/sprawozdania końcowego wskazują Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 oraz IW IZ RPO i IW IP WUP.

2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej

art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnego).

Zgodnie z zapisami art. 59 ust.5 lit. a) rozporządzenia finansowego Deklaracja zarządcza jest dokumentem, potwierdzającym prawidłowość, kompletność i dokładność wydatków, towarzyszącym Rocznemu zestawieniu wydatków oraz Rocznemu podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli przekazywanym do KE ostatecznie do dnia 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym za który Roczne zestawienie wydatków jest przekazywane.

Wzór Deklaracji Zarządczej stanowi załącznik nr VI do rozporządzenia nr 2015/207.

IZ dokonuje analizy projektu Roczno zestawienia wydatków oraz przeprowadza na potrzeby projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli stosowne analizy dotyczące funkcjonowania systemu oraz wyników kontroli własnych i instytucji zewnętrznych, które stanowią podstawę do złożenia projektu Deklaracji Zarządczej dla RPO. Następnie, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, projekt Deklaracji Zarządczej dla RPO zostaje przekazany do Instytucji Audytowej w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy Deklaracja Zarządcza.

Ostateczna wersja Deklaracji Zarządczej dla RPO zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 ustawy wdrożeniowej zostaje przekazana do Instytucji Audytowej w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, natomiast zgodnie z zapisami art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego. Deklaracja zarządcza zostaje przekazana do KE do dnia 15 lutego kolejnego roku następującego po roku obrachunkowym.

Szczegółowe procedury sporządzania Deklaracji Zarządczej zostały zawarte w IW IZ RPO.

2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli

w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnego).

Zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego, do 15 lutego kolejnego roku budżetowego przekazywane jest do KE Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych

w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych. Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia ogólnej odpowiedzialności za przekazywanie podsumowania ponosi IZ.

IZ na podstawie przekazanych przez IP oraz komórki wdrażające IZ informacji dotyczących zarówno charakteru i zakresu błędów oraz nieprawidłowości zidentyfikowanych w systemach, jak i podjętych lub planowanych działaniach naprawczych, własnych działań analitycznych, a także w oparciu o wyniki własnych kontroli oraz kontroli zewnętrznych, przygotowuje projekt Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w terminie do 31 października następującego po roku obrachunkowym, którego ono dotyczy. Podsumowanie to uwzględnia:

- wyniki kontroli przeprowadzonych przez IP / komórki odpowiedzialne za kontrole projektów IZ oraz najważniejsze wnioski z tych kontroli, zwłaszcza w kontekście ewentualnych błędów systemowych;
- wyniki kontroli systemowych prowadzonych przez IZ, najważniejsze wnioski, zwłaszcza odnośnie prawidłowości funkcjonowania systemu i podjęte działania naprawcze przez jednostki kontrolowane;
- wyniki kontroli zewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonych we wszystkich instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO, jak również u beneficjentów, najważniejsze wnioski oraz podjęte działania naprawcze.

Projekt Roczno podsumowania przekazywany jest do IA. Ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest do IA w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty, a następnie do 15 lutego do KE.

Szczegółowe procedury przygotowania i przekazania roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli znajdują się w IW IZ RPO.

2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach

Każdorazowo po podjęciu przez Zarząd WK-P uchwały w sprawie przyjęcia/ zmiany OFiP i instrukcji wykonawczych IZ i IP wersja elektroniczna uchwały wraz z załącznikami jest zamieszczana na dysku sieciowym w IZ właściwym do obsługi RPO (dotyczy IW IZ RPO). Ponadto informacja o aktualizacji ww. dokumentów jest przekazywana do jednostek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO za pośrednictwem poczty elektronicznej. Ponadto nowo przyjęci pracownicy, w ramach IZ i IP zostają przeszkoleni w zakresie procedur przez swoich bezpośrednich przełożonych tj. kierowników komórek.

2.2.3.16. Opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI

na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego (w stosownych przypadkach).

Przykładem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym procedura odwoławcza opisana w pkt. 2.2.3.4 OFiP. Jej celem jest umożliwienie wnioskodawcom, których projekty nie zostaną wybrane do dofinansowania, złożenia na określonych zasadach protestu do właściwej instytucji, mającego na celu wyjaśnienie wyników oceny danego projektu.

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. IZ jako instytucja zajmująca się rozpatrywaniem protestów uczestniczy w procesie wniesionych przez wnioskodawców skarg do sądu administracyjnego. Szczegółowo regulują te kwestie zapisy art. 61 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z którym w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).

W ramach stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli realizacji projektu i prowadzonych w wyniku tego postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków beneficjenci mają prawo wniesienia skargi na rozstrzygnięcie organu do sądu administracyjnego. IZ bierze udział w procesie wniesionych przez beneficjenta skarg do sądu administracyjnego na wydane decyzje w tym zakresie. Kwestie te szczegółowo reguluje Dział II ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).

Zgodnie z przywołaną powyżej ustawą Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych, które orzekają w sprawach skarg na:

- postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
- postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
- inne niż określone powyżej akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
- akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania.

Ponadto w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zagwarantowano prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

2.3. Ścieżka audytu

2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji

w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 25 rozporządzenia nr 480/2014).

Ścieżka audytu dotycząca weryfikacji stosowania kryteriów wyboru projektów ustanowionych przez Komitet Monitorujący

System wyboru projektów RPO, w tym opracowanie odpowiednich procedur w ramach IW IZ RPO i IW IP WUP zapewnia, że wybór projektów do dofinansowania jest zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami unijnymi.

IZ i IP zapewnia, że projekty są wybierane do dofinansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO oraz że spełniają one zasady unijne i krajowe przez cały okres ich realizacji.

