



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do uchwały nr 14/602/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W TORUNIU

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

Toruń, kwiecień 2017 r.
wersja 3

Spis treści

WPROWADZENIE	6
Akty prawne i dokumenty regulujące realizację RPO WK-P	7
Objaśnienia skrótów i terminologia	14
CZĘŚĆ I POZIOM PROGRAMU	18
1. ORGANIZACJA IP WUP	19
1.1 Schemat organizacyjny.....	19
1.2. Rola IP WUP.....	25
1.3 Polityka kadrowa.....	35
2. PROGRAMOWANIE	37
2.1 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ RPO WK-P.....	37
2.2 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia dotyczącego przetwarzania danych osobowych.....	39
2.3 Zmiany RPO WK-P.....	41
2.4 Aktualizacja SZOOP.....	41
2.5 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OFiP.....	42
2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP.....	43
2.7 Opiniowanie Planu ewaluacji	46
2.8 Udział w pracach Komitetu Monitorującego.....	46
2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP	47
2.10 Zapytania interpretacyjne.....	48
3. DESYGNACJA	49
3.1 Audyt desygnacyjny	49
3.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji	52
4. CERTYFIKACJA	54
4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków.....	54
4.2 Sporządzanie danych finansowych dla IZ RPO WK-P	58
4.3 Sporządzanie materiałów do Roczego zestawienia wydatków.....	59
5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE	60
5.1 Planowanie finansowe	60
5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki.....	61
5.3 Uruchomianie środków na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP.....	63
5.4 Rozliczanie dotacji celowej	65
5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.....	67
5.6 Harmonogram wydatków	68

5.7	Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatności.....	70
5.8	Prognoza płatności.....	71
5.9	Księgowość.....	72
6.	KONTROLE I AUDYTY	73
6.1	Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP.....	73
6.2	Kontrole krzyżowe	75
6.3	Audyt systemu	78
6.4	Audyt operacji.....	79
6.5	Roczne sprawozdanie.....	81
6.6	Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu	82
6.7	Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.....	85
6.8	Kontrole zarządcze	86
7.	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	87
7.1	Sporządzanie informacji kwartalnej.....	87
7.2	Sporządzanie sprawozdania rocznego i końcowego.....	89
7.3	Opracowywanie Planu wdrażania RPO WK-P	90
8.	DZIAŁANIA INFORMACYJNE	91
8.1	Opiniowanie aktualizacji Strategii komunikacji RPO WK-P	91
8.2	Opracowanie danych do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych	92
8.3	Sprawozdawczość w ramach działań informacyjnych.....	93
8.4	Realizacja działań informacyjnych.....	94
8.5	Identyfikowanie i upowszechnianie dobrych praktyk EFS.....	95
8.6	Publikacja informacji na stronach internetowych.....	96
9.	POMOC TECHNICZNA	97
9.1	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia RPD PT.....	99
9.2	Planowanie finansowe w ramach PT	100
9.3	Zapotrzebowanie na środki w ramach PT.....	100
9.4	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z PT.....	100
10.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	101
11.	SYSTEMY INFORMATYCZNE	105
11.1	Systemy informatyczne w ramach RPO WK-P	105
11.2	Nadawanie i zmiana uprawnień pracownikom IP WUP w GWD.....	106
11.3	Wycofanie uprawnień pracownikom IP WUP w GWD.....	107
11.4	Blokowanie konta użytkownika w GWD	107
11.5	Awaria GWD	108
11.6	Nadawanie lub zmiana uprawnień Użytkownika I w CST.....	108
11.7	Wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w CST	109
11.8	Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.....	110

11.9	Blokowanie konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa.....	110
11.10	Awaria SL2014 zgłoszona przez Użytkownika B.....	111
11.11	Awaria CST zgłoszona przez Użytkownika I.....	112
11.12	Audyt jakości danych w SL2014.....	112
11.13	Wyłączanie dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	113
11.14	Modyfikacja danych w SL2014.....	113
11.15	Zgłaszanie do AM IZ potrzeby wykonania raportu w SRHD.....	114
11.16	Usuwanie danych z SL2014.....	115
11.17	Zgłaszanie dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014.....	116
12.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE	116
12.1	Raportowanie nieprawidłowości.....	116
12.2	Usuwanie nieprawidłowości systemowej.....	119
12.3	Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych.....	122
12.4	Postępowanie w sytuacji wykrycia podejrzenia nadużycia finansowego.....	125
12.4.1	Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji.....	126
12.4.2	Wykrycie konfliktu interesów i/lub zmywy przetargowej.....	129
12.4.3	Wykrycie fałszerstwa.....	133
12.5	Informacja o podejrzeniu nadużycia od podmiotów zewnętrznych.....	137
12.6	Wszczęcie postępowania wobec beneficjenta przez uprawnione organy.....	138
12.7	Rozpowszechnianie wiedzy na temat nadużyć finansowych.....	140
13.	ARCHIWIZACJA I OBIEG DOKUMENTÓW	141
13.1	Archiwizacja dokumentacji i zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu.....	141
13.2	Przechowywanie i zapewnienie integralności oraz poufności danych.....	144
13.3	Obieg dokumentów.....	145
	CZEŚĆ I POZIOM PROJEKTÓW	152
14.	WYBÓR PROJEKTÓW	153
14.1	Tryb pozakonkursowy.....	153
14.1.1	Konsultowanie założeń do projektów pozakonkursowych/Planu Działania oraz identyfikacja tych projektów.....	153
14.1.2	Wybór projektów pozakonkursowych.....	155
14.2	Tryb konkursowy.....	162
14.2.1	Ogłoszenie konkursu.....	162
14.2.2	Wprowadzanie zmian w ogłoszonym konkursie.....	164
14.2.3	Anulowanie konkursu.....	166
14.2.4	Nabór i ocena ekspertów.....	168
14.2.5	Powołanie KOP.....	173
14.2.6	Organizacja oceny KOP.....	177
14.2.7	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych.....	182
14.2.8	Ocena formalno –merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu.....	187
14.3	Postępowanie odwoławcze.....	195
14.3.1	Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny.....	195
14.3.2	Wycofanie protestu przez wnioskodawcę.....	202
15.	KONTRAKTACJA	203
15.1	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu.....	204

15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	212
15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.....	215
15.4 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu	218
15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	225
15.6 Wprowadzanie zmian do projektu na etapie realizacji.....	228
16. ROZLICZENIA FINANSOWE.....	229
16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu	229
16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta	242
17 KONTROLE PROJEKTÓW.....	245
17.1 Dobór próby projektów do kontroli.....	245
17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej.....	247
17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej	259
17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej.....	266
17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości.....	272
17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrole IP WUP)	279
18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY	281
18.1 Nieprawidłowości indywidualne.....	281
18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości.....	287
18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi.....	293
18.3 Odzyskiwanie środków	294
18.4 Nieprawidłowość niezawiniona przez beneficjenta	303
18.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych.....	306
19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	308
19.1 Rozliczenie końcowe projektu.....	308
19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	314
20. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	316

WPROWADZENIE

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

➤ Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy

➤ Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie

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

➤ Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.

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

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

AKTY PRAWNE I DOKUMENTY REGULUJĄCE REALIZACJĘ RPO WK-P

Proces wdrażania RPO WK-P jest regulowany aktami prawnymi wspólnotowymi i krajowymi, a także innymi dokumentami, w tym m.in. wytycznymi i wzorami.

1. Akty prawne Unii Europejskiej:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem ogólnym**;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486), zwane **rozporządzeniem EFS**;
- rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44 z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem nr 480/2014**;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego 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);
- 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 **rozporządzeniem finansowym**;

- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego 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 **rozporządzeniem nr 1011/2014**;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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 z późn. zm.), zwane **rozporządzeniem nr 215/2014**;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. 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 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 20-22).

2. Krajowe akty prawne:

Ustawy i ich akty wykonawcze:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz.217 z późn. zm.), zwana **ustawą wdrożeniową**;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zwana **ustawą o finansach publicznych**;
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.), zwana **ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**;
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwana **ustawą Pzp**;

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.), zwana **ustawą VAT**;
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwana **ustawą o ochronie danych osobowych**;
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.);
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 1127);
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 1128);
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2254);
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 2263 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. poz. 1294 z późn. zm.).

Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

- Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 30 stycznia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 30 grudnia 2016 r.;
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19 lutego 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 z dnia 24 lutego 2015 r.;

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 28 czerwca 2016 r.;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 14 października 2016 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 2 listopada 2016 r.

3. Dokumenty programowe

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. (z późn. zm.);
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 czerwca 2015 r. (z późn. zm.);

- Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Województwa Kujawsko-Pomorskiego przyjęty uchwałą nr 26/884/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. (z późn. zm.);
- Kontrakt Terytorialny dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego zatwierdzony uchwałą nr 230 Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego (M.P. poz. 1069 z późn. zm.);
- Porozumienie nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 kwietnia 2015 r.;
- Porozumienie nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
- Kierunkowe zasady dotyczące wyboru oraz dokonywania oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zatwierdzone uchwałą nr 23/757/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r.;
- Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęta uchwałą nr 16/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 5 października 2015 r. (z późn. zm.);
- System Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego przyjęty uchwałą nr 26/885/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. (z późn. zm.);
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęta uchwałą nr 44/1557/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 października 2015 r. (z późn. zm.).

4. Akty normatywne regulujące funkcjonowanie IP WUP:

- Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zatwierdzony Uchwałą Nr LI/797/14 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 czerwca 2014 r.;
- Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zatwierdzony Uchwałą Nr 13/389/16 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 31 marca 2016 r.;
- Uchwała Nr 15/435/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 7/2004 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia instrukcji ochrony danych osobowych;
- Zarządzenie Nr 21/2006 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 28 września 2006 r. w sprawie Instrukcji systemu audytu wewnętrznego

- i Podręcznika procedur audytu wewnętrznego opracowanego i stosowanego na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 20/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - Zarządzenie Nr 9/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 20 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obowiązku prowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu rejestrów kancelaryjnych;
 - Zarządzenie Nr 11/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu systemu kontroli zarządczej;
 - Zarządzenie Nr 15/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WUP;
 - Zarządzenie Nr 17/2012 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 6/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości, planu kont dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz dokumentacji systemu przetwarzania danych;
 - Zarządzenie Nr 12/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 3 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 16/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
 - Zarządzenie Nr 17/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 19/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 20/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 27/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 15 września 2015 r. w sprawie powołania Zastępcy Administratora bezpieczeństwa informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
 - Zarządzenie Nr 30/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia zasad projektowania, opracowywania, wdrażania i obiegu aktów normatywnych;

- Zarządzenie Nr 34/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 12 października 2015 r. w sprawie określenia systemu zastępstw w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu dla zapewnienia ciągłości działalności Urzędu;
- Zarządzenie Nr 36/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 26 października 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. analizy i oceny ryzyka zawodowego i wdrożenia procedury oceny ryzyka zawodowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 38/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 41/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.
- Zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie zastąpienia Zestawu instrukcji wykonawczych do procesów dla Instytucji Pośredniczącej (IP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020 Instrukcją Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej (WUP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Zarządzenie Nr 8/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020;
- Zarządzenie Nr 9/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 14.09.2016r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30.09.2016r. w sprawie zmiany Opisu Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Zarządzenie Nr 15/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 15.11.2016r. w sprawie Procedury szacowania wartości zamówienia niezależnie od źródła finansowania oraz udzielania zamówień na dostawy, usługi bądź roboty budowlane przy udziale środków unijnych od kwoty 20 tyś. zł netto do progu wynikającego z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- Zarządzenie Nr 16/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy i Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia;
- Zarządzenie Nr 2/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury udzielania zamówień

publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu i obiegu dokumentów przetargowych, dokumentowania postępowań i gromadzenia dokumentacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu;

- Zarządzenie Nr 3/2017 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej próg określony w art. 4 ust. 8 ustawy 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA

Termin/ skrót	Objaśnienie
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
Audyt	Ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji, legalności, gospodarności, celowości, rzetelności; audyt jest zazwyczaj wykonywany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji (audyt wewnętrzny) lub przez podmiot zewnętrzny (audyt zewnętrzny)
Beneficjent	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CST	Centralny system teleinformatyczny
Desygnacja	Potwierdzenie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej
Dysponent Funduszu Pracy	Minister właściwy do spraw pracy zgodnie z art. 103 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizujący zadania wynikające z art. 4 tej ustawy
Efektywność zatrudnieniowa	Kryterium określające minimalny odsetek uczestników, którzy podejmą zatrudnienie w wyniku objęcia wsparciem
Ekspert	Osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	Jeden z funduszy strukturalnych, o którym mowa w rozporządzeniu EFS

Ewaluacja	Badanie/ ocena, o których mowa w Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020
Fundusze strukturalne	Fundusze o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy wdrożeniowej
FP	Fundusz Pracy
GIODO	Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
GWD	Generator wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Grupa docelowa	Osoba, instytucja lub grupa społeczna bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy
IC	Instytucja Certyfikująca
IK	Instytucja Koordynująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Irregularity Management System - system uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską za pomocą, którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IW IP WUP	Instrukcja Wykonawcza IP WUP
IZ RPO WK-P	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KOF-M	Karta oceny formalno-merytorycznej
Komisja Oceny Projektów (KOP)	Komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej
Komitet Monitorujący (KM)	Niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i przez nią powoływane
Kontrola systemowa	Kontrola przeprowadzana w IP WUP przez IZ RPO WK-P w celu uzyskania pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WK-P funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem
KPA	Kodeks postępowania administracyjnego
MR	Ministerstwo Rozwoju
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Nieprawidłowość indywidualna	Nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego

Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta	Nieprawidłowość, która wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa
Nieprawidłowość systemowa	Nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego
OFiP	Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych
Outplacement	Zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem
Partner	Podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 projektu ustawy wdrożeniowej
Portal	Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl
Projekt	Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej
Protest	Pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków
PT	Pomoc techniczna
PUP	Powiatowy urząd pracy
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
PK RPO WK-P	Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na dany rok obrachunkowy
PKP IP WUP	Plan Kontroli Projektów IP WUP w ramach RPO WK-P na dany rok obrachunkowy
RPO WK-P	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
SL2014	Aplikacja główna CST
SRHD	Aplikacja raportująca CST
strona internetowa IP WUP	Strona internetowa WUP o adresie: wup.torun.pl .
strona internetowa Programu	Strona internetowa o adresie: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl

SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Transza	Kwota określona we wniosku o płatność przeznaczona na realizację projektu
Uczestnik projektu	Osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS
UE	Unia Europejska
Umowa o dofinansowanie projektu	Umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej
UP	Umowa Partnerstwa
Użytkownik I	Osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego
Użytkownik B	Osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów
WLKW	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych
WND	Wniosek o dofinansowanie
Wniosek o dofinansowanie	Dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki
Wniosek o płatność	Dokument składany przez beneficjentów zgodnie z harmonogramem płatności w SL2014, celem wnioskowania o środki, rozliczenia wydatków, wypełnienia obowiązków sprawozdawczych w ramach projektów
Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa	Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w rozumieniu art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej
Współfinansowanie UE	Współfinansowanie UE w rozumieniu art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Wydatek kwalifikowalny	Wydatek lub koszt poniesiony przez beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P, który kwalifikuje się do poświadczenia, refundacji lub rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) ze środków przeznaczonych na realizację RPO WK-P w trybie określonym w umowie o dofinansowanie
Zamówienie publiczne	Umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

CZEŚĆ I
POZIOM PROGRAMU

1. ORGANIZACJA IP WUP

1.1 Schemat organizacyjny

WUP w Toruniu jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, powołaną Uchwałą Nr 435/2000 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 czerwca 2000 r.