Ścieżka audytu dot. dokumentacji związanej z projektem

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO oraz dofinansowaniem i realizacją projektów (oryginały lub kopie poświadczane przez upoważnione do tego osoby za zgodność

z oryginałem, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej) są przechowywane na powszechnie uznawanych nośnikach danych oraz są dostępne zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego.

Wszystkie zgromadzone dokumenty w ramach RPO zostaną udostępnione instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny Programu.

IZ i IP stosownie do wykonywanych zadań przechowuje pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów i podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z aneksami do umów,
- list dofinansowanych projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komitetu Monitorującego RPO,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- ewaluacji i oceny RPO,
- przepływów środków finansowych w ramach RPO,
- wniosków o płatność, dyspozycji przelewów wypłaty środków i zleceń płatności,
- dokonywania płatności w ramach RPO,
- deklaracji wydatków od IP do IZ oraz od IZ do IC,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych, pozostałych do odzyskania i niemożliwych do odzyskania,
- zamówień publicznych,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO.

Zasady i normy dotyczące oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO znajdują się w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO dotyczy wniosków o płatność składanych przez beneficjenta (w tym również wniosków o płatność dotyczących projektów realizowanych w procedurze pozakonkursowej, w tym Pomocy Technicznej), której celem jest sprawdzenie kwalifikowalności wydatków, czyli czy zostały one poniesione zgodnie z właściwymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ i IP/WUP poświadczą kwotę wydatków kwalifikowanych. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku wspierania instrumentów finansowych zastosowanie mają art. 37-44 rozporządzenia ogólnego.

Ścieżka audytu dot. wydatków certyfikowanych do IZ - (w tym w części dotyczącej zadań IP/WUP)

Środki na realizację RPO zapewniane są w formie:

1. płatności z budżetu środków europejskich, przekazywanych z rachunku prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na podstawie zleceń płatności przesyłanych do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych - w odniesieniu do środków pochodzących z EFRR i EFS,
2. dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IZ przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego - w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego oraz środków na pomoc techniczną.

Planowanie i zabezpieczanie środków na realizację RPO z wyodrębnieniem środków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej z budżetu państwa, stanowiące uzupełnienie do środków z EFRR lub EFS i pomoc techniczną, dokonywane jest na zasadach określonych w IW IZ RPO i IW IP WUP.

Opis procedury rozliczania i zwrotu dotacji celowej z budżetu państwa w ramach współfinansowania i pomocy technicznej oraz zasady sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich i harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów ujęto w IW IZ RPO i IW IP WUP.

IZ może przekazać ministrowi ds. rozwoju regionalnego w terminie do 5 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MIR do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych.

Podstawą przekazania przez IZ do IP/WUP środków finansowych jest Porozumienie (patrz: podrozdział 2.1.3) oraz pisemne zapotrzebowanie na środki przedkładane do IZ przez IP/WUP raz w miesiącu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie przez IP/WUP dodatkowego zapotrzebowania. Środki z budżetu państwa w formie dotacji celowej są przekazywane przez IZ na rachunki wyodrębnione dla powierzonych Działań i Poddziałania w ramach RPO, a następnie rozliczane w deklaracji wydatków składanej przez IP/WUP do IZ. Z kolei środki na pomoc techniczną przekazywane są IP/WUP na rachunki bankowe wyodrębnione dla danego zadania realizowanego przez IP/WUP w ramach PT RPO i rozliczane za pomocą wniosków o płatność składanych przez IZ.

2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/Instytucje Pośredniczące/Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne).

2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów

Zarówno IZ jak i IP zapewniają właściwą archiwizację dokumentacji projektów i pozostałej dokumentacji dotyczącej realizacji RPO, w oparciu o stosowne zapisy unijnych jak i krajowych aktów prawnych. W związku z powyższym, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, ww. instytucje zapewniają udostępnienie Komisji Europejskiej i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu, wszystkich dokumentów potwierdzających wydatek wspierany z funduszy polityki spójności w ramach projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danego projektu (bieg ww. terminu jest wstrzymywany w okresie, w którym IZ lub IP są zobowiązane do udostępnienia dokumentów KE i ETO). Dodatkowo okres, o którym mowa powyżej, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek KE.

Ponadto, zgodnie z art. 23 ustawy wdrożeniowej, kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ww. ustawy, nie później niż do końca

okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli takich jak przepisy dotyczące:

- trwałości projektu;
- pomocy publicznej;
- pomocy de minimis;
- podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług,
- kontroli krzyżowej międzyokresowej.

Z kolei beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania zasad i terminów przechowywania dokumentów na podstawie umowy o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu projektu, która wskazuje także na formę przechowywania dokumentacji i obowiązek informowania instytucji, która jest stroną umowy lub podjęła decyzję o dofinansowaniu projektu, o miejscu archiwizacji dokumentacji projektu. Instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie lub podejmująca decyzję o dofinansowaniu projektu wskazuje beneficjentowi datę, od której liczony jest termin przechowywania dokumentów.

2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane

Zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego w IZ i IP dane przechowywane są w formie papierowej lub w wersji elektronicznej, w centralnym systemie teleinformatycznym i na powszechnie uznanych nośnikach danych.

W przypadku danych przekazywanych w formie elektronicznej za pomocą SL2014 bezpieczeństwo danych, format i sposób archiwizacji został określony w rozdziale 4 niniejszego dokumentu.

Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, priorytetów inwestycyjnych, osi priorytetowych oraz RPO jest tworzona, przechowywana i archiwizowana zgodnie z kompetencjami poszczególnych komórek organizacyjnych IZ i IP stosownie do wykonywanych zadań i obowiązków, na zasadach ogólnych dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów, wynikających z przepisów prawa oraz ustalonych zasad obowiązujących wewnątrz danej instytucji.

W przypadku beneficjentów umowa o dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu zobowiązuje ich do przechowywania dokumentów albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IZ o miejscu przechowywania tej dokumentacji.

2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach

i ich korygowania oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

W ramach RPO za informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca. W związku z powyższym, komórki organizacyjne Instytucji Zarządzającej odpowiedzialne za wdrażanie RPO oraz IP przekazują informacje o stwierdzonych, na swoim poziomie, podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości/ nieprawidłowościach (w tym nadużyciach

finansowych) do komórki koordynującej proces w IZ - Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

Źródłem informacji o nieprawidłowościach są:

- 1) wszelkie kontrole prowadzone przez następujące podmioty:
 - a) instytucje systemu wdrażania RPO tj.: IZ i IP/WUP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) lub kontrole systemowe w instytucjach;
 - b) instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF;
 - c) instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, takie jak UZP, NIK, CBA, RIO czy UKS;
- 2) zawiadomienia przekazane IZ lub IP przez organy ścigania, informacje prasowe i zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne (w tym anonimowe);
- 3) sprawozdania z realizacji projektów/działań/osi priorytetowych/RPO.

Ze względu na rodzaj, nieprawidłowości dzieli się na:

- nieprawidłowości indywidualne;
- nieprawidłowości systemowe.

W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej podejmowane są działania korygujące, polegające na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność lub nałożeniu korekty finansowej, za prowadzenie których odpowiada instytucja, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu. W przypadku nieprawidłowości systemowej odpowiedzialność za proces korygowania wydatków ponosi IZ, która w zależności od szczegółu wdrażania RPO, na którym nieprawidłowość systemowa wystąpi, nakłada korektę finansową w odniesieniu do całego programu, właściwej osi priorytetowej albo określonego rodzaju projektów.

Konsekwencją wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej może być:

- zwrot środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami;
- wydanie decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu;
- wykluczenie beneficjenta z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków funduszy europejskich;
- pozbawienie lub ograniczenie wolności beneficjenta bądź grzywna;
- zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, kara pieniężna, nagna lub upomnienie.

W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, IP/WUP oraz komórki organizacyjne IZ odpowiedzialne za wdrażanie RPO, informują o tym Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, które po analizie i weryfikacji tych danych przekazuje stosowną informację do IC. Następnie IC przekazuje do Komisji Europejskiej informację o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których IZ nie spodziewa się odzyskać.

Ponadto IC na bieżąco prowadzi weryfikację kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla RPO. Weryfikacja ta polega na prowadzeniu czynności sprawdzających w oparciu o dane zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym i listę sprawdzającą.

2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach

zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania).

Za organizację procesu powiadamiania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w Polsce odpowiada Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej - Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego zadaniem jest przekazywanie do Komisji Europejskiej raportów dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z kolei odpowiedzialność za przekazanie raportu do Pełnomocnika ponosi IZ, która sporządza raport na podstawie danych wpływających jej komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie RPO funkcjonujących w strukturze IZ i IP. Komunikacja w systemie raportowania nieprawidłowości odbywa za pomocą IMS.

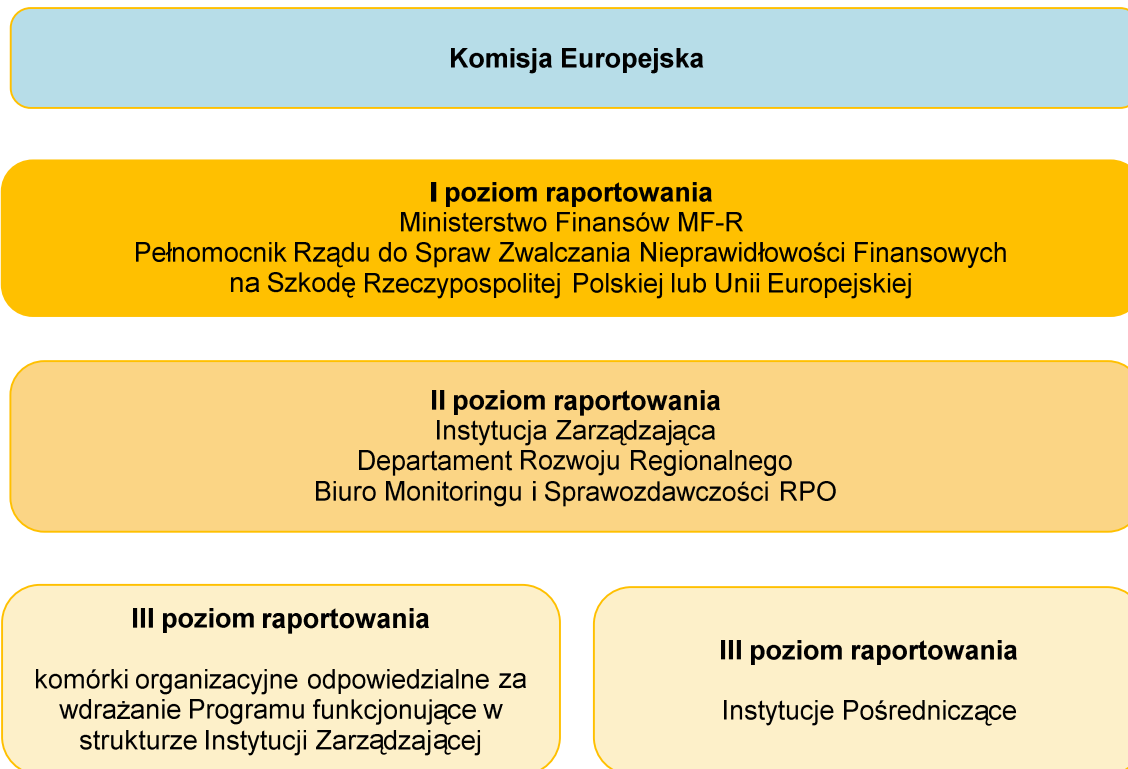
Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego Komisja Europejska powinna być informowana o:

- stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro;
- istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań;
- nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski, niezależnie od jej wymiaru;
- przypadkach nadużyć finansowych;
- upadłości beneficjenta.