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

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

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

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

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

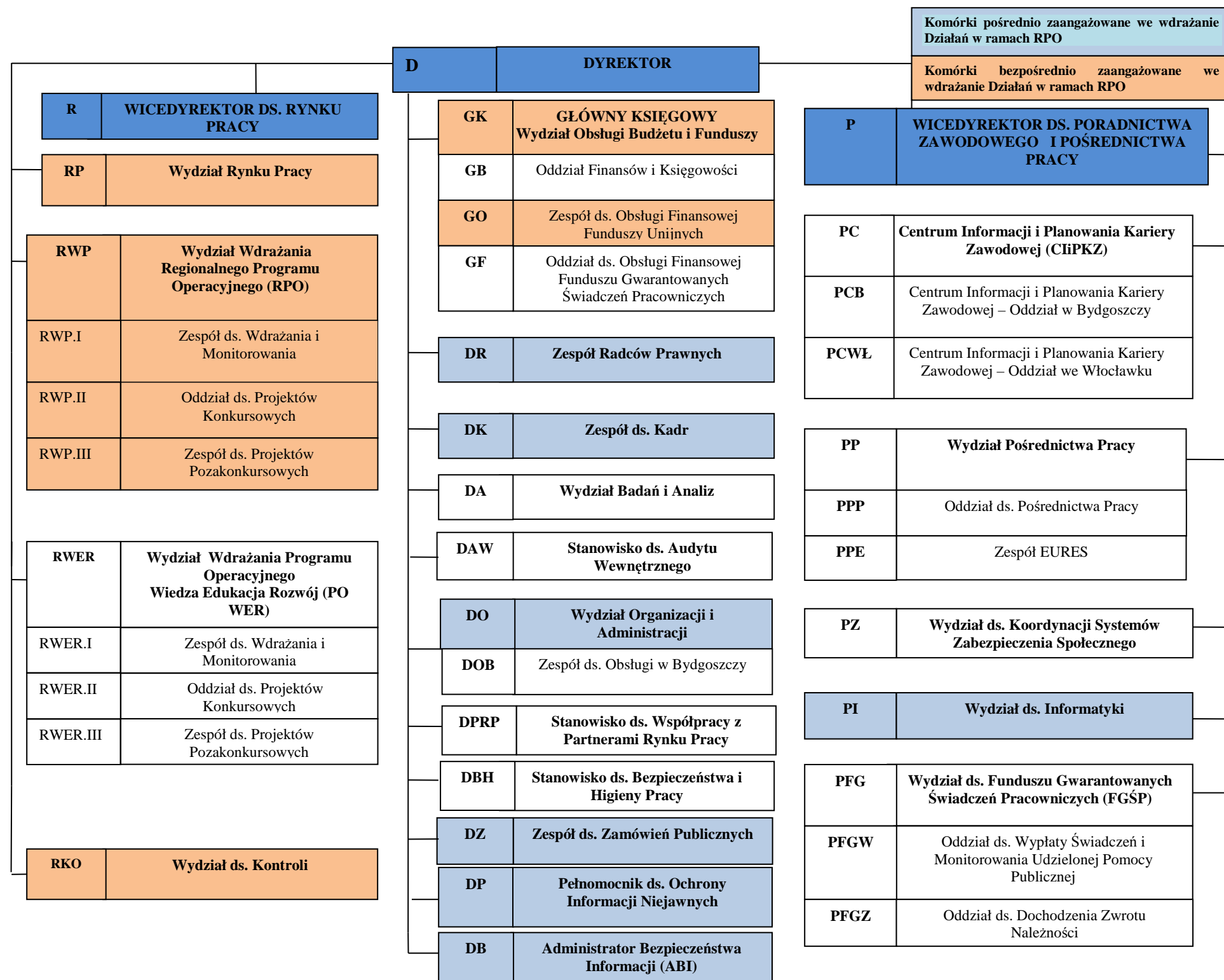
– Wydział Rynku Pracy, podlegający Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład. Struktura, podział zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych WUP, wynikają z hierarchicznej struktury Urzędu. Kontrola wykonywanych zadań, co do zasady odbywa się w ramach pionowej struktury zarządzania – Dyrektor, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, Kierownik Wydziału, Pracownik, jednakże w przypadku wybranych procedur nie jest wymagana akceptacja Kierownika Wydziału Wdrażania RPO oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w IW IP WUP, czynności tych dokonują osoby je formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

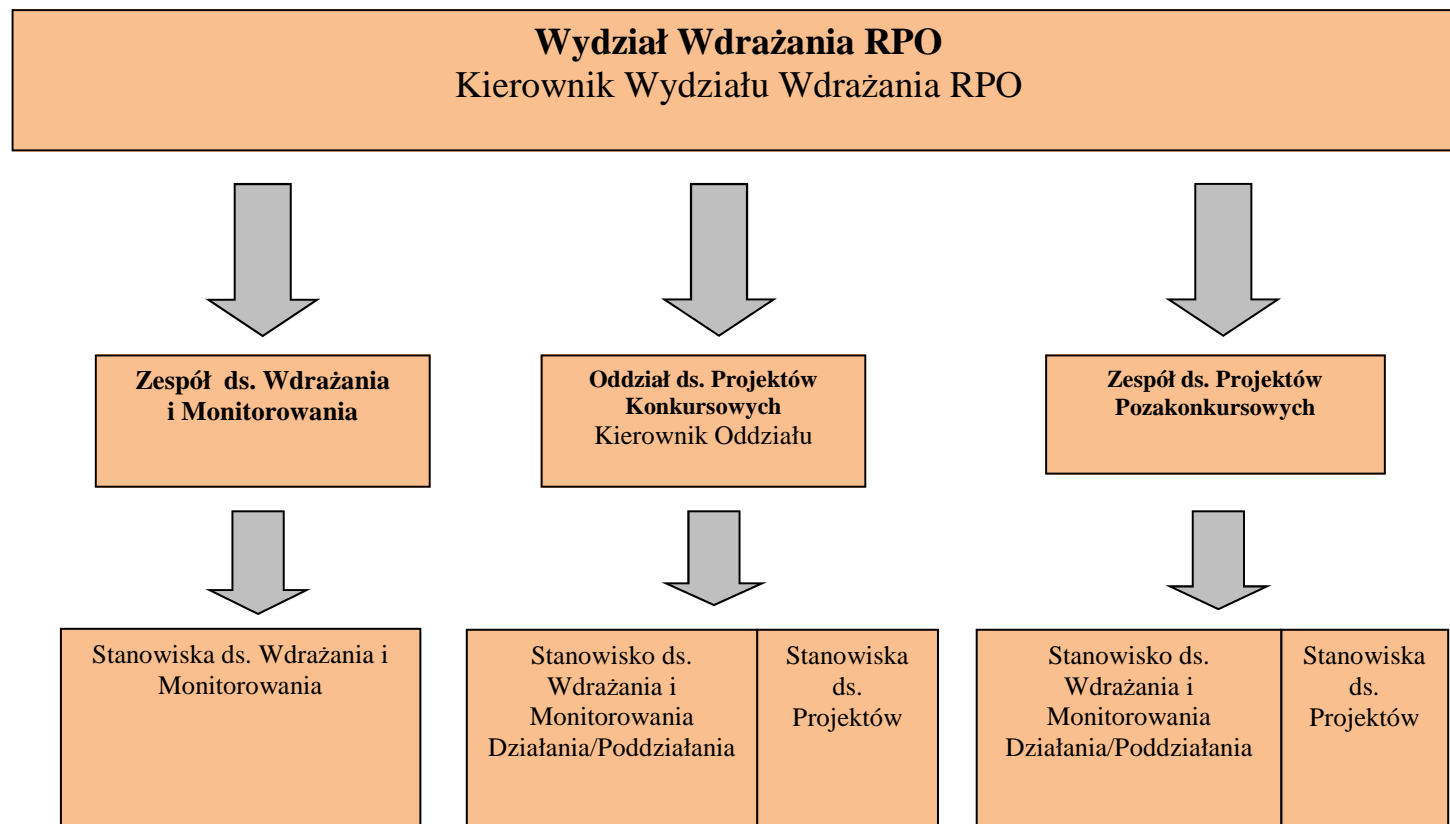
WUP realizuje zadania IP w ramach RPO WK-P na podstawie:

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

Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP określa *Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu*, który został przyjęty Uchwałą Nr 13/389/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 marca 2016 r.



Schemat organizacyjny Wydziału Wdrażania RPO

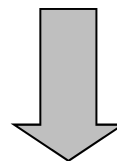


**Schemat
organizacyjny
Wydziału Obsługi
Budżetu i Funduszy**



**Schemat
organizacyjny
Wydziału ds.
Kontroli**

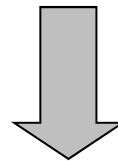
Wydział ds. Kontroli
Kierownik Wydziału ds. Kontroli



Pracownik Wydziału ds. Kontroli

**Schemat
organizacyjny
Wydziału Rynku
Pracy**

Wydział Rynku Pracy
Kierownik Wydziału Rynku Pracy



Pracownik Wydziału Rynku Pracy

1.2. Rola IP WUP

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

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

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

Efektem realizowanych działań będzie podniesienie zdolności do zatrudnienia wspieranych osób, a jednym z wyznaczników tego będzie tzw. **efektywność zatrudnieniowa** określająca minimalny odsetek uczestników, którzy podejmą zatrudnienie w wyniku objęcia wsparciem.

IP WUP realizuje również zadania w ramach Osi Priorytetowej 12 Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako beneficjent pomocy technicznej w ramach, której wsparcie uzyskają działania, które pozwolą zapewnić właściwy poziom zatrudnienia wykwalifikowanych pracowników, a także odpowiednie dla nich warunki pracy.

Zadania w ramach PT realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytyczne i wewnętrzne przepisy funkcjonujące w IP WUP.

Na podstawie *Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020* z dnia 15 kwietnia 2015 r. IZ RPO WK-P powierzyła IP WUP do realizacji zadania w ramach ww. działań/ poddziałań oraz PT dotyczące

- 1) działania w zakresie naboru projektów do dofinansowania, w szczególności:
 - a) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji pozwalających na właściwe przygotowanie projektów;
 - b) opracowanie projektu kryteriów wyboru projektów, który podlega akceptacji IZ RPO WK-P, a następnie zatwierdzeniu przez KM;

- c) opracowanie regulaminów konkursów oraz trybu wzywania do składania wniosków i ogłaszania informacji o ich naborze w trybie pozakonkursowym i przekazanie tych dokumentów do akceptacji IZ RPO WK-P;
 - d) ogłaszanie konkursów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz ogłaszanie naboru projektów w trybie pozakonkursowym;
- 2) działania w zakresie wyboru projektów, w tym:
- a) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w zakresie, który wskazuje SZOOP, a także zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji konkursowej oraz zgodnie z Wytycznymi;
 - b) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej;
- 3) zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO WK-P oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 4) rozliczanie finansowe projektów, w szczególności poprzez:
- a) weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników projektów realizowanych przez beneficjentów, zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ RPO WK-P 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 państwa¹;
 - c) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej projektów, dla kosztów kwalifikowalnych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
 - d) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
 - nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
 - wydawanie decyzji² o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Priorytetów oraz decyzji o 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 RPO WK-P 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,

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

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

- kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli trwałości projektu,
 - b) sporządzanie Roczno Planu Kontroli i przekazania go do akceptacji IZ RPO WK-P oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji ww. planu na każdy rok obrachunkowy;
 - c) przedkładanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów, w terminach oraz w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P;
- 6) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- 7) ochronę danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów oraz uczestników projektów.

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

- 1) stworzenia struktury organizacyjnej zapewniającej rozdział funkcji, przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania oraz prawidłową realizację powierzonych zadań;
- 2) spełnienia wszystkich warunków niezbędnych do otrzymania i utrzymania desygnacji, z zastrzeżeniem § 6 Porozumienia;
- 3) rozliczania powierzonych zadań zgodnie z postanowieniami Porozumienia, w tym do:
 - a) sporządzania prognoz i harmonogramów wydatków w ramach Priorytetów oraz niezbędnych materiałów planistycznych, wskazanych przez IZ RPO WK-P,
 - b) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach Priorytetów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację projektów oraz poszczególnych operacji bankowych,
 - c) opracowania i wdrożenia procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej,
 - d) weryfikacji i poświadczania wydatków, w tym przygotowywania deklaracji wydatków i przekazywania ich do IZ RPO WK-P oraz przekazywania IZ RPO WK-P wszystkich niezbędnych informacji o weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji,
 - e) niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów lub w ramach Priorytetów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach Programu oraz prowadzenia rejestrów nieprawidłowości w ramach Priorytetów,
 - f) wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych na zasadach określonych przez IZ RPO WK-P w ramach Programu,
 - g) przekazania dokumentów niezbędnych do sporządzenia, przez IZ RPO WK-P, rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego, z uwzględnieniem § 8 Porozumienia,
 - h) zgłaszania podmiotów podlegających wykluczeniu, do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 7 ustawy o finansach publicznych oraz do niezwłocznego informowania IZ RPO WK-P o dokonany zgłoszeniu;
- 4) wypełniania obowiązków sprawozdawczych określonych w § 10 Porozumienia;
- 5) monitorowania postępów w realizacji Priorytetów, zgodnie z postanowieniami § 10 Porozumienia i Wytocznymi;
- 6) osiągnięcia celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i wskaźników finansowych oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu, z zastrzeżeniem § 10 Porozumienia i zgodnie z Wytocznymi;
- 7) poddawania się kontrolom i audytom na zasadach wskazanych w § 11 Porozumienia i w Wytocznym;
- 8) podejmowania współpracy z jednostką ewaluacyjną IZ RPO WK-P, w tym umożliwiania jej lub innym podmiotom zewnętrznym działającym na jej zlecenie, wykonywania zadań ewaluacyjnych w siedzibie IP WUP;

- 9) prowadzenia działań informacyjnych zgodnie z zapisami § 13 Porozumienia, ale także poprzez:
 - a) monitorowanie i kontrolowanie wypełniania obowiązków informacyjnych przez beneficjentów,
 - b) powołanie komórki odpowiedzialnej za działania informacyjne określone w Strategii Komunikacji Programu³;
- 10) realizacji zadań określonych Porozumieniem, finansowanych z pomocy technicznej oraz ich rozliczenia zgodnie z § 9 Porozumienia;
- 11) archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Priorytetów zgodnie z § 14 Porozumienia;
- 12) stosowania, w ramach powierzonych zadań, systemów informatycznych, o których mowa w § 15 Porozumienia;
- 13) do opracowania, w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P, Podręcznika procedur, opisującego tryb i zasady realizacji zadań powierzonych w drodze Porozumienia⁴. Pierwsza wersja i każda aktualizacja ww. podręcznika będzie podlegała zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P.