Stosownie do stanowiska Komisji Europejskiej możliwe jest również przekazanie do jednego raportu następczego, będącego jednocześnie raportem zamykającym sprawę.

W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ zapewnia ochronę danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Schemat 18. Struktura raportowania nieprawidłowości



3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1. Status instytucji certyfikującej

(krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.

Na mocy art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ustawy wdrożeniowej zadania związane z certyfikacją wydatków do KE, określone w art. 126 rozporządzenia ogólnego, zostały powierzone IZ. W celu realizacji funkcji związanych z certyfikacją wydatków oraz zapewnienia rozdzielania zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji w strukturze UM WK-P utworzony został Wydział Certyfikacji RPO zajmujący się certyfikacją wydatków. Wydział Certyfikacji RPO jest nadzorowany przez Dyrektora, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek. Dyrektor podlega merytorycznie bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wskazanemu w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego UM WK-P. Ponadto odpowiednie rozdzielanie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla IZ oraz IC zostało zapewnione poprzez adekwatne procedury w ramach IW IZ RPO dla poszczególnych procesów w zakresie certyfikacji i zarządzania programem.

3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą.

W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis, sposobu zapewnienia podziału funkcji.

Do zadań IZ w zakresie certyfikacji RPO należy:

- sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a rozporządzenia finansowego;
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdego projektu, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektów lub programu operacyjnego;
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, otrzymywania od IZ odpowiednich informacji na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność;
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;

- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektów. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków. IC poprzez weryfikację rejestru kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych rozumie prowadzenie czynności sprawdzających w oparciu o dane zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym i listę sprawdzającą deklarację wydatków IZ.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym UM WK-P, zadania z zakresu IC wykonuje Wydział Certyfikacji RPO.

Wydział Certyfikacji RPO, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu organizacyjnego UM WK-P, w zakresie zadań IC podlega bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa.

Wydział Certyfikacji RPO w zakresie pełnionych funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających. Konflikt interesu w przypadku pracowników realizujących zadania IC jest eliminowany poprzez stosowną politykę kadrową, zgodnie z którą pracownicy biorący udział w procesie certyfikacji wydatków RPO WK-P 2014-2020 (w szczególności sporządzający, weryfikujący i zatwierdzający deklaracje wydatków, wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków) nie mogą wykonywać zadań związanych z realizacją EFRR i/lub EFS tj.:

- wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Pracownicy IC potwierdzają spełnienie ww. warunków poprzez złożenie „Oświadczenia o niewykonywaniu zadań związanych z procesem oceny i realizacji projektu z EFRR i/lub EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020”. Złożenie ww. oświadczenia jest jednym z kluczowych wymagań niezbędnych do ubiegania się o pracę w IC.

Zatem zadania IC, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego oraz zadania IZ, o których mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego realizują odrębne kompetencyjnie i kadrowo komórki IZ.

3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą,

wskazanie Instytucji Pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.

Zgodnie z art. 9 pkt. 2 ust. 6 ustawy wdrożeniowej do zadań Instytucji Zarządzającej należy m.in. pełnienie funkcji instytucji certyfikującej. Jak wskazuje art. 10 pkt. 6 ww. ustawy Instytucja Zarządzająca nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań.

3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej

3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

(w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności).
Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.

Na czele **Wydziału Certyfikacji RPO** stoi (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO - 1 etat (100% PT RPO).

W ramach Wydziału powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- Stanowisko pracy ds. organizacji pracy wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

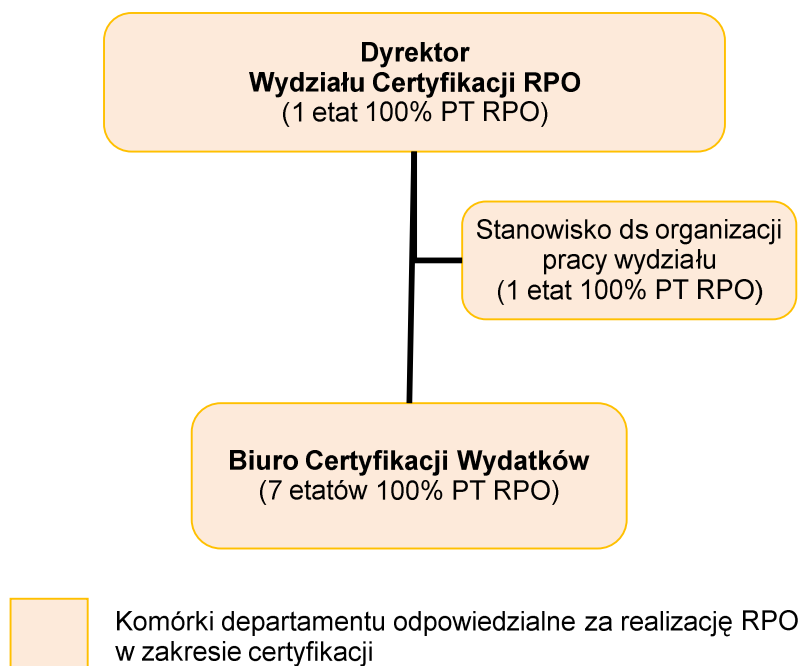
W ramach Wydziału utworzono **Biuro Certyfikacji Wydatków**, w ramach którego utworzono następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji - 6 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Certyfikacji Wydatków** należy w szczególności:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego;
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektów poprzez weryfikację zapisów w systemie SL2014;
- przekazywanie do KE danych finansowych, o których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego, w tym prognoz wydatków;
- przygotowanie pakietu zamknięcia do KE (sprawozdanie końcowe, wniosek o płatność końcową i deklaracja zamknięcia).