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

Zadania WUP jako IP WUP w ramach dla Priorytetu 8i *Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników (Działanie 8.1 oraz Działanie 8.2) oraz 8v Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian (Poddziałanie 8.5.2) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 zostały rozdzielone między komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie Programu w następujący sposób:*

W ramach Wydziału Wdrażania RPO funkcjonują 3 komórki organizacyjne:

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

Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

Do zadań poszczególnych stanowisk pracy należy w szczególności:

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

- udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach RPO WK-P,
- współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
- monitorowanie realizacji RPO, w tym:

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

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

- a) współdziałal w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla Instytucji Zarządzającej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
- b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
- c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- powoływanie Komisji Oceny Projektów,
- koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO WK-P (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
- przygotowanie deklaracji wydatków IP WUP do IZ RPO WK-P w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WK-P,
- administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO WK-P,
- współpraca przy realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną RPO WK-P oraz prowadzeniu działań informacyjnych RPO WK-P,
- współpraca z jednostką ewaluacyjną IZ RPO WK-P,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. wdrażania i monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

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

- planowanie, organizowanie i monitorowanie prac Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych w Wydziale Wdrażania RPO,
- przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie w ramach Działania 8.1 RPO WK-P rejestru umów,
- monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współdziałal w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i 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 8.1 RPO WK-P oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania,
- monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,

- przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP WUP do IZ RPO WK-P w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i 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 bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i 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,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO WK-P,

- przygotowywanie bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/ Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i 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, weryfikacji baz danych o uczestnikach projektów,
- przygotowywanie bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/ Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

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

Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych (umiejscowiony w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy podlegający Głównemu Księgowemu) w ramach którego wyodrębniono stanowisko, do którego należą m. in. następujące zadania związane z obsługą finansową RPO WK-P:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do skrytki bankowej,
- 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 pracy, zaangażowane w realizację RPO WK-P, do zadań których należy:

- opracowywanie harmonogramów kontroli (Rocznych Planów Kontroli) i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- prowadzenie bieżącej i doraźnej kontroli projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:
 - a) kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych, kontroli projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, kontroli instrumentów inżynierii finansowej),
 - b) kontroli na zakończenie projektu,
 - c) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów),
- kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiągnięciu celów i założeń projektu,
- sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu.
- raportowanie o nieprawidłowościach,
- współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowywanie lub współudział w opracowaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

Pracami Wydziału ds. Kontroli kieruje Kierownik Wydziału.

Wydział Rynku Pracy w ramach którego wyodrębniono stanowiska pracy finansowane z PT RPO WK-P, zaangażowane w realizację RPO WK-P, do zadań których należy m. in.:

- udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO WK-P,
- organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych, konferencji, seminariów,
- udział w spotkaniach informacyjno organizowanych przez WUP, jak i we współpracy z innymi instytucjami w zakresie informacji,
- opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,

- opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WK-P,
 - opracowywanie sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych,
 - współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych, w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
 - monitoring działań informacyjnych i promocyjnych - sporządzanie sprawozdań i ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne,
 - upowszechnianie logo programów współfinansowanych z EFS, UE projektodawcami informowanie o zasadach jego umieszczenia,
 - opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczenia odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS,
 - przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS,
 - udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS potencjalnym projektodawcom,
 - przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania Wieloletniego Planu Działań PT RPO WK-P oraz Roczno Planu Działań PT RPO WK-P w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P,
 - prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji Rocznych Planów Działań PT RPO WK-P w ramach RPO WK-P w zakresie realizowanym przez IP WUP,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji Roczno Planu Działań PT RPO WK-P w ramach RPO WK-P w zakresie realizowanym przez IP WUP,
 - przygotowanie danych do wniosków o płatność w ramach PT RPO WK-P z zakresu realizowanego przez IP WUP,
 - prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania PT RPO WK-P w IP WUP,
 - współdziałanie w prognozowaniu wydatków IP WUP w ramach działań realizowanych z PT RPO WK-P,
 - kontakty z IZ RPO WK-P w zakresie PT RPO WK-P.
- Pracami Wydziału Rynku Pracy kieruje Kierownik Wydziału.

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

Wydział ds. Informatyki, do zadań którego należy:

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

Wydział Organizacji i Administracji, do zadań którego należy:

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

Zespół ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należą:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie

- z ustawą Pzp,
- 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 Dyrektora WUP, uchwał Zarządu Województwa związanych z realizacją RPO WK-P, regulaminów, itp.
- rozstrzyganie wszelkich wątpliwości proceduralnych i prawnych wynikających w trakcie wdrażania RPO WK-P,
- współuczestnictwo w procedurze windykacji środków finansowych od beneficjentów.

Zespół ds. Kadr do zadań którego należy przygotowanie Roczego Planu Szkoleń oraz organizacja szkolenia dla pracowników zajmujących się wdrażaniem RPO WK-P.

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

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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji, do zadań którego należy:

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- współpraca z GIODO w zakresie rejestracji zbiorów, stosowania zaleceń i interpretacji,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w WUP.

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

1.3 Polityka kadrowa

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektorzy WUP/ Dyrektor WUP/ Główny Księgowy/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Zespół ds. Zamówień Publicznych		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Kadr		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Uruchomienie procedury dotyczącej podnoszenia kwalifikacji poprzez przekazanie informacji o konieczności przygotowania Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników , który obejmuje różne formy kształcenia.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO, Wydziału Rynku Pracy, Wydziału ds. Kontroli, Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Ustalenie zapotrzebowania na podnoszenie kwalifikacji i przekazanie do Zespołu ds. Kadr wypełnionego Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników .
3.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Stworzenie zbiorczego zestawienia z otrzymanych zapotrzebowań a następnie przekazanie Dyrektorom Pionowym.
4.	Dyrektor WUP Wicedyrektorzy WUP	Weryfikacja przedłożonych zapotrzebowań i przekazanie zbiorczego zestawienia do Zespołu ds. Kadr.
5.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Po uzyskaniu informacji o kwocie środków finansowych przyznanych na szkolenia na dany rok kalendarzowy - opracowanie Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników.
6.	Kierownik Zespołu ds. Kadr	Weryfikacja Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników. Jeśli tak – zatwierdzenie i przekazanie Dyrektorowi WUP do weryfikacji. Jeśli nie – pkt 5.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja Rocznego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników. Jeśli tak – zatwierdzenie. Jeśli nie – pkt 5.

8.	Pracownicy WUP Bezpośredni przełożeń Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Wyszukiwanie ofert form podnoszenia kwalifikacji zgodnych z zatwierdzonym Planem a następnie wypełnienie Karty zgłoszenia i przekazanie do Zespołu ds. Kadr celem dalszej realizacji po zatwierdzeniu planu w ciągu roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach, zawarcie umowy z pracownikiem na podnoszenie kwalifikacji.
9.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Koordinacja działań (w tym wydatkowania środków finansowych) związanych z realizacją Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników w ciągu roku kalendarzowego.
11.	Pracownicy WUP	Dostarczenie do Zespołu ds. Kadr dyplomu, certyfikatu lub zaświadczenia nie później niż na 3 dni robocze po ukończeniu doksztacania.
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO, Wydziału Rynku Pracy, Wydziału ds. Kontroli, Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Zgłaszanie zmian do Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników w ciągu roku kalendarzowego.
13.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Sporządzenie rocznego sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji.
14.	Pracownik Zespołu ds. Kadr – wykonujący zadania z zakresu realizacji szkoleń	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

W terminie do 15 listopada br. - uruchomienie procedury dotyczącej podnoszenia kwalifikacji.
W terminie do 15 grudnia br. – ustalenie zapotrzebowania na podnoszenie kwalifikacji i przekazanie wypełnionego Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników przez Kierownika/ów do Zespołu ds. Kadr.
W terminie do 31 grudnia br. - stworzenie zbiorczego zestawienia z otrzymanych zapotrzebowań i przekazanie Dyrektorom Pionowym.
W terminie do 15 stycznia -weryfikacja przedłożonych zapotrzebowań i przekazanie zbiorczego zestawienia do Zespołu ds. Kadr.
W terminie do 20 stycznia br. – sporządzenie rocznego sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji.
Do końca lutego br. – przekazanie zatwierdzonego Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników.
Niezwłocznie- weryfikacja/zatwierdzenie Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników.
Na bieżąco prowadzona jest archiwizacja dokumentów.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

➤ *Zasady ogólne podnoszenia kwalifikacji*

2. PROGRAMOWANIE**2.1 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ RPO WK-P**

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

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

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

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

⁵ Ilekroć w IW IP WUP jest mowa o akceptacji dokumentu należy przez to rozumieć jego zaparafowanie przez wskazaną osobę, natomiast zatwierdzenie oznacza podpisanie dokumentu i jego opieczetowanie pieczęcią imienną.

2.2 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia dotyczącego przetwarzania danych osobowych

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

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

Jednostki zaangażowane: IZ RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Radca Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Weryfikacja (przy uwzględnieniu stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji) treści <i>Porozumienia w sprawie powierzenia danych osobowych</i> (dalej: <i>Porozumienie</i>)/aneksu do <i>Porozumienia</i> przekazanego przez IZ RPO WK-P i sporządzenie uwag (jeśli zasadne), a następnie przekazanie do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja i przekazanie <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz uwagami (jeśli występują) Radcy Prawnemu. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – sporządzenie uwag i przekazanie Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> wraz z uwagami (jeśli występują). Jeśli TAK – akceptacja na egzemplarzu IP WUP Jeśli NIE – sporządzenie zestawienia uwag i przekazanie Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku: - braku uwag do <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> , sporządzenie pisma przekazującego podpisane <i>Porozumienie</i> / aneks do <i>Porozumienia</i> , - zastrzeżeń do treści <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> , sporządzenie pisma z uwagami.
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Porozumienia</i> / aneksu do <i>Porozumienia</i> i pisma przekazującego lub pisma z uwagami.

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

2.3 Zmiany RPO WK-P

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

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

2.4 Aktualizacja SZOOP

Jednostki zaangażowane:		
IZ RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku konieczności aktualizacji SZOOP: a) z inicjatywy IP WUP (m. in. w związku z propozycjami przedłożonymi przez MR, KE, IZ RPO WK-P) – sporządzenie

		propozycji zmian SZOOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ RPO WK-P - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOOP przekazanego przez IZ RPO WK-P i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP, sporządzenie uwag.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja propozycji zmian SZOOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP/ uwag do projektu zmian SZOOP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja propozycji zmian SZOOP/ informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP/ uwag do projektu zmian SZOOP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja propozycji zmian SZOOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOOP/ uwag do projektu zmian SZOOP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie propozycji zmian SZOOP/ uwag do projektu zmian SZOOP do IZ RPO WK-P.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady opiniowanie zmian SZOOP przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

2.5 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OFiP

Jednostki zaangażowane IZ RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji/ Wydział ds. Informatyki		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie wkładu do OFiP sporządzanego przez IZ RPO WK-P na podstawie art. 124 ust. 7 rozporządzenia ogólnego. Wkład opracowany przez IP WUP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji RPO WK-P. Aktualizacja OFiP odbywa się na wniosek IZ RPO WK-P lub IP WUP, w trybie opisanym w niniejszej instrukcji.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą elektroniczną wkładu do OFiP do komórek organizacyjnych IP WUP celem weryfikacji zapisów.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP WUP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OFiP, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OFiP.

4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji ostatecznej wersji wkładu do OFiP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji ostatecznej wersji wkładu do OFiP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OFiP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie wersji elektronicznej wkładu do OFiP (w przypadku aktualizacji w trybie rejestruj zmiany) do IZ RPO WK-P celem zatwierdzenia.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P do wkładu OFiP opracowanego przez IP WUP postępowanie zgodnie z pkt 3-6.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P informacji o podjęciu uchwały przyjmującej OFiP przekazanie drogą elektroniczną do powiązanych komórek organizacyjnych IP WUP informacji o zatwierdzeniu OFiP wraz z dokumentem do stosowania.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady opracowanie wkładu do OFiP przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozporządzenie nr 1011/2014 ➤ Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 ➤ Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 		

2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP

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

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Zespół ds. Kadr/ Zespół Radców Prawnych/ Wydział ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego/ Wydział Organizacji i Administracji/ Zespół ds. Zamówień Publicznych/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/ Wydział ds. Informatyki/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i	Dokonanie identyfikacji procesów zachodzących w IP WUP i podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne IP WUP

	Monitorowania	<p>bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P.</p> <p>Opracowanie IW IP WUP w części dotyczącej procesów wdrażanych przez Wydział Wdrażania RPO oraz koordynacja opracowania IW IP WUP przez inne komórki IP WUP zaangażowane w realizację RPO WK-P (udokumentowanie przygotowania/ zmiany zapisów IW IP WUP oraz ich zatwierdzenie przez kierowników komórek organizacyjnych innych niż Wydział Wdrażania RPO następuje poprzez złożenie podpisu przez tych kierowników na karcie obiegowej zamieszczonej w jednej z dwóch tożsamyh egzemplarzy IW IP WUP).</p>
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja IW IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja IW IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja IW IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie IW IP WUP do IZ RPO WK-P drogą elektroniczną celem weryfikacji i zatwierdzenia.</p> <p>Ostateczna wersja (uwzględniająca uwagi IZ RPO WK-P) IW IP WUP przekazywana jest do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej i papierowej.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WK-P uwag do złożonego dokumentu – postępowanie od pkt 1 – w celu dokonania korekty zapisów IW IP WUP.</p>
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przekazanie (mailowo) zatwierdzonego dokumentu kierownikom komórek bezpośrednio i pośrednio zaangażowanym we wdrażanie RPO WK-P.</p>
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W celu zapewnienia bieżącej aktualizacji IW IP WUP, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania, co najmniej raz na kwartał wysyła do komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P (e-mailowo) zapytanie dotyczące konieczności aktualizacji IW IP WUP. W przypadku otrzymania informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o konieczności aktualizacji IW IP WUP – aktualizacja IW IP WUP (w tym dokonanie częściowych zmian dokumentu, np. poszczególnych rozdziałów lub załączników) zgodnie z pkt 1 – 7, – o braku konieczności aktualizacji IW IP WUP – poinformowanie o tym fakcie IZ RPO WK-P. <p>Ponadto aktualizacja IW IP WUP następuje w sposób ciągły, w miarę zgłaszanych i/lub zidentyfikowanych potrzeb przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP WUP, - IZ RPO WK-P, - kontrole wewnętrzne i zewnętrzne lub - w oparciu o zidentyfikowane nowe ryzyka przez Audytora Wewnętrznego dla zapewnienia realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem oraz celami określonymi w RPO

		WK-P.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA IW IP WUP		
Co do zasady procesy w IP WUP realizowane są zgodnie z zapisami IW IP WUP zatwierdzonej przez IZ RPO WK-P, jednakże w uzasadnionych przypadkach (np. zmiany aktów prawnych, zasad i wytycznych regulujących wdrażanie funduszy strukturalnych lub wykrycia nieprawidłowości systemowej) możliwe jest odstępnie od zapisów IW IP WUP.		
10.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	Przygotowanie informacji (np. w formie notatki służbowej) o konieczności lub ryzyku odstąpienia od stosowania IW IP WUP oraz proponowanym sposobie postępowania.
11.	Kierownik właściwego Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPO WK-P	Weryfikacja i akceptacja ww. informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie informacji. Jeśli NIE – rezygnacja z odstąpienia lub korekta informacji.
12.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	Przekazanie informacji o konieczności lub ryzyku odstąpienia od stosowania IW IP WUP oraz proponowanym sposobie postępowania do Zespołu Wdrażania i Monitorowania.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Na podstawie otrzymanych informacji, sporządzenie pisma o konieczności odstąpienia od stosowania IW IP WUP.
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – rezygnacja z odstąpienia lub korekta pisma.
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja ww. informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – rezygnacja z odstąpienia lub korekta pisma.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P, celem zatwierdzenia odstępstwa oraz wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw od stosowania IW IP WUP (zał. 2.6-1).
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Niezwłocznie po wpływie z IZ RPO WK-P decyzji w sprawie odstępstwa od stosowania procedur IW IP WUP, przekazanie decyzji do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstępstwa oraz uzupełnienie rejestru odstępstw.
19.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP	W przypadku: - wyrażenia przez IZ RPO WK-P zgody na odstępstwo – odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP, - w przypadku nie wyrażenia przez IZ RPO WK-P zgody na

	zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	odstąpienie od stosowania zapisów IW IP WUP – postępowanie zgodnie z IW IP WUP.
20.	Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przegląd IW IP WUP pod kątem konieczności jej aktualizacji jest dokonywany przez IP WUP co najmniej raz na kwartał. Jeżeli w wyniku przeglądu zostanie stwierdzona konieczność aktualizacji IW IP WUP, rozpoczęcie procesu aktualizacji zgodnie z niniejszą procedurą następuje niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ 2.6-1 Wzór rejestru odstępstw od stosowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020		
Uwaga!		
Wzory załączników określone w IW IP WUP stanowią wzory minimalne, które mogą być modyfikowane stosownie do potrzeb, na etapie sporządzania dokumentacji.		