Schemat 19. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji RPO w ramach pełnienia funkcji IC



3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczących (data i odniesienie)

IC wykonuje swoje zadania w oparciu o procedury zawarte w IW IZ RPO. Pracownicy IC są zobowiązani do zapoznania się z procedurami opisanymi w IW IZ RPO oraz do ich stosowania.

3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność

Opis rozwiązań stosowanych przez instytucję certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.

Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.

Zgodnie z modelem kaskadowym wskazanym w podrozdziale 2.2.3.9. niniejszego dokumentu, IC otrzymuje od IZ deklaracje wydatków w podziale na EFRR i EFS wraz z załącznikami. Następnie IC dokonuje weryfikacji deklaracji i zatwierdzenia poprawnie sporządzonych deklaracji, a następnie zmienia status deklaracji w SL2014, zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów określonymi w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Deklaracja i załączniki podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej, w oparciu o następujące narzędzia:

- listę sprawdzającą;
- raporty (generowane z wykorzystaniem narzędzia raportującego SRHD w oparciu o dane zgromadzone w SL2014).

IC jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników kontroli własnych IZ oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

IC ma również możliwość wyłączenia kwot z deklaracji IZ, które wydają się wątpliwe, a po upewnieniu się co do ich prawidłowości, może ująć te wydatki we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrotowych.

Wyniki wyżej wymienionych działań kontrolnych stanowią podstawę do potwierdzenia spełnienia warunków certyfikacji dotyczących systemu zarządzania i kontroli przez IC. W przypadku, gdy wyniki ww. kontroli wskazują na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać certyfikację wydatków do czasu wdrożenia stosownych działań naprawczych.

Na podstawie zweryfikowanej deklaracji IC sporządza wniosek o płatność okresową/ ostateczny wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr VI do rozporządzenia nr 1011/2014 i przekazuje go do Komisji Europejskiej za pośrednictwem SFC2014. Zgodnie z art. 135 ust. 2, IC przedkłada KE ostateczny wniosek o płatność okresową za poprzedni rok obrotowy w terminie do dnia 31 lipca. Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE za poprzedni rok obrotowy IC składa do KE każdorazowo przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrotowy.

Podstawę do sporządzenia ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE są informacje, przekazane przez IZ do IC, wraz z deklaracjami wydatków IZ za poprzedni rok obrotowy tj.:

- deklaracje wydatków otrzymane przez IZ z instytucji niższego szczebla wdrażania;
- informacje o kwotach odzyskanych i wycofanych w ubiegłym roku obrotowym,
- informacja dotycząca wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych w ubiegłym roku obrotowym,
- informacja dotycząca zaliczek wypłaconych beneficjentom w ramach pomocy państwa w ubiegłym roku obrotowym (tylko w przypadku ujmowania zaliczek przez IZ we wnioskach o płatność do KE).

Niezwłocznie po przesłaniu wniosku o płatność okresową do KE, IC przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przesłania dokumentów, wygenerowaną z systemu SFC2014 do Ministerstwa Finansów.

3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia ogólnego)

IC zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE, zgodnie z art. 126, lit. d) rozporządzenia ogólnego. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE dla Programu w imieniu IC realizowane są przez Wydział Księgowości Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów. Zadanie to realizowane jest poprzez odpowiednie funkcjonalności w SL2014 i w systemie księgowym KSAT.

Wydział Księgowości Funduszy Unijnych prowadzi pozabilansową elektroniczną ewidencję księgową:

- wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- kwot wnioskowanych do KE,
- płatności okresowych (refundacji) otrzymanych z KE,
- zaliczek początkowych i rocznych otrzymanych z KE,
- odsetek narosłych na rachunku bankowym Programu.

Standardy utrzymywania przez Departament Finansów zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy, ustawa o rachunkowości oraz polityka rachunkowości stosowana w IZ.

IC we współpracy z Departamentem Finansów określa zasady przepływu informacji i dokumentów, które umożliwiają prowadzenie elektronicznej ewidencji księgowej, w walucie PLN i w walucie EUR.

3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego (art. 126 lit. b) rozporządzenia ogólnego).

Zgodnie z art. 137 rozporządzenia ogólnego roczne zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego, przedkłada się KE dla każdego programu operacyjnego. Zestawienie obejmuje rok obrotowy i zawiera dane finansowe na poziomie każdego priorytetu, według funduszy i kategorii regionów.

Roczne zestawienie wydatków jest sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr VII do rozporządzenia nr 1011/2014.

IC sporządza projekt rocznego zestawienia wydatków po przekazaniu do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową za dany rok obrotowy. Projekt rocznego zestawienia wydatków przygotowywany jest w oparciu o dane zawarte w SL2014, przy wykorzystaniu modułu Roczne zestawienie wydatków.