2.7 Opiniowanie Planu ewaluacji

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

- konsultację Planu Ewaluacji dla RPO WK-P 2014-2020 i jego aktualizacji sporządzonych przez Jednostkę Ewaluacyjną,
- monitorowanie procesu planu ewaluacji,
- proponowania tematów badań ewaluacyjnych,
- tworzenia koncepcji badawczych lub ich elementów,
- konsultowania produktów badań ewaluacyjnych, w tym raportów metodologicznych, raportów końcowych lub raportów cząstkowych,
- pomocy w budowaniu potencjału ewaluacyjnego.

2.8 Udział w pracach Komitetu Monitorującego

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

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

- ✓ rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania RPO;
- ✓ planu ewaluacji RPO WK-P i zmiany niniejszego planu;
- ✓ strategii komunikacji RPO WK-P i zmiany tej strategii.

2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

Podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka w ramach IP WUP jest System zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu wprowadzony Zarządzeniem Nr 19/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2015 r.

Dodatkowo w przedmiotowej kwestii stosowane jest również Zarządzenie Nr 19/2011 Dyrektora WUP w Toruniu z dnia 27 grudnia 2011 r. dotyczące „Zasady i tryb wyznaczania celów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia”, zmienione Zarządzeniem Nr 6/2014 z dnia 20 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 18/2015 z dnia 25 sierpnia 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 16/2016 z dnia 23 listopada 2016 r.

IP WUP prowadzi systematyczną (co najmniej raz w roku) identyfikację i analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, a także stały monitoring zidentyfikowanych ryzyk zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2011 (z póź. zm.).

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

Wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem IP WUP ma na celu:

- 1) zapewnienie ram systemowych, dzięki którym działalność będzie prowadzona w sposób spójny i kontrolowany;
- 2) usprawnienie procesu podejmowania decyzji, planowania i określania priorytetów,
- 3) przyczynienie się do efektywnego wykorzystania środków finansowych i zasobów, jakimi dysponuje jednostka,
- 4) ochronę i budowanie wizerunku jednostki,
- 5) poprawę efektywności działania i utrzymywania jej na stałe wysokim poziomie skuteczności,
- 6) przygotowanie jednostki na reakcję wobec zdarzeń zewnętrznych i wewnętrznych, które mogą zaistnieć i mieć negatywne skutki dla jej funkcjonowania i realizacji celów.

Każdy pracownik realizujący zadania w obszarze RPO WK-P, uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem w szczególności poprzez:

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

Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Ustalenie na podstawie celów WUP propozycji zadań priorytetowych na kolejny rok wraz z określeniem potencjalnego ryzyka dla każdego ww. zadania priorytetowego, w realizacji których uczestniczy komórka zgodnie z formularzem planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 2.9-1).
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie na podstawie ustalonych zadań formularza planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 2.9-1).
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja formularzem planowania zadań priorytetowych WUP (zał. 2.9-1). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie przedmiotowego dokumentu pracownikowi na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego oraz do właściwej komórki odpowiedzialnej za przygotowanie planu działania WUP na dany rok.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Bieżący monitoring zidentyfikowanych ryzyk.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
Do 31 grudnia – przedstawienie propozycji/aktualizacji zadań priorytetowych przez kierowników właściwych komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ 2.9-1 Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP		

2.10 Zapytania interpretacyjne

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

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

3. DESYGNACJA

3.1 Audyt desygnacyjny

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

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

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P/ Instytucja Audytowa/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds.	Opracowanie dokumentów pozwalających na spełnienie kryteriów

	Wdrażania i Monitorowania	desygnacji, w tym sporządzenie wkładu do OFiP oraz IW IP WUP zgodnie z procedurą 2.5 i 2.6.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie <i>Deklaracji gotowości do poddania się ocenie</i> (zał. 3.1 -1).
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonej <i>Deklaracji</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja poprawności sporządzonej <i>Deklaracji</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonej <i>Deklaracji</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie za pośrednictwem IZ RPO WK-P <i>Deklaracji gotowości do poddania się ocenie</i> , w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P, która potwierdza podpisem składanym pod <i>Deklaracją</i> zakończenie prac nad ustanowieniem systemu zarządzania i kontroli w IP WUP.
7.	Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P	Współpraca z Instytucją Audytową przeprowadzającą audyt desygnacyjny w siedzibie IP WUP.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza wstępnego sprawozdania z audytu desygnacyjnego. W przypadku ustaleń i wydanych zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu – niezwłoczne sporządzenie informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P, o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych (jeśli dotyczy).
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonej informacji do ww. komórek organizacyjnych (jeśli dotyczy).
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wpływ i analiza propozycji działań naprawczych z komórek organizacyjnych IP WUP i opracowanie odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego, zawierającej informację jakie działania naprawcze zostaną podjęte oraz w jakim terminie (jeśli dotyczy).
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11. Po wdrożeniu zaleceń IP WUP bezzwłocznie powiadamia audytora, który przeprowadza audyt sprawdzający stan wdrożenia zaleceń.
13.	Wicedyrektor ds.	Weryfikacja odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu

	Rynku Pracy	desygnacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie odpowiedzi w zakresie zaleceń audytu desygnacyjnego do IZ RPO WK-P.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wpływ i dekretacja pisemnej informacji o udzieleniu/ odmowie desygnacji. W przypadku udzielenia desygnacji przejście do pkt 23. W przypadku odmowy udzielenia desygnacji IP WUP przysługuje prawo do wniesienie pisemnych zastrzeżeń na zasadach określonych w art. 16 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie pisemnych zastrzeżeń.
18.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zastrzeżeń. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.
19.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zastrzeżeń. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 17.
20.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zastrzeżeń. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 17.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zastrzeżeń do IZ RPO WK-P
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Otrzymanie decyzji dotyczącej desygnacji od IZ RPO WK-P.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

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

W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji i za pośrednictwem IZ RPO WK-P, IP WUP może zadeklarować gotowość do poddania się ocenie w terminie późniejszym niż 3 miesiące od zatwierdzenia programu przez KE.

Powyższe uwarunkowane jest uprzednim przekazaniem przez IZ RPO WK-P do IA oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w terminie 3 miesięcy od zatwierdzenia programu przez KE, stosownej informacji w przedmiotowym zakresie wraz z uzasadnieniem, ze wskazaniem przewidywanego terminu zgłoszenia gotowości do poddania się ocenie przez IP WUP.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- art. 123 – 124 rozporządzenia ogólnego
- art. 15-16 ustawy wdrożeniowej

- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014 – 2020
- 3.1-1 Wzór deklaracji gotowości do poddania się oceni.

3.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji

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

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WK-P/ MR/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację RPO WK-P/	Poddanie się kontroli przeprowadzanej przez MR w siedzibie IP WUP.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wpływ i dekretacja informacji pokontrolnej. W przypadku braku uwag oraz zaleceń pokontrolnych – pkt 19. W przypadku, gdy informacja pokontrolna zawiera uwagi przekazanie do analizy pracownikowi na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza informacji pokontrolnej i niezwłoczne przekazanie jej do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P z prośbą o odniesienie się do zgłoszonych uwag.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wpływ i analiza zastrzeżeń komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P i sporządzenie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 4.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 4.

7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE –pkt 4.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej do MR bądź za pośrednictwem IZ RPO WK-P w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Termin ten może zostać przedłużony przez MR na czas oznaczony na wniosek IP WUP, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku przekazania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej bezpośrednio do MR sporządzenie pisma przekazującego zastrzeżenia również do IZ RPO WK-P.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wpływ i dekretacja ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku braku uwag oraz zaleceń pokontrolnych –pkt 19. Kopia informacji pokontrolnej z kontroli przekazywana jest do IZ RPO WK-P (jeśli IZ RPO WK-P nie otrzymała informacji pokontrolnej od MR). W przypadku, gdy informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne lub rekomendacje – przekazanie ww. informacji do analizy pracownikowi na stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Analiza informacji pokontrolnej i niezwłoczne przekazanie jej do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P wraz informacją o konieczności wprowadzenia działań naprawczych.
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zatwierdzonej informacji do komórek organizacyjnych IP WUP zaangażowanych w realizację RPO WK-P.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wpływ i analiza propozycji działań naprawczych z komórek organizacyjnych IP WUP, zaangażowanych w realizację RPO WK-P i opracowanie odpowiedzi IP WUP na zalecenia audytu desygnacyjnego wraz ze wskazaniem terminu wprowadzenia działań naprawczych (jeśli dotyczy).
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 13.
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zbiorczej odpowiedzi (zawierającej działania naprawcze oraz termin ich wdrożenia) na ostateczną informację pokontrolną wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie (jeśli dotyczy) do MR bądź za pośrednictwem IZ RPO WK-P w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej.

		W przypadku przekazania odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną bezpośrednio do MR sporządzenie pisma przekazującego odpowiedź również do IZ RPO WK-P.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Monitorowanie, w formie tabelarycznej w postaci zestawienia, wykonania realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji zgodnie z procedurą 6.6 <i>Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu</i> (jeżeli zalecenia/rekomendacje zostały wydane).
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
MR o celu, zakresie i terminie kontroli planowej informuje IP WUP z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni. W przypadku kontroli doraźnej termin ten wynosi 3 dni.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 123 – 124 rozporządzenia ogólnego ➤ art. 15-16 ustawy wdrożeniowej ➤ Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014 – 2020 		

4. CERTYFIKACJA

4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków

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

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych do SL2014 danych w okresie, za który sporządzana jest <i>Deklaracja wydatków</i> IP WUP.</p> <p>Sporządzenie zestawień i informacji niezbędnych do sporządzenia <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP, w tym zestawienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rejestr wniosków o płatność / korekt wniosków o płatność,</i> - <i>Kwoty odzyskane / pozostałe do odzyskania /wycofane od Beneficjentów,</i> - <i>Wnioski o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane, których nie należy wykazywać w Deklaracji wydatków IP WUP,</i> - <i>Sprawy zarejestrowane w ROP, które powinny pomniejszyć Roczne</i>

		<i>zestawienie wydatków.</i>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania zestawień i informacji niezbędnych do sporządzania <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> .
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Zweryfikowanie poprawności wprowadzonych danych do SL2014 (zał. 4.1 – 1), m.in. wniosków o płatność/korekt wniosków o płatność, kwot zarejestrowanych w module rejestr obciążeń na projekcie (kwoty odzyskane, kwoty wycofane) wykazanych w okresie, za który sporządzana jest <i>Deklaracja wydatków IP WUP</i> na podstawie zestawień i informacji przekazanych przez Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania. W przypadku wykrycia błędów, skontaktowanie się ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania w celu dokonania stosownej korekty danych.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja listy sprawdzającej <i>Deklarację wydatków IP WUP</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja listy sprawdzającej <i>Deklarację wydatków IP WUP</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> uwzględniającej: – zestawienie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność; – dane z rejestru obciążeń na projekcie; – korekty systemowe (jeśli dotyczy), ➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/ lub przywrócone do certyfikacji (zał. 4.1 - 2) (jeśli dotyczy). Sporządzenie na podstawie danych wprowadzonych do SL2014. <i>Deklaracja wydatków IP WUP</i> przekazywana jest nawet, jeżeli w miesiącu którego dotyczy nie certyfikowano żadnych wydatków.
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> , ➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/lub przywrócone do certyfikacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja i akceptacja: ➤ <i>Deklaracji wydatków IP WUP</i> ,

		<p>➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/ lub przywrócone do certyfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
10.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie:</p> <p>➤ <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP,</p> <p>➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/lub przywrócone do certyfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przekazanie zatwierdzonej <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP do IZ RPO WK-P poprzez SL2014 lub w przypadku awarii w inny sposób określony przez IZ RPO WK-P. Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków nieskładanych za pośrednictwem systemu powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014.</p> <p>Jednocześnie, przekazanie do IZ RPO WK-P drogą mailową skanu (zawierającego podpisy zgodnie ze ścieżką akceptacji dokumentu) oraz wersji edytowalnej zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/ lub przywrócone do certyfikacji.</p>
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po zgłoszeniu przez IZ RPO W K-P błędów w <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP i wycofaniu jej w systemie SL2014, dokonanie poprawy</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 7</p> <p>Możliwe jest korygowanie <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP przez IZ/IC. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych obejmujące wątpliwe wydatki/ kwoty bez konieczności wycofywania deklaracji do IP WUP. W systemie zachowana zostaje wersja deklaracji przesłana przez IP WUP oraz wersja skorygowana przez IZ/IC. IZ/IC uzasadnia przyczynę dokonania korekty <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP w systemie.</p> <p>Korekta deklaracji dokonywana jest za pośrednictwem SL2014.</p>
Wyłączenie wniosków o płatność z deklaracji wydatków		
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku otrzymania informacji (np. od podmiotów upoważnionych do przeprowadzenia kontroli) o zadeklarowanych wydatkach, w których stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (na podstawie wyniku kontroli, protokołu lub audytu z przeprowadzonej kontroli), sporządzenie zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji (zał. 4.1 - 2) wraz z pismem z prośbą do IZ RPO WK-P o wyłączenie ww. wydatków z <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP celem zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.</p> <p>Wyłączone zostaną w całości określone wnioski beneficjentów o płatność, które zostały ujęte w <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP o statusie przekazana bądź zatwierdzona, a nie ujęte we <i>Wniosku o płatność do KE</i> sporządzanym przez IC. Nie ma możliwości wyłączenia poszczególnych wydatków/pozycji wydatkowych zawartych we wnioskach.</p>
14.	Kierownik Wydziału	<p>Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wraz z pismem.</p>

	Wdrażania RPO	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wraz z pismem. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wraz z pismem. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zestawienia wraz z pismem o wyłączenie wydatków co do których stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości z <i>Deklaracji wydatków</i> IP WUP celem zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa do IZ RPO WK-P. Poinformowanie drogą mailową również IC (certyfikarpo@kujawsko-pomorskie.pl).
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku, gdy na podstawie czynności wyjaśniających podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone, sporządzenie informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia finansowego.
19.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Akceptacja informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia finansowego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.
20.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Akceptacja informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia finansowego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 18.
21.	Dyrektor WUP	Akceptacja informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 18.
22.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą mailową do IZ RPO WK-P i IC informacji o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Przekazanie deklaracji wydatków do IZ RPO WK-P: <ul style="list-style-type: none"> ➤ za okresy miesięczne od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego - 10 dni roboczych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje okres miesięczny); ➤ za okres od 01.06 do 30.06 danego roku - 5 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu. Zgłoszenie wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków do IZ RPO WK-P – niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej deklarację wydatków ➤ 4.1 – 2 Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wydatków do KE/przywróconych do certyfikacji 		

- Ustawa wdrożeniowa
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
- Instrukcja użytkownika SL2014-Deklaracje wydatków

4.2 Sporządzanie danych finansowych dla IZ RPO WK-P

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

4.3 Sporządzanie materiałów do Roczego zestawienia wydatków

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania – jeśli dotyczy	Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P drogą elektroniczną (e-mail), projektu Roczego zestawienia wydatków dla IC z prośbą o wyjaśnienie różnic wykazanych w dodatku 8 - różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE do dnia 31 lipca poprzedniego roku, a wydatkami zadeklarowanymi w dodatku nr 1, weryfikacja danych i przygotowanie stosownych informacji w przedmiotowym zakresie, w terminie do 20 października roku, w którym kończy się dany rok obrotowy.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wyjaśnień. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wyjaśnień. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wyjaśnień. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej e-mail wyjaśnień do projektu Roczego zestawienia wydatków dla IC.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku otrzymania uwag od IZ RPO WK-P lub IC do przekazanych wyjaśnień do projektu Roczego zestawienia wydatków, jak również do wstępnej i ostatecznej wersji dokumentu, prowadzenie bieżącej współpracy w formie elektronicznej w przedmiotowej sprawie – powrót do pkt 1.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie wyjaśnień do projektu Roczego zestawienia wydatków dla IC do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej e-mail w terminie do 5 października roku, w którym kończy się dany rok obrotowy. W przypadku uwag IZ RPO WK-P lub IC prowadzenie bieżącej współpracy w formie elektronicznej w przedmiotowej sprawie.		

5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

5.1 Planowanie finansowe

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

		Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie zbiorczej wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy w ramach RPO WK-P od IZ RPO WK-P (w formie pisemnej i elektronicznej w pliku excel).
9.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o środkach na realizację RPO WK-P dla IP WUP przyjętych w projekcie ustawy budżetowej.
10.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie informacji z IZ RPO WK-P o środkach na realizację RPO WK-P dla IP WUP przyjętych w projekcie ustawy budżetowej do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania , Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i>		

5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

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

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

Harmonogram zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich przekazywany jest przez IZ RPO WK-P do MR do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Ustawa o finansach publicznych*
- *Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego*
- *5.2 - 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe*

5.3 Uruchomienie środków na dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

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

W każdym miesiącu dysponent Funduszu Pracy przekazuje do powiatu środki FP w wysokości 1/12 limitu określonego dla tego powiatu na rok budżetowy. Jednocześnie, na pisemny wniosek PUP dysponent Funduszu Pracy może przekazać środki FP w kwocie wyższej niż określona w zdaniu powyżej.

Jednostki zaangażowane: Wydział Badań i Analiz/ Wydział Rynku Pracy/ Radca Prawny/ Dyrektor WUP/ Zarząd Województwa		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Badań i Analiz	Po otrzymaniu informacji o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS (na kolejny rok budżetowy) na finansowane projektów PUP w ramach RPO WK-P przygotowanie propozycji podziału środków na powiaty.
2.	Kierownik Wydziału Badań i Analiz	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Pracownik Wydziału Badań i Analiz	Przekazanie propozycji podziału środków na powiaty do Wydziału Rynku Pracy.
4.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie zasad wykorzystania środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań realizowanych przez samorząd województwa w danym

		roku.
5.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie zasad wykorzystania środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań realizowanych przez samorząd województwa w danym roku celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu.
9.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego przygotowanie pisma do MRPiPS w sprawie dokonanego podziału kwot.
10.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 9.
12.	Wydział Rynku Pracy	W przypadku, gdy wysokość środków przyznana na podstawie projektu ustawy budżetowej jest niższa lub wyższa od kwoty ostatecznej przekazanej na podstawie ustawy budżetowej, następuje ponowne przygotowanie propozycji podziału limitu. Postępowanie zgodnie z pkt 1 i kolejnymi punktami niniejszej instrukcji.
13.	Wydział Badań i Analiz/ Wydział Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności

Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu otrzymania przez IP WUP informacji o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

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

5.4 Rozliczanie dotacji celowej

Jednostki zaangażowane: Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
KUMULATYWNE ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ		
1.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Sporządzenie kumulatywnego rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 5.4 – 1) rozliczającego cały rok budżetowy i zawierającego zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych do obsługi RPO WK-P i raportu z wydatków.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie do IZ RPO WK-P kumulatywnego rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Po zgłoszeniu przez IZ RPO WK-P uwag, dokonanie poprawy. Dalsze postępowanie od pkt 1.
6.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
ZWROT DOTACJI CELOWEJ		
<p>Środki z dotacji celowej odzyskane w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP WUP beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację RPO WK-P w tym samym roku.</p>		
<p>Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP WUP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IP WUP (stanowiące dochód budżetu państwa), IP WUP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca środki niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WK-P/MR.</p>		
<p>IP WUP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe IZ RPO WK-P, w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IP WUP. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (procedura 5.5) oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej.</p>		
<p>IP WUP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy IZ RPO WK-P) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.</p>		

ŚRODKI NIWYGASAJĄCE

1.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Sporządzenie informacji do IZ RPO WK-P w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MR do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, zawierającego: - odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IP WUP, - odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IP WUP do dnia przekazania zgłoszenia do IZ RPO WK-P. Informacja przekazywana jest po konsultacji z IZ RPO WK-P.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie do IZ RPO WK-P informacji w sprawie środków niewygasających z upływem roku budżetowego.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o przekazaniu przez MR środków niewygasających.
6.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Współdziałanie z IZ RPO WK-P w sporządzeniu wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.
7.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

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

(Kumulatywne rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa za dany rok przekazywany jest przez IZ RPO WK-P do MR – do 7 lutego roku następnego, przekazanie przez IZ RPO WK-P do MR informacji w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego następuje do 5 dnia listopada danego roku budżetowego).

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

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

5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

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

	i Monitorowania, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	
12.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie informacji na temat sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz oświadczeniem o stanie rachunków bankowych do IZ RPO WK-P - do 10 dnia następnego miesiąca.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego</i> ➤ <i>5.5 – 1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa</i> ➤ <i>5.5 – 2 Wzór oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IP WUP</i> ➤ <i>5.2 – 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe</i> 		

5.6 Harmonogram wydatków

Jednostki zaangażowane:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Wydział Wdrażania RPO/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o dane wprowadzone do SL2014 (zał. 5.6-1). Przekazanie informacji Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania. Analogiczne czynności wykonuje również Wydział Rynku Pracy w zakresie harmonogramu wydatków w ramach PT.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji (zał. 5.6-1).
5.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja zbiorczej informacji.

	Wdrażania RPO	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie informacji do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
7.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Weryfikacja danych zawartych w informacji z danymi zawartymi w programie finansowo-księgowym. W przypadku niezgodności danych wyjaśnienie przyczyn rozbieżności ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania, Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania.
8.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P.
9.	Główny Księgowy	Weryfikacja zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie zbiorczej informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P do IZ RPO WK-P.
12.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie informacji na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/wydanych decyzji w ramach RPO WK-P do IZ RPO WK-P- do 3 dnia następnego miesiąca.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i> ➤ <i>5.6 – 1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/ wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu</i> 		

5.7 Obowiązki związane z wystawianiem zleceń płatności

Jednostki zaangażowane: Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/ Główny Księgowy/ Dyrektor WUP/ MR/ Zarząd Województwa		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie: - zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu, - informacji o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, - informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie: 1. Dysponentowi: - zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu (w formie pisemnej i elektronicznej), 2. Zarządowi województwa: - zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu (w formie pisemnej lub elektronicznej), - informacji o płatnościach dokonanych przez BGK w danym miesiącu (w formie pisemnej lub elektronicznej), - informacji o zwrocie środków dokonanych przez beneficjenta na rachunek Banku.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności: Przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK – do 5 dnia każdego miesiąca Przekazanie informacji Zarządowi Województwa: – ws. zleceń płatności przekazywanych przez BGK i dokonanych przez BGK – do 5 dnia każdego miesiąca – o zwrocie środków – do 3 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i> ➤ <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z poz. z 2016 r. poz. 75)</i> 		

5.8 Prognoza płatności

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu. Przekazanie informacji Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie zbiorczej informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zbiorczej informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zbiorczej informacji na temat prognozy płatności wynikającej z zawartych/planowanych do zawarcia umów/wydzanych decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WK-P od IZ RPO WK-P.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Przekazanie zbiorczej informacji na temat prognozy płatności przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Załączniki /dokumenty stosowane w procesie:		
➤ <i>Ustawa o finansach publicznych</i>		

5.9 Księgowość

I. Księgowość w ramach SL2014

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

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

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

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

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

Z kolei w celu identyfikacji beneficjenta wykorzystywany jest NIP.

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

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

II. Księgowość poza SL2014

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

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

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

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

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

6. KONTROLE I AUDYTY

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

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Opracowanie: ➤ wkładu IP WUP do PK RPO WK-P lub jego aktualizacji, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP, i/ lub ➤ w szczególności kwartalnej PKP IP WUP lub jego aktualizacji, zgodnego z zał. 6.1-1; zawierających informacje zgodne z zakresem zawartym w Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w tym w załączniku do ww. dokumentu, w określonym przez IZ RPO WK-P terminie.

		<p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu, uwzględnia obowiązkowo czynniki ryzyka (zał. 17.1 – 2, 17.1 – 3, 17.1 – 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wartość projektu, ➤ poprawność opracowania wniosków o płatność rozumiana jako liczba złożonych korekcyjnych wniosków beneficjenta o płatność, ➤ okres realizacji projektu, ➤ liczba realizowanych przez beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach EFS w IP WUP, ➤ fakt przeprowadzenia przynajmniej 1 kontroli u beneficjenta w okresie ostatnich 3 lat obrachunkowych poprzedzających sporządzenie PKP IP WUP lub jego aktualizacji. ➤ fakt wystąpienia u danego beneficjenta realizującego projekty w ramach RPO WK-P 2014-2020 w IP WUP wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości. <p>Przygotowanie pisma przekazującego wkład IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacje do IZ RPO WK-P, bądź pisma informującego o braku kwartalnej aktualizacji przedmiotowej dokumentacji, w formie papierowej oraz elektronicznej (e-mail).</p>
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji, dotyczących kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP i/ lub pisma w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - powrót do poz. 1 procedury.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji, dotyczących kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP i/ lub pisma w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – jeśli NIE - powrót do poz. 1 procedury.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji, dotyczących kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP i/ lub pisma w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie Jeśli NIE – powrót do poz. 1 procedury.</p>
5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie zatwierdzonych dokumentów do IZ RPO WK-P w formie papierowej oraz elektronicznej (e-mail), celem przeprowadzenia weryfikacji i akceptacji dokumentacji.</p>
6.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji wskazanych w obowiązujących Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, należy uwzględnić korekty w treści wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP bądź ich aktualizacji i przejść do poz. 1 procedury.</p> <p>Możliwe uzgadnianie zmian ww. dokumentu/ dokumentów z IZ RPO WK-P telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail).</p>
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>
Termin wykonania czynności:		

Opracowanie i przekazanie wkładu IP WUP do PK RPO WK-P oraz PKP IP WUP do IZ RPO WK-P, w terminie do 20 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, na który jest sporządzany PK RPO WK-P.

Natomiast opracowanie i przekazanie kwartalnej aktualizacji wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i/ lub PKP IP WUP do IZ RPO WK-P, następuje w terminach do:

- 20 lipca;
- 20 października;
- 20 stycznia;
- 20 kwietnia;

roku obrachunkowego, na który zostały sporządzone ww. dokumenty, bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte we wkładzie IP WUP do PK RPO WK-P i/lub PKP IP WUP, w tym zmian w opisie metodyk kontroli projektów.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 6.1-1 Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy

6.2 Kontrole krzyżowe

Jednostki zaangażowane:		
IZ RPO WK-P/ IK UP/ beneficjent/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO /Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/PO RYBY prowadzone są przez IZ RPO WK-P, natomiast kontrole horyzontalne pozostałych programów operacyjnych i kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez IK UP, a IP WUP uczestniczy w tym procesie zgodnie z zaleceniami IZ RPO WK-P. Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, za prowadzenie kontroli krzyżowej Programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW i PO RYBY odpowiada IZ RPO WK-P, zaś wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014. W zakresie prowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 14-20 i PO RYBY) oraz kontroli krzyżowych międzyokresowych odpowiada IK UP. Ponadto IK UP prowadzi kontrole krzyżowe koordynowane we współpracy z IZ RPO WK-P, w przypadku których odpowiada za rejestrację kontroli w SL2014.</p> <p>Obowiązkiem IP WUP jest uczestnictwo/ współpraca w przeprowadzaniu przez IZ RPO WK-P oraz IK UP ww. kontroli krzyżowych.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania wydatków przygotowanie na prośbę IZ RPO WK-P/ IK UP uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych od kontrolowanego beneficjenta lub stosownych wyjaśnień.</p> <p>Przygotowanie pisma do beneficjenta o konieczności przekazania wybranych, uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych.</p> <p>W przypadku, gdy ww. dokumenty dostępne są w wersji</p>

		<p>elektronicznej w SL2014 a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości przygotowanie w tym zakresie pisma do IZ – przejście do punktu 6 instrukcji.</p> <p>Jeśli IP w toku kontroli przeprowadzonych przez IZ lub IK UP otrzymało informację o omyłkach pisarskich w danych zamieszczonych w SL2014 należy dokonać odpowiednich korekt tych zapisów.</p>
2.	Kierownik Oddziału/Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma przez Kierownika Oddziału, w przypadku gdy dokument sporządził pracownik na Stanowisku ds. Projektów w Oddziale ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>Weryfikacja pisma przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, w przypadku gdy dokument sporządził pracownik na Stanowisku ds. Projektów w Zespole ds. Projektów Pozakonkursowych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma przekazującego.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przekazującego.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta.
6.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przyjęcie, weryfikacja i przekazanie dokumentów od beneficjenta do IZ RPO WK-P lub do IK UP* i do wiadomości IZ RPO WK-P.</p> <p>Jeśli przekazane dokumenty nie budzą wątpliwości sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P lub do IK UP* i do wiadomości IZ RPO WK-P.</p> <p>W przypadku gdy beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub przekazane dokumenty budzą wątpliwość co do ich autentyczności przygotowanie pisma do Wydziału ds. Kontroli w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu i ustalenia stanu faktycznego – postępowanie zgodnie z pkt 11.</p>
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 6.</p>
8.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 6.</p>
9.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 6.</p>
10.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma wraz z dokumentami do IZ RPO WK-P lub IK UP* i do wiadomości IZ RPO WK-P.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie pisma do Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu.
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie i przekazanie do Wydziału ds.</p>

		Kontroli. Jeśli NIE – pkt 11.
13.	Wydział ds. Kontroli	Postępowanie zgodnie z podrozdziałem 17.4 <i>Przeprowadzenie kontroli doraźnej.</i>
14.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku stwierdzenia sfinansowania kilkukrotnego tego samego wydatku w wyniku kontroli krzyżowej podjęcie działań mających na celu odzyskanie kwot oraz działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach zgodnie z instrukcjami zawartymi w rozdziale 18 <i>Nieprawidłowości i zwroty.</i></p> <p>Ponadto należy poinformować IZ RPO WK-P o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych.</p> <p>W przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie zgodnie z procedurą 12.4 <i>Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego.</i></p>
15.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku prowadzenia przez IK UP kontroli krzyżowych koordynowanych we współpracy z IZ RPO WK-P, prowadzenie współpracy z instytucjami na ich prośbę w przedmiotowym zakresie.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail).</p>
16.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub IK UP.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</i>		
Uwaga!		
<p>*Jeśli IK UP wystąpi bezpośrednio do IP WUP, gdyż w innym przypadku wszelka korespondencja winna być przekazywana do IZ RPO WK-P.</p> <p>IP WUP może uczestniczyć, na zasadach wskazanych w niniejszej procedurze, w przeprowadzaniu kontroli horyzontalnych i międzyokresowych przez IK UP, a także współpracować w procesie kontroli krzyżowej koordynowanej prowadzonej przez IK UP we współpracy z IZ RPO WK-P.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail).</p>		

6.3 Audyt systemu

Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz z załączonym pismem IA i projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, z prośbą o odniesienie się do ustaleń dotyczących IP WUP, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym przez IZ RPO WK-P terminie, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail):</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w projekcie sprawozdania w procesie udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w projekcie <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie; - sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i/lub w formie elektronicznej (e-mail).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P, przekazującego w załączeniu stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie Jeśli NIE- powrót do pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie dokumentu do IZ RPO WK-P w wyznaczonym terminie w formie papierowej i/ lub w formie elektronicznej (e-mail).