W trakcie przygotowywania projektu rocznego zestawienia wydatków, sporządzanego odrębnie dla EFS i EFRR, IC sprawdza wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w stosunku do wydatków zadeklarowanych do KE w danym roku obrotowym i weryfikuje, czy w przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowości instytucje funkcjonujące w ramach Programu podjęły właściwe działania naprawcze. IC sprawdza również, czy IZ pomniejszyła wydatki z tytułu korekt finansowych.

Po uzgodnieniu z IZ projektu rocznego zestawienia wydatków, IC przekazuje zaakceptowaną wstępną wersję rocznego zestawienia wydatków do IZ, która przekazuje w terminie do dnia 31 października roku następującego po danym roku obrotowym do IA wstępne wersje: Deklaracji zarządczej, rocznego zestawienia wydatków, rocznego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.

IC przystępuje do przygotowania ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków po otrzymaniu:

- od IA - projektu/ wstępnej wersji sprawozdania z kontroli, przedstawiającego główne wyniki audytów przeprowadzonych zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- od IZ - Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO - ostatecznej wersji rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

IC uwzględnia wyniki wszystkich audytów i kontroli w procesie przygotowywania zestawienia wydatków i na podstawie przekazanych projektów dokumentów aktualizuje dane w projekcie zestawienia wydatków. Zaktualizowana wersja zestawienia wydatków podlega następnie weryfikacji pod kątem kompletności danych i ich zgodności z danymi dotyczącymi wydatków certyfikowanych do KE w danym roku obrotowym, znajdującymi się w SL2014. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu raportów z dostępnego narzędzia.

Po pozytywnym zweryfikowaniu danych zawartych w zestawieniu z danymi z systemu informatycznego, IC przygotowuje ostateczną wersję dokumentu, w celu przekazania go do IZ, która przekazuje w terminie do 31 stycznia roku następującego po zakończeniu roku obrotowego do IA ostateczne wersje: deklaracji zarządczej, rocznego zestawienia wydatków, rocznego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli wraz z pismem z ewentualnymi wyjaśnieniami do uwag przedłożonych przez IA w projekcie/ wstępnej wersji sprawozdania z kontroli. Następnie IC wprowadza roczne zestawienie wydatków do SFC2014 (status „w przygotowaniu”).

Po uzyskaniu z IA ostatecznej wersji sprawozdania z kontroli i pozytywnej opinii audytowej oraz po otrzymaniu od IZ skanu: deklaracji zarządczej, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, jak również po pozytywnym zweryfikowaniu zgodności danych w rocznym zestawieniu wydatków wprowadzonym do SFC2014 i jego walidacji, IC sporządza projekt poświadczenia gwarantującego, że:

- zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe oraz że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione

w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;

- przestrzegane są przepisy określone w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, w art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego oraz w art. 126 lit. d) i f) rozporządzenia ogólnego;
- przestrzegane są przepisy określone w art. 140 rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do dostępności dokumentów.

Następnie po zatwierdzeniu rocznego zestawienia wydatków wraz z poświadczeniem, IC sporządza skan poświadczenia.

Po czym, w terminie do 15 lutego następnego roku budżetowego IC przekazuje do KE za pośrednictwem SFC skan: deklaracji zarządczej, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, które załącza do rocznego zestawienia wydatków wprowadzonego do SFC2014 w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014 wraz ze skanem poświadczenia.

Niezwłocznie po przesłaniu rocznego zestawienia wydatków do KE, IC przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przesłania dokumentów do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014 do Ministerstwa Finansów.

W oparciu o otrzymane dokumenty, Komisja do dnia 31 maja roku następującego po roku obrachunkowym, weryfikuje otrzymane dokumenty, po czym dokonuje rozliczenia wydatków roku obrachunkowego, wypłacając saldo roczne lub odpowiednio pomniejszając kolejną płatność okresową.

3.2.2.4. Opis procedur obowiązujących Instytucji Certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI

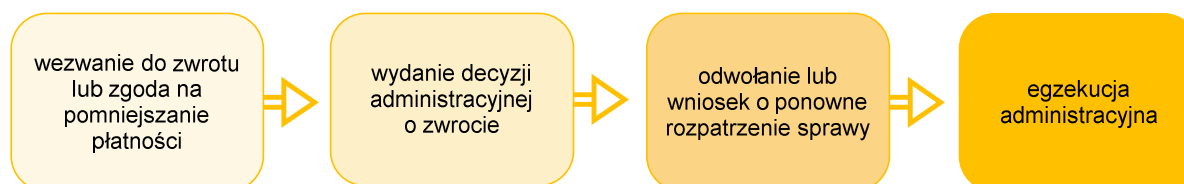
[na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego \(w stosownych przypadkach\).](#)

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie postępowania skargowego.

3.3. Odzyskane kwoty

3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii

Za proces odzyskiwania środków nieprawidłowo wykorzystanych w ramach Programu odpowiada IZ i IP/WUP (komórki organizacyjne wdrażające dany priorytet lub oś bądź działanie), a podstawowy mechanizm odzyskiwania jest oparty na zapisach art. 207 ustawy o finansach publicznych i zawiera się w następującym schemacie (z zastrzeżeniem, że od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP/WUP, beneficjent może złożyć odwołanie do IZ, z kolei w przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ, beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy):



Udział IC w procesie odzyskiwania środków wiąże się z monitorowaniem kwot odzyskanych lub wycofanych wykazywanych przez IZ i IP/WUP w SL2014, w module Rejestr obciążeń na projekcie oraz na upewnianiu się na podstawie danych z kontroli i audytów, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w deklaracjach wydatków.

3.3.2. Procedury - Ścieżka audytu dotycząca każdej operacji

IZ poprzez stworzenie odpowiednich systemów zarządzania i kontroli, zgodnie z art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego zapewnia opracowanie i funkcjonowanie procedur dotyczących zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych (wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie).

Tryb oraz zasady gromadzenia przedmiotowych danych w zakresie zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 ogólnego dotyczącego trwałości operacji, określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, Instrukcja użytkownika SL2014 dotyczące pracowników instytucji zaangażowanych w zarządzani i wdrażanie danego programu oraz procedury opisane w IW IZ RPO i IZ IP WUP.

IC zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez weryfikację prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji księgowej w szczególności do:

- kwot odzyskanych,
- kwot podlegających odzyskaniu,
- kwot wycofanych z wniosku o płatność,
- należności nieściągalnych,
- kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ogólnego dotyczącego trwałości projektów.

IC weryfikuje zgodność danych zawartych w SL2014 z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ i IP/WUP na podstawie prowadzonych przez siebie analiz.

3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji

Art. 126 lit. h rozporządzenia ogólnego nakłada na IC obowiązek prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu UE przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

IZ na bieżąco prowadzi w SL2014 zbiorczy rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla programu operacyjnego. Dane do systemu wprowadzane są przez pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy (IZ, IP/WUP).

W trakcie prowadzonej weryfikacji IC wykorzystuje wyniki kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ i IP/WUP oraz wyniki audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.

Poprawność danych w Rejestrze obciążeń na projekcie badana jest przez IC także w trakcie weryfikacji wniosku o płatność okresową. IC porównuje dane między ostatnim, poprzedzającym wniosek o płatność okresową raportem, wygenerowanym po przekazaniu deklaracji wydatków przez IZ,

a raportem wygenerowanym przy weryfikacji wniosku o płatność okresową, z podaniem daty granicznej okresu za jaki został sporządzony wniosek o płatność okresową. W przypadku stwierdzenia różnic między raportami, weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/ wycofane, nieuwzględnione w poprzednim raporcie bądź zmodyfikowane. IC sprawdza również, czy IZ udzieliła dodatkowych wyjaśnień lub usunęła błędy/uzupełniła Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014 o brakujące informacje.

IC pomniejsza wydatki zawarte we wnioskach o płatność okresową do KE o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania IC pomniejsza kolejny wniosek o płatność okresową do KE dopiero w momencie ich odzyskania.

4. SYSTEM INFORMATYCZNY

4.1. Opis systemów informatycznych (włącznie ze schematem)

(system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do

4.1.1. Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych

dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i — o ile jest to wymagane — podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 24 rozporządzenia nr 480/2014.

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwi również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych.

W ramach RPO na potrzeby elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników projektów), zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego zastosowanie mają:

- Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - służący do wspierania procesów związanych z obsługą projektów do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu;
- centralny system teleinformatyczny - służący do wspierania procesów związanych z obsługą projektów od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

Generator Wniosków o dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020

Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (GWD) został zaprojektowany na potrzeby przygotowania przez wnioskodawców wniosków o dofinansowanie projektu.

Jest to aplikacja dostępna na stronie internetowej RPO, która umożliwia tworzenie, edycję, składanie oraz wydruk wniosków o dofinansowanie projektu. Dzięki przygotowanej funkcji pomocy kontekstowej umożliwiającej wyświetlenie Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz funkcji sprawdzającej, aplikacja wspiera wnioskodawców w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO. Ponadto, aplikacja umożliwia sprawdzenie aktualnie ogłoszonych konkursów.

Generator wspiera pracę pracowników IZ i IP/WUP poprzez wprowadzenie walidacji, które pozwolą ograniczyć ilość błędów spotykanych we wnioskach o dofinansowanie.

Generator umożliwia także informowanie wnioskodawców na jakim etapie oceny znajdują się ich wnioski.

Dostęp do Generatora jest możliwy pod warunkiem nadania przez IZ stosownych uprawnień.

Z kolei bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach Generatora zapewnia Regulamin bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w aplikacji GWD RPO WK-P 2014-2020, który określa zakres praw i obowiązków użytkowników w zakresie ochrony danych przetwarzanych oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez użytkowników z aplikacji.

Centralny system teleinformatyczny

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia nr 1011/2014, a także kontroli systemowych,

zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT);
- aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 24 rozporządzenia nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności - Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