		Przesłanie w formie elektronicznej (e-mail) kopii pisma do wiadomości innych komórek, których dotyczą ustalenia zawarte w piśmie.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	W przypadku otrzymania uwag lub zapytań od IZ RPO WK-P do przekazanego dokumentu powrót do pkt 1 lub podjęcie bieżącej współpracy w formie elektronicznej (e-mail) i/lub telefonicznej z IZ RPO WK-P, w celu wyjaśnienia wątpliwości w przedmiotowym zakresie.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu pisma z IZ RPO WK-P przekazującego w załączeniu ostateczną wersję <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P IA</i> , dokonanie analizy wyników audytu systemu, w formie tabelarycznej w postaci zestawienia oraz prowadzenie monitoringu wykonania zaleceń/rekomendacji, zgodnie z procedurą 6.6 Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu (jeżeli zostały wydane zalecenia).
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P.		

6.4 Audyt operacji

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

		<p>- w przypadku konieczności uzyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/ dokumentów możliwa jest korespondencja w formie elektronicznej lub papierowej z beneficjentem (akceptacja pisma przebiega odpowiednio zgodnie z procesem zatwierdzania pisma wychodzącego pkt.3-6.),</p> <p>- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę, co do których WUP nie wnosi zastrzeżeń postępowanie zgodnie z rozdziałem 18 <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie zgodnie z procedurą 12.4 <i>Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i>.</p>
3.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>W przypadku gdy dokument sporządzał pracownik na Stanowisku ds. Projektów w Oddziale ds. Projektów Konkursowych weryfikacja przedmiotowej korespondencji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.</p>
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja przedmiotowej korespondencji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja przedmiotowej korespondencji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja przedmiotowej korespondencji.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie Jeśli NIE - pkt 1.</p>
7.	Stanowisko ds. projektów	<p>Przekazanie pisma ze stanowiskiem IP WUP do instytucji przeprowadzającej audyt/ kontrolę .</p> <p>Dokonanie rejestracji audytów operacji poszczególnych projektów prowadzonych przez instytucję przeprowadzającą audyt w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji użytkownika.</p>
8.	Stanowisko ds. projektów	<p>W przypadku uzyskania informacji od instytucji przeprowadzającej audyt/ kontrolę na zastrzeżenia IP WUP skutkującej koniecznością zwrotu środków postępowanie w oparciu o rozdział 18 <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie w oparciu procedurę 12.4 <i>Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i>.</p>
9.	Stanowisko ds. projektów	<p>W przypadku stwierdzenia przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę nieprawidłowości w sprawozdaniu z audytu, co do której IP WUP nie wnosi zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez instytucję przeprowadzającą audyt pracownik postępowanie w oparciu o rozdział 18 <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz - w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych postępowanie w oparciu procedurę 12.4 <i>Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego</i>. <p>Dokonanie rejestracji audytów operacji poszczególnych projektów podlegających audytowi przez instytucję przeprowadzającą audyt w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji użytkownika.</p>

10.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Prowadzenie analizy wyników audytu operacji (w zakresie danej operacji - Stanowisko ds. Projektów, zbiorczych zestawień operacji - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania), w formie tabelarycznej w postaci zestawienia oraz prowadzenie monitoringu wykonania zaleceń/ rekomendacji, w oparciu o procedurę 6.6 Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu (jeżeli zostały wydane zalecenia).
11.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie w wyznaczonym przez instytucję przeprowadzającą audyt/ kontrolę.		

6.5 Roczne sprawozdanie

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu od IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz załączonym pismem IA z projektem <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i> z prośbą o odniesienie się do ustaleń dotyczących IP WUP opisanych w przedmiotowym dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i /lub w formie elektronicznej (e-mail): - podjęcie współpracy z komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w projekcie <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i> , mającej na celu opisanie, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie; - sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P przekazującego stanowisko IP WUP w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie pisma z odpowiedzią IP WUP w sprawie rekomendacji zawartych w projekcie <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i> IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, do wiadomości IZ RPO WK-P w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail), w wyznaczonym terminie. Przesłanie do wiadomości kopii pisma do innych komórek,

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

6.6 Analiza i monitoring wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu

Jednostki zaangażowane:		
komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 /Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Dokonanie analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia ujęte w: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P IA</i> oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych, – protokołach kontroli/ wynikach kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji IA oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych, – informacji pokontrolnej MR z kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji; w formie tabelarycznej osobno dla każdej kontroli i audytów. Monitorowanie treści ujętych w zestawieniu/zestawieniach, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi IA, jak również innych instytucji kontrolnych i audytowych, formułowane w procesie:

		<ul style="list-style-type: none"> - kontroli - audytu systemu zarządzania kontroli, - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P, - kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja zestawienia w postaci tabelarycznej sporządzonego przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie zestawienia do Wydziału Wdrażania RPO.
4.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Gromadzenie w postaci elektronicznej, w formie pdf protokołów kontroli/wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji IA oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje, zalecenia z audytu systemu zarządzania i kontroli, z audytów operacji, z kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja zestawienia w zakresie działań realizowanych w Wydziale Wdrażania RPO zawierającego rekomendacje, zalecenia z kontroli z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 4.</p>
7.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje, zalecenia z kontroli z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
8.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje, zalecenia z kontroli z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Monitorowanie zestawienia zawierającego rekomendacje, zalecenia z kontroli z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w przypadku konieczności aktualizacji zestawienia powrót do punktu 1.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez IA, jak również innych instytucji/ służb kontrolnych i audytowych od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IP WUP.</p> <p>Na podstawie podjętych ustaleń z IZ RPO WK-P, w</p>

		<p>okresach półrocznych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz - w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze), <p>branie udziału w przeprowadzaniu przez IZ RPO WK-P monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IP WUP rekomendacji, zaleceń IA, MR oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli - audytu systemu, audytu operacji oraz kontroli służącej potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji w ramach RPO WK-P w danym półroczu, w tym prowadzenie konsultacji i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do IZ RPO WK-P.</p>
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kwartalne sporządzanie i przekazywanie do IZ PPO WK-P tabel zestawień, będących wynikiem prowadzenia analizy i monitoringu wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści <i>Rocznego sprawozdania z kontroli IA</i> z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji do IZ RPO WK-P.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
<p>W terminach umożliwiających wdrożenie zaleceń.</p> <p>Sporządzanie tabel zestawień, będących wynikiem prowadzenia analizy i monitoringu wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści <i>Rocznego sprawozdania z kontroli IA</i> z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji do IZ RPO WK-P następuje w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 stycznia; - 20 kwietnia; - 20 lipca; - 20 października. 		

6.7 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Po otrzymaniu pisma z IZ RPO WK-P w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i elektronicznej e – mail przystąpienie do opracowania stosownych informacji.</p> <p>Na podstawie informacji wygenerowanych z SL2014 oraz przy udziale pracowników Oddziału ds. Projektów Konkursowych, Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych, Wydziału ds. Kontroli (wymiana informacji w formie elektronicznej e-mail) przygotowanie materiałów/ dokumentów zawierających informacje niezbędne do opracowania wkładu do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, zgodnych z adekwatnymi do kompetencji, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrachunkowym zakończonym 30 czerwca danego roku weryfikacje administracyjne zgodnie z art. 125 (5) (a) rozporządzenia ogólnego; - Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrachunkowym zakończonym 30 czerwca danego roku: weryfikacje na miejscu zgodnie z art. 125 (5) (b) rozporządzenia ogólnego; - Zestawienie audytów systemu zarządzania i kontroli prowadzone w odniesieniu do programu operacyjnego (audyty operacji); <p>Sporządzenie pisma przekazującego ww. materiały/ dokumenty na potrzeby opracowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>
2	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - powrót do pkt 1.</p>
3	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - powrót do pkt 1.</p>
4	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p>

		Jeśli NIE- powrót do pkt 1.
5	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z materiałami/ dokumentami opracowanymi na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IZ RPO WK-P, w formie papierowej i w wersji elektronicznej, w terminie wskazanym w poz. 1 niniejszej instrukcji.
6	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P w formie elektronicznej lub w formie papierowej, dokonanie korekt przedłożonej dokumentacji, w wyznaczonym terminie.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego skorygowane materiały/ dokumenty na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, a następnie powtórzenie czynności od poz. 2 niniejszej instrukcji.</p> <p>Jeśli proces odbywa się w postaci korespondencji elektronicznej, po wprowadzeniu zmian do ww. dokumentacji, przekazanie materiałów w formie elektronicznej do IZ RPO WK-P w wyznaczonym terminie.</p>
7	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Pracownika Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku konieczności wprowadzenia kolejnych zmian do przekazanych materiałów/ dokumentacji na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, współpraca z IZ RPO WK-P w przedmiotowym zakresie we wskazanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminach, - w formie papierowej lub elektronicznej <p>a następnie powtórzenie czynności od poz. 2 niniejszej instrukcji.</p> <p>W przypadku gdy uwagi IZ odnoszą się do działań realizowanych tylko przez Wydział ds. Kontroli istnieje możliwość przekazania odpowiedzi przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli po uprzednim jej zatwierdzeniu przez Kierownika ds. Kontroli oraz następuje powtórzenie czynności w punktach 3 i 4.</p>
8	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		

6.8 Kontrole zarządcze

Kontrole zarządcze zapewniają realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy m.in. przez komórki zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P 2014-2020. W IP WUP funkcjonuje system kontroli zarządczej w ramach działającego WUP w Toruniu ogólnego systemu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu systemu kontroli zarządczej.

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

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

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

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

Terminy:

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

7. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

7.1 Sporządzanie informacji kwartalnej

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

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

➤ Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020

7.2 Sporządzanie sprawozdania rocznego i końcowego

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

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

7.3 Opracowywanie Planu wdrażania RPO WK-P

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Opracowanie Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat) we współpracy ze Stanowiskiem ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja Planu wdrażania RPO WK-P (na okres trzech lat). Jeśli TAK – akceptacja.

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

8. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

8.1 Opiniowanie aktualizacji Strategii komunikacji RPO WK-P

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

		opracowanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja: - projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P opracowanego przez IP WUP lub - pisma przekazującego opinię IP WUP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie do IZ RPO WK-P: - projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P opracowanego przez IP WUP lub - pisma przekazującego opinię IP WUP ws. projektu aktualizacji opracowanego przez IZ RPO WK-P.
6	IZ RPO WK-P	IZ RPO WK-P opiniuje i uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP WUP jeśli uzna je za zasadne. W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt 1.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Wpływ informacji z IZ RPO WK-P o przyjętej Strategii komunikacji RPO WK-P oraz o publikacji dokumentu.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Opracowanie projektu aktualizacji w trybie rejestracji zmian Strategii komunikacji RPO WK-P przez IP WUP odbywa się niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do zmiany ww. dokumentu. Opiniowanie Strategii komunikacji RPO WK-P przez IP WUP przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P, z zastrzeżeniem, że nie przekazanie przez IP WUP opinii we wskazanym terminie jest traktowane jako akceptacja projektu aktualizacji Strategii komunikacji RPO WK-P.		

8.2 Opracowanie danych do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych

Jednostki zaangażowane:		
Komórki organizacyjne IP WUP bezpośrednio i pośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie informacji jako wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla IZ RPO WK-P.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK - akceptacja.

		Jeśli NIE - pkt 2.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do IZ RPO WK-P.
6.	IZ RPO WK-P	IZ RPO WK-P uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP WUP jeśli uzna je za zasadne lub nanosi uwagi. Przekazanie niniejszej informacji do IP WUP.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WK-P uwag do ww. informacji – pkt 2.
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W przypadku stwierdzenia przez IP WUP konieczności aktualizacji informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych – pkt 2.
9.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Opracowanie i przekazanie zbiorczej informacji do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
IP WUP może wnioskować o aktualizację Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do 31 sierpnia roku, którego dotyczy ww. plan, a liczba aktualizacji nie może przekroczyć trzech.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Strategia komunikacji RPO WK-P</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> ➤ <i>8.2-1 Wzór Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych</i> 		

8.3 Sprawozdawczość w ramach działań informacyjnych

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Rynku Pracy		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P w zakresie działań informacyjnych realizowanych przez IP WUP.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych i promocyjnych RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor	Weryfikacja wkładu do sprawozdania dotyczącego działań informacyjnych

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

8.4 Realizacja działań informacyjnych

IP WUP w ramach działań informacyjnych odpowiedzialna jest za powiadamianie jak najszerszej grupy odbiorców, głównie mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego, o zasadach i możliwościach uzyskania dofinansowania różnego rodzaju przedsięwzięć w ramach RPO WK-P. Wszelkie działania podejmowane przez IP WUP w zakresie informacji wymagają akceptacji ze strony IZ RPO WK-P.

Jednostki zaangażowane:		
Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W oparciu o zatwierdzony Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych I przygotowanie działania informacyjnego.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja zaplanowanego działania informacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - przejście do punktu 1 instrukcji.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zaplanowanego działania informacyjnego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - przejście do punktu 1 instrukcji.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zaplanowanego działania informacyjnego.

		Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - przejście do punktu 1 instrukcji.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Realizacja działania informacyjnego. Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji działań wynika z bieżących potrzeb i planowanych do realizacji działań w ramach RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Strategia Komunikacji RPO WK-P</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> 		

8.5 Identyfikowanie i upowszechnianie dobrych praktyk EFS

Jednostki zaangażowane:		
Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Wydział Rynku Pracy		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Identyfikacja projektów realizowanych przez IP WUP w ramach RPO WK-P w celu upowszechnienia, jako dobre praktyki EFS.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Zatwierdzenie projektów, jako dobra praktyka EFS do upowszechnienia. W przypadku nie wystąpienia dobrych praktyk EFS przejście do pkt 5. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	W przypadku wystąpienia, weryfikacja zidentyfikowanych dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	W przypadku wystąpienia, weryfikacja zidentyfikowanych dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	W przypadku wystąpienia, bądź nie wystąpienia dobrych praktyk EFS, przesyłanie do IZ RPO WK-P informacji o zidentyfikowanych, bądź nie zidentyfikowaniu dobrych praktyk w formie elektronicznej. IP WUP zawiadamia beneficjenta realizującego projekt o wytypowaniu go jako przykładu dobrej praktyki EFS.
Upowszechnianie dobrych praktyk		
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Za zgodą i w porozumieniu z IZ RPO WK-P przygotowanie i organizacja działań upowszechniania dobrych praktyk EFS (m.in. upowszechnianie na stronie internetowej IP WUP i/lub stronie Programu, publikacja i inne materiały informacyjne, spotkania informacyjne, konferencje), w zakresie własnym lub przez wykonawców zewnętrznych (zgodnie z instrukcją

		dotyczącą zamówień publicznych).
7.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja przygotowania i organizacji działań z zakresu upowszechniania dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
8.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja przygotowania i organizacji działań z zakresu upowszechniania dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
9.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowania i organizacji upowszechniania dobrych praktyk EFS. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
10.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Identyfikowanie dobrych praktyk EFS – raz na kwartał. Przekazanie informacji do IZ RPO WK-P – raz na kwartał.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Strategia Komunikacji RPO WK-P</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> 		

8.6 Publikacja informacji na stronach internetowych

Jednostki zaangażowane:		
Wydział wdrażania RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ Beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Rynku Pracy		
Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Publikacja informacji na stronach internetowych sporządzanych przez Wydział Rynku Pracy		
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Opracowanie informacji przeznaczonej do publikacji. - na stronie internetowej IP WUP i/lub - na stronie internetowej Programu, - na portalu.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja informacji przeznaczonej do publikacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji przeznaczonej do publikacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji przeznaczonej do publikacji. Jeśli TAK - zatwierdzenie.

		Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Publikacja informacji na stronie internetowej IP WUP lub przekazanie informacji przeznaczonej do publikacji do IZ RPO WK-P (administrатора strony internetowej Programu). IZ RPO WK-P: - publikuje informację na stronie internetowej Programu lub - modyfikuje (o czym powiadamia IP WUP) i publikuje informację, lub - odmawia publikacji informacji na stronie internetowej Programu.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Publikacja informacji na stronach internetowych otrzymanych od komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P		
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Po przyjęciu informacji nadany zostaje tytułu zamieszczanej informacji Otrzymana treść zamieszczana jest na: - stronie internetowej IP WUP i - stronie internetowej Programu. - portalu (jeśli komórka przekazująca informację wskazuje konieczność umieszczenia danej informacji na wskazanej stronie).
8.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji działań wynika z bieżących potrzeb i planowanych do realizacji działań w ramach RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Strategia komunikacji RPO WK-P</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> 		

9. POMOC TECHNICZNA

Beneficjenci PT

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

1) Wydziału Rynku Pracy,

Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

2) Wydziału ds. Kontroli,

3) Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (Główny Księgowy), w tym Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych,

4) Zespołu Radców Prawnych,

5) Zespołu ds. Kadr,

6) Wydziału Organizacji i Administracji,

7) Zespołu ds. Zamówień Publicznych,

8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Administrator Bezpieczeństwa Informacji,

9) Wydział ds. Informatyki

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

Zadania w ramach PT

Zadania w ramach PT realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytyczne i wewnętrzne przepisy funkcjonujące w IP WUP.

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

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

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

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

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

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

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

Roczny Plan Działań jest podzielony na następujące **Zadania**:

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

IP WUP ponosi wydatki i opracowuje plany finansowe w zakresie własnej działalności w ramach ww. zadań wynikających z RPD PT RPO WK-P, z wyłączeniem 5. Komitet Monitorujący i 8. RLKS.

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

9.1 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia RPD PT

Jednostki zaangażowane: Komórki organizacyjne IP WUP bezpośrednio i pośrednio zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Sporządzenie zestawienia danych niezbędnych do opracowania przez IZ RPO WK-P Roczego Planu Działań PT.
2.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4	Dyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia danych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie zestawienia danych niezbędnych do opracowania Roczego Planu Działań PT do IZ RPO WK-P. W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji określa IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020		

IP WUP może zgłosić w formie pisemnej wnioski o zmianę Roczego Planu Działań PT do IZ RPO WK-P, która dokonuje analizy możliwości przesunięcia środków finansowych pomiędzy Zadaniem biorąc pod uwagę poniższą hierarchię wydatków:

- 1) zabezpieczenie środków finansowych na **wynagrodzenia pracowników** zaangażowanych w proces realizacji RPO WK-P, pokrycie kosztów związanych z zapewnieniem odpowiedniej powierzchni biurowej oraz kosztów jej eksploatacji,
- 2) zabezpieczenie odpowiedniego **zaplecza technicznego** (sprzęt komputerowy i jego utrzymanie, materiały biurowe, wyposażenie biur, itp.), budowa i/lub utrzymanie niezbędnych systemów informatycznych, zakup oprogramowania i licencji,
- 3) zabezpieczenie środków finansowych na **przeprowadzenie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz** i ocen związanych z zarządzaniem i realizacją RPO WK-P oraz na prowadzenie **działań informacyjnych** Programu,
- 4) pozostała część alokacji przeznaczona zostanie na potrzeby komórek realizujących Program (w tym m.in. szkolenia, spotkania).

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

9.2 Planowanie finansowe w ramach PT

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

Na podstawie ww. materiałów dotyczących planowania finansowego budżetu państwa IZ RPO WK-P sporządza Plany finansowe zadań budżetowych na kolejny rok budżetowy. Koordynacja przygotowywania Planów finansowych zadań budżetowych wraz z informacją o rozpoczęciu ich przygotowywania jest prowadzona przez IZ RPO WK-P. Zatwierdzone Plany finansowe do budżetu województwa są podstawą do konstruowania Rocznych Planów Działań PT.

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

Zwiększenie puli środków na dany rok budżetowy jest możliwe w przypadku oszczędności powstałych w trakcie realizacji Roczego Planu Działań PT.

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

9.3 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT

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

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

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

9.4 Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z PT

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

	Wydziału Rynku Pracy	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt1.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zestawienia dokumentów. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zestawienia dokumentów. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt1.
5.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie zestawienia dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność w ramach PT do IZ RPO WK-P. W przypadku uwag IZ RPO WK-P – pkt1.
6.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Termin realizacji określa IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020		

10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Procedura udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego od kwoty 30 tys. euro do kwoty zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Tryb przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego może być zastosowany zawsze i do każdego zamówienia publicznego niezależnie od jego wartości, natomiast w progach finansowych niniejszej procedury bez żadnych warunków wstępnych można także zastosować tryb negocjacji z ogłoszeniem. Zastosowanie innych trybów powinno wynikać ze specyficznych i uzasadnionych okoliczności.

Jednostki zaangażowane:		
Dyrektor WUP/ Główny Księgowy/ Kierownik komórki właściwej do przedmiotu zamówienia/ Zespół ds. Zamówień Publicznych/ Radca Prawny/ Wydział ds. Informatyki		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Zamówień Publicznych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie wniosku wewnętrznego WUP o rozpoczęcie procedury przetargowej zgodnie z uchwalonym planem finansowym. Pracownik biorący udział w pracach związanych z przeprowadzaniem procedury udzielania zamówienia publicznego, przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków w tym zakresie, w sytuacji gdy posiada wiedzę, iż może wystąpić konflikt interesu zagrażający jego bezstronności lub niezależności w ramach danego postępowania, informuje o tym fakcie przełożonego i wnioskuję o wyłączenie z postępowania. W pozostałych przypadkach, pracownik już w trakcie dokonywania rozeznania rynku –w momencie uzyskania ofert potencjalnych wykonawców, podpisuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów (zał. 10-1) oraz pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub niezaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 lub art. 17 ust. 2a ustawy Pzp.
2	Kierownik	Określenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego.

	komórki właściwej do przedmiotu zamówienia lub pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych	
3	Główny Księgowy	Weryfikacja wniosku pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego. Jeśli TAK – potwierdzenie na wniosku zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Jeśli NIE – pkt 1.
4	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie wniosku. Jeśli NIE – pkt 1.
5	Kierownik komórki właściwej do przedmiotu zamówienia lub pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych	Określenie parametrów technicznych przedmiotu zamówienia.
6	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie SIWZ wraz z załącznikami m.in.: - oświadczeniem dot. warunków udziału i przesłanek wykluczenia - formularzem ofertowym, - formularzem cenowym, - projektem umowy.
7	Radca Prawny	Weryfikacja SIWZ oraz projektu umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – przejście do punktu 6 instrukcji.
8	Dyrektor WUP	Weryfikacja SIWZ. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
9	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym. Niezwłocznie
10	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 9.
11	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej WUP, a także w siedzibie WUP w miejscu publicznie dostępnym.
12	Wydział ds. Informatyki.	Zamieszczenie ogłoszenia oraz Specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej WUP oraz ogłoszenia na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.
13	Zespół ds. Zamówień	Na wniosek Wykonawcy udzielenie obligatoryjnie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

	Publicznych	jednak nie później niż: - na 2 dni kalendarzowe przed upływem terminu składania ofert; - warunkiem udzielenia przez Zamawiającego przedmiotowych wyjaśnień jest, aby wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
14	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przekazanie treści zapytań wraz w wyjaśnieniami wykonawcy, który zwrócił się o udzielenie wyjaśnień, a jeśli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza również na tej stronie bez ujawniania źródła zapytania Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazuje się także wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
15	Zespół ds. Zamówień Publicznych	W przypadku wniesienia odwołania dotyczącego określenia warunków udziału w postępowaniu lub opis przedmiotu zamówienia w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej, Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu. Dalsze postępowanie zgodnie z działem VI ustawy Pzp.
16	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Bieżące sporządzenie protokołu z postępowania.
17	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie dokumentacji przetargowej - załącznika do ww. protokołu.
18	Pracownik Kancelarii	Przyjmowanie ofert składanych przez Wykonawców.
19	Komisja Przetargowa. Regulamin i tryb pracy Komisji przetargowej uregulowane zostały w zarządzeniu Dyrektora WUP Nr 3/2017 z dnia 6 marca 2017 r.	Weryfikacja ofert składanych przez Wykonawców: w pierwszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych, a następnie ocenia wypełnienie przez Uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ i opisie przedmiotu zamówienia, chyba, że zamawiający, zgodnie z zapisem art. 24 aa ust. 1 ustawy Pzp, w SIWZ przewidział najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Członkowie komisji przetargowej oraz wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązani są do składania pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 lub art. 17 ust 2a ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesów, którego wzór stanowi załącznik nr 10-1. Niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące: – kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; – firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w

		terminie; – ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach - jeżeli stanowią kryterium oceny ofert.
20	Dyrektor WUP	Akceptacja dokonanego wyboru. W przypadku potrzeby ponownej analizy przejście do pkt 19.
21	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie pism informujących Wykonawców uczestniczących w procedurze przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty.
22	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23
23	Zespół ds. Zamówień Publicznych, Wydział ds. Informatyki	Powiadomienie o dokonanym wyborze oferty najkorzystniejszej, poprzez: -zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej; -zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej IP WUP; -zawiadomienie Wykonawców uczestniczących w procedurze przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty.
24	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Wniesienie odwołania jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy. W przypadku wniesienia odwołania dotyczącego wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia bądź odrzucenia oferty lub wyboru najkorzystniejszej oferty odwołującego w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze. Dalsze postępowanie zgodnie z działem VI ustawy Pzp.
25	Dyrektor WUP	Weryfikacja protokołu z posiedzenia komisji przetargowej. Jeśli TAK – zatwierdzenie protokołu i dokonanego przez Komisję wyboru. Jeśli NIE – pkt 16
26	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przygotowanie umowy z wyłonionym Wykonawcą.
27	Radca Prawny	Weryfikacja projektu umowy pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt .28
28	Dyrektor WUP oraz Główny Księgowy WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – zawarcie umowy z wyłonionym Wykonawcą. Jeśli NIE – pkt 29.
29	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przekazanie umowy Wykonawcy celem podpisania.

30	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Przyjęcie podpisanej umowy od Wykonawcy.
31	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych.
32	Zespół ds. Zamówień Publicznych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Od momentu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (ogłoszenie o wszczęcie procedury) do jego zakończenia (wyłonienia wykonawcy) - bieżące sporządzenie protokołu z postępowania Do czasu posiedzenia komisji przetargowej - przygotowanie dokumentacji przetargowej.</p> <p>Termin składania ofert Wykonawców, winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 14 dni. W terminie określonym w SIWZ - posiedzenie komisji przetargowej. Weryfikacja umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty jeżeli zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób albo niezwłocznie po spełnieniu przesłanek art. 94 ust.2 ustawy Pzp. Niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą – zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych.</p> <p>Pozostałe czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Ustawa Pzp</i> ➤ <i>10-1 Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów</i> 		

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

11. SYSTEMY INFORMATYCZNE

11.1 Systemy informatyczne w ramach RPO WK-P

W ramach RPO WK-P funkcjonują dwa systemy informatyczne:

- 1) Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (GWD), który został zaprojektowany na potrzeby przygotowania przez wnioskodawców wniosków o dofinansowanie projektu i zapewnia elektroniczną wymianę informacji między IP WUP a wnioskodawcą do etapu podpisania umowy o dofinansowanie;
- 2) centralny system teleinformatyczny zapewniający gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

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

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

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

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

11.2 Nadawanie i zmiana uprawnień pracownikom IP WUP w GWD

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO / Dyrektor WUP/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień do GWD, zgodnie z zakresem uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do GWD na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl. Formularz wysłany jest w formacie xls oraz w postaci skanu zaakceptowanego wniosku (format PDF).
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku dokonanie jego poprawy zgodnie z pkt. 1. W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja wniosku oraz przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do pracownika IP WUP, którego

		dotyczył wniosek – czynności wykonuje AM IZ.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do GWD. Pozostałe czynności niezwłocznie.		

11.3 Wycofanie uprawnień pracownikom IP WUP w GWD

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

11.4 Blokowanie konta użytkownika w GWD

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie informacji (w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik) o: - koncie użytkownika GWD, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; - przyczynie natychmiastowego zablokowania.

2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ww. informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie ww. informacji za pośrednictwem skrzynki mailowej na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.
4.	AM IZ	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego użytkownika GWD.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.		

11.5 Awaria GWD

Jednostki zaangażowane: AM I/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Przekazanie informacji na temat awarii GWD na adres e-mail: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.
2.	AM IZ	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu zgłoszenie awarii wykonawcy lub serwisantowi systemu oraz zamieszczenie w GWD oraz na stronie: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce <i>Generator Wniosków</i> informacji o awarii; - w przypadku braku potwierdzenia awarii GWD przekazywanie informacji o poprawnym działaniu systemu do AM I.
3.	AM IZ	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do AM I oraz zamieszczenie informacji na stronie: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce <i>Generator Wniosków</i> .
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.		

11.6 Nadawanie lub zmiana uprawnień Użytkownika I w CST

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

		Formularz wysłany jest w formacie xls.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu formularza dokonanie jego poprawy zgodnie z punktem 1 instrukcji.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST. Pozostałe czynności niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.7 Wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w CST

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

11.8 Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

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

11.9 Blokowanie konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

Jednostki zaangażowane: AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ AM IZ/ AM IK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie wniosku z informacjami o: - koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Wydziału ds. Kontroli/Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja i akceptacja wniosku. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 1
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
4.	AM I	Przesłanie pocztą elektroniczną wniosku o natychmiastowe zablokowanie konta Użytkownika I do AM IK oraz do wiadomości do AM IZ.
5.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IK i odesłania formularza dokonanie jego poprawy zgodnie z pkt. 1.