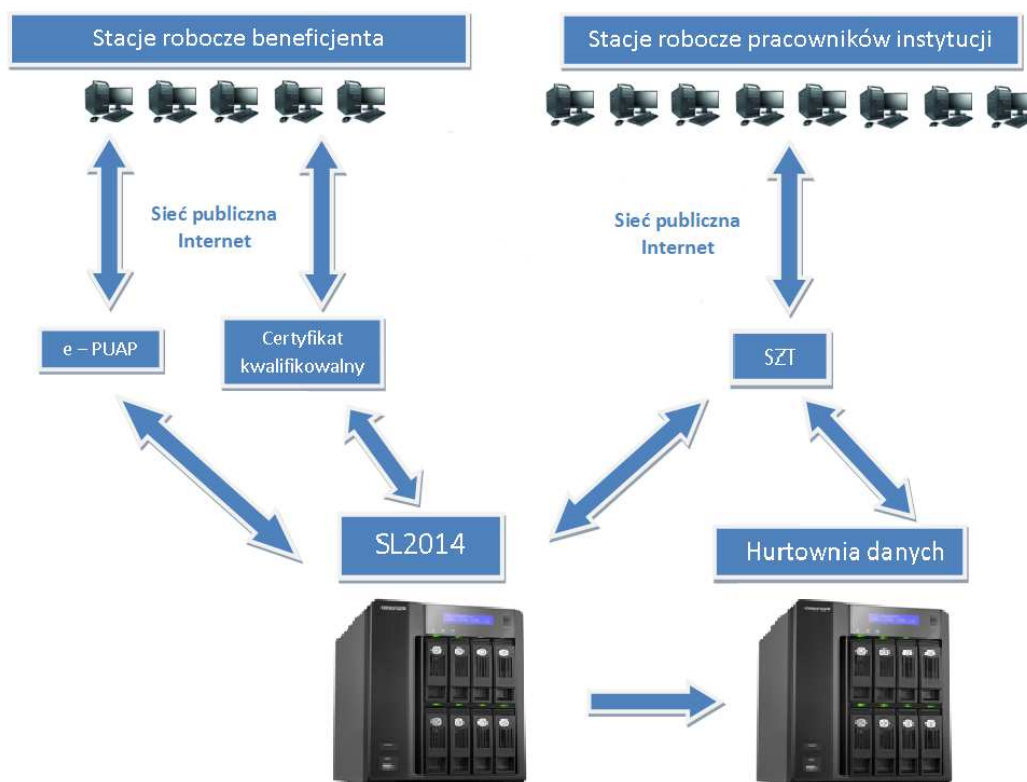
SRHD

Umożliwia tworzenie określonych raportów - bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

4.1.2. Zapewnienie gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych

aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia w sprawie EFS, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia ogólnego.

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim podrozdziale, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- trybu dokonywania wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (w sprawie EFS i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia ogólnego.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia w sprawie EFS. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania,

w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej

aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia ogólnego.

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia nr 480/2014.

4.1.4. Prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych
dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego.

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

4.1.5. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia ogólnego.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia nr 480/2014.

4.1.6. Prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia nr 480/2014.

4.1.7. Informacja o gotowości systemów do działania
i ich zdolność do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23-40, 71-78 oraz 91-105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia nr 480/2014.

4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji.

System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Procedury istniejące:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.

Procedury planowane do wdrożenia:

Oznaczenie	Nazwa
X-Pr-01	Monitoring i ocena systemu pod kątem dostępności, integralności i rozliczalności działania SL2014
X-Pr-02	Analiza i szacowanie ryzyka
X-Pr-03	Zarządzanie usługami IT i monitorowanie SL2014
X-Pr-04	Zarządzanie konfiguracją i zmianą SL2014
X-Pr-05	Procedura zarządzania usługami IT w SL2014
X-Pr-06	Procedura zarządzania incydentami i problemami
X-Pr-07	Procedura monitorowania wydajności i pojemności
X-Pr-08	Procedura monitorowania podatności
X-Pr-09	Proces kontroli zmian konfiguracji systemu
X-Pr-11	Procedura ogólna organizacji obsługi incydentów bezpieczeństwa i dostępności SL2014 (help desk)

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego

poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia ogólnego. Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczenia aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwoli docelowo na osiągnięciu gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014-12.

4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. Według stanu na 1.12.2014 r. system jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

WYKAZ SCHEMATÓW WYSTĘPUJĄCYCH W DOKUMENCIE

Schemat 1. Wykaz powiązań organizacyjnych pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli	13
Schemat 2. Organizacja Urzędu Marszałkowskiego	25
Schemat 3. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego	35
Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFRR	44
Schemat 5. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFS	48
Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów	50
Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego	53
Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji	55
Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Informatyzacji	56
Schemat 10. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	57
Schemat 11. Struktura organizacyjna Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego	58
Schemat 12. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej	59
Schemat 13. Struktura organizacyjna IP/WUP	65
Schemat 14. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT	66
Schemat 15. Struktura organizacyjna IP/ZIT	70
Schemat 16. Procedura kontraktacji	81
Schemat 17. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację	88
Schemat 18. Struktura raportowania nieprawidłowości	98
Schemat 19. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji RPO w ramach pełnienia funkcji IC	102

Wykaz dokumentów przywoływanych w OFiP, opisujących obowiązujące procedury w ramach poszczególnych instytucji realizujących RPO

- Regulamin Organizacyjny UM WK-P przyjęty uchwałą Nr 24/763/15 Zarządu WK-P z dnia 17 czerwca 2015 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.;

- Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego przyjęty Zarządzeniem nr 29/2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r.;
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania EFRR przyjęty Zarządzeniem nr 32/2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r.;
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania EFS przyjęty Zarządzeniem nr 38/2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.;
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Finansów przyjęty Zarządzeniem nr 39/2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r.;
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Organizacyjnego przyjęty Zarządzeniem nr 27 /2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r.;
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia przyjęty Zarządzeniem nr 28/2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r.;
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Informatyzacji przyjęty Zarządzeniem nr 34 /2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r. ;
- Regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego przyjęty Zarządzeniem nr 33/2015 Marszałka WK-P z dnia 1 lipca 2015 r.;
- Uchwała nr 10/311/15 Zarządu WK-P z dnia 11 marca 2015 r. powołująca Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
- Porozumienie nr RR-V-Z.041.8.2015 z dnia 15 kwietnia 2015 r w sprawie realizacji części RPO przez Instytucję Pośredniczącą - Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- Porozumienie nr RR-VII-T-041.13.2015 z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji części RPO przez Instytucję Pośredniczącą - Miasto Bydgoszcz;
- Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania RPO WK-P na lata 2014-2020 przyjęta Zarządzeniem Nr 48/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lipca 2015 roku;
- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęta uchwałą nr 26/887/15 Zarządu WK-P z dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.;
- Instrukcja Wykonawcza Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.