6.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Sporządzenie wniosku niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.10 Awaria SL2014 zgłoszona przez Użytkownika B

Jednostki zaangażowane: Użytkownik B/ AM I		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014. Zgłoszenie przez Użytkownika B awarii SL2014 następuje poprzez adres: ami.rpkp@wup.torun.pl .
2.	AM I	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkownika B zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt: <ul style="list-style-type: none"> – awarii SL2014, – sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczania za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzór zamieszczony w załączniku nr 2 <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>; • w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
3.	AM I	Po usunięciu awarii - przekazanie informacji Użytkownikowi B nt. usunięcia awarii, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
4.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wpływu informacji od Użytkownika B.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>		

11.11 Awaria CST zgłoszona przez Użytkownika I

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

11.12 Audyt jakości danych w SL2014

Jednostki zaangażowane: AM I/ Wydział Wdrażania RPO / Użytkownik I/ AM IZ		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej (jej minimalny zakres określa IK) oraz raportów SRHD.
2.	AM I	W przypadku wykrycia błędów - przekazanie informacji Użytkownikowi I w zakresie wykrytych błędów w celu ich poprawy.
3.	Użytkownik I	Niezwłoczna poprawa danych przez Użytkownika I lub - przygotowanie i przekazanie do AM I uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych - dalsze postępowanie zgodnie z instrukcją nr 11.13 (<i>Wyłączanie dokumentów z audytu jakości danych w SL2014</i>).
4.	AM I	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych).
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji na temat wyników audytu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
6.	AM I	Przekazanie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) pocztą elektroniczną do AM IZ.
7.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:
Przeprowadzenie audytu jakości danych – do 7 dnia miesiąca. Poprawa danych przez Użytkownika I lub przygotowanie i przekazanie do AM I uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych – 7-17 dzień miesiąca. Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie do AM IZ – 17-21 dzień miesiąca.
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

11.13 Wyłączanie dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

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

11.14 Modyfikacja danych w SL2014

Jednostki zaangażowane:		
AM I/ Wydział Wdrażania RPO/ AM IZ/ AM IK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	AM I	Sporządzenie wniosku* o modyfikację danych. Modyfikacja danych, dokonywana jest przez AM IK, gdy realizacja ich nie jest możliwa z poziomu AM I oraz AM IZ, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. przeprowadzonego audytu jakości danych.

2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wniosku o modyfikację danych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.
3.	AM I	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014.
4.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku (przekazanie informacji za pośrednictwem SD2014): – ze względu na błędy we wniosku – następuje poprawa, dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 1 kolejnymi niniejszej instrukcji.
5.	AM I	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do wprowadzenia modyfikacji danych w SL2014.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 *Wzór wniosku opracowany i udostępniony jest przez IK.		

11.15 Zgłaszanie do AM IZ potrzeby wykonania raportu w SRHD

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

11.16 Usuwanie danych z SL2014

Jednostki zaangażowane: Użytkownik I/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydziału ds. Kontroli/ AM I		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Użytkownik I	<p>Sporządzenie notatki dotyczącej usuwania danych i przekazanie jej do weryfikacji.</p> <p>Notatka zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identyfikator usuwanej pozycji, – Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja, – Powód usuwania pozycji, <p>Notatka jest podpisywana przez Użytkownika I.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych /Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja sporządzenia notatki.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 1.</p>
3.	Użytkownik I	Przekazanie notatki dotyczącej usuwania danych do AM I.
4.	AM I	<p>Potwierdzenie, że usuwana pozycja została zarejestrowana przez pracownika IP WUP a AM I jest uprawniony do jej usunięcia.</p> <p>Potwierdzenie następuje poprzez nadpisanie informacji na notatce sporządzonej przez Użytkownika I.</p>
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja notatki.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
6.	AM I	Po zatwierdzeniu notatki następuje usunięcie danych z SL2014.
7.	AM I	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p> <p>Jeżeli usunięcia danych dokonał nieuprawniony użytkownik (tzn. użytkownik, dla którego na wniosku nadanie/odebranie uprawnień – z dnia, w którym dokonał usunięcia danych – nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z instrukcją procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.</p>
Termin wykonania czynności:		
Niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanki do usunięcia danych.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<p>➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p>		

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

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

12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE

12.1 Raportowanie nieprawidłowości

Dokument	Termin	Komórka sporządzająca	Adresat
Zgłoszenie szczególne	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości, która może mieć następstwa poza terytorium Polski lub podejrzewane jest nadużycie finansowe.	IP WUP	IZ RPO WK-P
Zgłoszenie inicjujące (kwartalnie)	Na bieżąco w systemie IMS, jednak nie później, niż do: <ul style="list-style-type: none"> • 25 stycznia (za IV kwartał roku) • 25 kwietnia (za I kwartał roku) • 25 lipca (za II kwartał roku) 	IP WUP	IZ RPO WK-P

	roku) • 25 października (za III kwartał roku)		
Zgłoszenie uzupełniające (anulujące/ zamykające/ aktualizujące)	Zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących	IP WUP	IZ RPO WK-P
Zestawienie kwartalne nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu	Nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału	IP WUP	IZ RPO WK-P

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Na podstawie pisma stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości otrzymanego od instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli skutkującej możliwością wykrycia nieprawidłowości, bądź notatki wewnętrznej, zaakceptowanej przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Wydziału ds. Kontroli, podjęcie decyzji o zakwalifikowaniu nieprawidłowości jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podlegającej raportowaniu do KE, - niepodlegającej zgłoszeniu do KE. <p>Na okoliczność zakwalifikowania nieprawidłowości do danej kategorii, Pracownik Wydziału ds. Kontroli sporządza notatkę służbową (zał. 12.1-1), która podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli. Kopia notatki przekazywana jest do Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>Wprowadzenie nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (Załącznik 18.1.1-1), na potrzeby monitorowania wszystkich nieprawidłowości wykrytych przez WUP.</p> <p>Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS. W systemie rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty kwortalne (w tym: nieprawidłowości powyżej 10 tys. euro wkładu UE, podejrzenia nadużyć finansowych - niezależne od kwoty oraz przypadki poprzedzające upadłość beneficjenta) oraz raporty dotyczące działań następczych.</p> <p>Czynnościami związanymi ze sporządzeniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS i ich przekazywaniem do IZ RPO WK-P zajmują się wyznaczeni pracownicy IP WUP zgłoszeni wcześniej do OLAF.</p> <p>IP WUP przekazuje w systemie IMS zgłoszenie nieprawidłowości</p>

		do IZ RPO WK-P, która następnie przesyła je do MF-R.
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie: - raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE/ zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu (Załącznik 18.1.1-2).
3.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja raportu/zestawienia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja raportu/zestawienia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja raportu/zestawienia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.
6.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie do IZ RPO WK-P raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE/zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu. Raporty są przekazywane do zatwierdzenia IZ RPO WK-P za pośrednictwem IMS. Natomiast zestawienie kwartalne nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przekazywane jest do IZ RPO WK-P (w formie elektronicznej i papierowej) (zał.18.1.1-2).
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WK-P uwag do raportu/zestawienia o nieprawidłowościach oraz konieczności sporządzenia korekty tego raportu/zestawienia w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P, korekta przebiega w trybie wskazanym w pkt 2-6. W przypadku stwierdzenia przez pracownika IP WUP konieczności dokonania korekty raportu/zestawienia – przygotowanie korekty w trybie wskazanym w pkt 2-6.
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Zgodnie z terminami wskazanymi w tabeli powyżej.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- 12.1-1 Wzór notatki o zakwalifikowaniu nieprawidłowości do danej kategorii
- 18.1.1-1 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
- 18.1.1-2 Wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
- Wytuczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

Uwaga!

Rodzaje raportów następczych i okoliczności ich sporządzenia :

- a) zgłoszenie anulujące - sporządzane w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego, które nie potwierdziły wystąpienia nieprawidłowości;

- b) zgłoszenie zamykające - przekazywane po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych, prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
- c) zgłoszenie aktualizacyjne - wysyłane w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji Instytucji Raportującej o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:
- dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,
 - należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),
 - nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
 - wpłynął pisemny wniosek KE o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE. Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, zgłoszenia aktualizującego nie przekazuje się.

12.2 Usuwanie nieprawidłowości systemowej

Nieprawidłowość systemowa – jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów

i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania Programu i w związku z tym może dotyczyć całego Programu lub jego części.

W przypadku, gdy nieprawidłowość systemowa zostanie popełniona przez IP WUP, korekta finansowa jest nakładana przez IZ RPO WK-P.

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

IP WUP w ramach usprawnienia systemu zarządzania i kontroli prowadzi działania prewencyjne, które realizowane są przez Zespół ds. Wdrażania Monitorowania RPO w ramach którego, pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO wysyła zapytania do pracownika Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, Kierownika Wydziału ds. Kontroli, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Rynku Pracy, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji dotyczące możliwości wystąpienia luk w systemie wdrażania w procesach, w które są oni zaangażowani z propozycją działań w celu korekty danego procesu. W przypadku wykrycia błędów systemowych lub stwierdzenia luk w systemie wdrażania - ocena skutków oddziaływania słabości i luk systemowych oraz zaleceń pokontrolnych oraz opracowanie planu naprawczego błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli oraz wprowadzenie stosownych zmian do IW IP WUP.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO /Wydział ds. Kontroli/Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/Wydział Rynku Pracy/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: komórki organizacyjne IP WUP w których wykryto błąd systemowy zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej/kopii informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie błędu systemowego w IP WUP wraz z wezwaniem do zaplanowania działań naprawczych w ramach ww. błędów sporządzonym przez IZ RPO WK-P, dokonanie analizy otrzymanych dokumentów – oceny skutków oddziaływania słabości i luk systemowych, zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie planu działań naprawczych błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli, w tym wprowadzenia stosownych zmian do IW IP WUP. W przypadku stwierdzenia błędu systemowego podczas kontroli Instytucji Audytowej lub innych organów kontrolnych poza IZ RPO WK-P, poinformowanie IZ RPO WK-P o stwierdzonym błędzie systemowym.
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Weryfikacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1. W przypadku komórki organizacyjnej nie podległej Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy – przejście do pkt. 4.
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. Jeśli NIE – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Przekazanie planu działań naprawczych błędów systemowych do IZ RPO WK-P celem sporządzenia zbiorczego planu działań naprawczych. W przypadku uwag IZ RPO WK-P dot. zaproponowanych działań naprawczych, dalsze postępowanie pkt 1-4. Wdrożenie zaproponowanych rozwiązań poprzez wprowadzenie stosownych zmian do IW IP WUP (wprowadzenie zmian do IW IP WUP zgodnie z procedurą 2.6.)

		Monitorowanie procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów.
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP	Monitorowanie wdrożenia planu i procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Przekazanie do IZ RPO WK-P informacji dotyczących wyeliminowania zaistniałych błędów systemowych.
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Wpływ i dekretacja zatwierdzonego zbiorczego planu działań naprawczych z IZ RPO WK-P oraz przekazanie ww. dokumentu pracownikowi komórki organizacyjnej IP WUP sporządzającej plan działań naprawczych zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P celem archiwizacji.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową		
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy	Po wpłynięciu od IZ RPO WK-P uchwały dotyczącej korekty finansowej dla IP WUP wraz z pismem oraz wskazaniem stosownych działań następczych, wdrożenie i monitorowanie wskazanych przez IZ RPO WK-P działań następczych. W przypadku zidentyfikowania błędów systemowych skutkujących niekwalifikowalnością wydatków, określenie wskaźnika ewentualnej korekty odnoszącej się odpowiednio do Działania/Poddziałania/Osi Priorytetowej/ Programu/, zgodnie z którym dokonana zostanie korekta wydatków zawartych w

		<p>deklaracjach złożonych do KE, jest dokonywane za pośrednictwem IZ RPO WK-P.</p> <p>Odpowiedzialność za proces korygowania wydatków ponosi IZ RPO WK-P, która nakłada korektę finansową w odniesieniu do całego programu, właściwej osi priorytetowej lub określonego projektu.</p> <p>Następnie po ustaleniu kwoty korekty IZ RPO WK-P pisemnie przekazuje odpis uchwały ws. korekty do IP WUP wraz ze wskazaniem stosownych działań następczych.</p>
11.	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Kierownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy / Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP</p>	<p>Monitorowanie wprowadzonych działań następczych wskazanych przez IZ RPO WK-P.</p>
12.	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania /Pracownik komórki organizacyjnej IP WUP zaangażowanej we wdrażanie RPO WK-P, w której wykryto błąd systemowy</p>	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>
Termin wykonania czynności:		
<p>Sporządzanie planu działań naprawczych w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania i przekazanie do IZ RPO WK-P. Pozostałe działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.</p>		

12.3 Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych

Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. *Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)*, IP WUP jest zobligowana do posiadania skutecznych mechanizmów umożliwiających sygnalizowanie potencjalnych nieprawidłowości lub nadużyć. W wytycznych wskazano także obszary uznane przez Komisję Europejską za najbardziej zagrożone możliwością wystąpienia oszustw finansowych, tj. wybór projektów, wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów. Identyfikacja wystąpienia w powyższych obszarach ryzyk związanych z nadużyciami finansowymi i/lub korupcją powinna następować podczas corocznej analizy przeprowadzanej przez IP WUP na podstawie dedykowanego narzędzia opracowanego przez Komisję Europejską. Jeżeli poziom zidentyfikowanych ryzyk jest bardzo niski i w ciągu roku nie stwierdzono przypadków nadużyć finansowych, IP WUP może podjąć decyzję o przeprowadzaniu analizy ryzyka co dwa lata. Jednakże pojawienie się

jakiegokolwiek przypadku nadużycia, znaczących zmian personalnych i/lub w procedurach IP WUP, skutkuje koniecznością dokonania analizy w zakresie, którego dotyczy zmiana.

Zgodnie z ww. wytycznymi do oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji w IP WUP na mocy Zarządzenia nr 16/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 17 lipca 2015 r. został powołany Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 złożony z pracowników z Wydziałów, m.in. bezpośrednio nadzorujących projekty, w tym odpowiedzialnych za nabór wniosków, weryfikację wydatków i zatwierdzanie wniosków o płatność, przeprowadzanie kontroli, a także Wydziałów odpowiedzialnych za poświadczanie wydatków oraz kwestie związane z zamówieniami publicznymi.

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

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

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

W celu przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w IP WUP zostały zidentyfikowane stanowiska wrażliwe, zapewniona została rozdzielność funkcji na poziomie pracownika (z uwzględnieniem systemu zastępstw) m. in. osoba która oceniła projekt nie może weryfikować wniosków o płatność dotyczących tego projektu oraz prowadzić w jego zakresie kontroli. Analogiczną rozdzielność funkcji zapewniono na poziomie osoby zatwierdzającej. Ponadto każdy pracownik posiada szczegółowo określony zakres obowiązków, z którym się zapoznaje i potwierdza własnoręcznym podpisem.

Dodatkowo IP WUP związana jest zapisami Strategii zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, której celem jest zapewnienie właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Programu. Ponadto przedstawiciele IP WUP są członkami Zespołu ds. oceny samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 powołanego przez IZ RPO, którego zadaniem jest dokonanie okresowej lub bieżącej samooceny ryzyka nadużyć finansowych.

Proces monitorowania zidentyfikowanych ryzyk ma charakter ciągły.

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

<p style="text-align: center;">Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Wydział ds. Rynku Pracy/ Zespół ds. Zamówień Publicznych/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP</p>		
<p style="text-align: center;">Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Zespół ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020</p>		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownicy komórek zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację RPO WK-P	<p>Prowadzenie systemu kontroli wewnętrznej oraz zapobieganie nadużyciom finansowym poprzez wdrożenie środków ostrożnościowych w razie podejrzenia nadużycia finansowego wczesne wykrywanie nadużyć, a także podjęcie odpowiednich działań naprawczych w podległym obszarze.</p> <p>W przypadku wystąpienia ryzyka związanego z nadużyciem finansowym/korupcją sporządzenie informacji z powyższych czynności oraz przekazanie sprawy Zespołowi ds. oceny ryzyka w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 (dalej: Zespół ds. oceny ryzyka).</p>
2.	Zespół ds. oceny ryzyka	<p>Dokonanie oceny wystąpienia w obszarze realizacji RPO WK-P ryzyka nadużyć finansowych (z uwzględnieniem przekazanej informacji przez Kierowników komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P), przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej pn. <i>Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)</i>. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, Zespół ds. oceny ryzyka opracowuje Plan działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierający środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.</p> <p>Dodatkowe mechanizmy kontrolne mogą być zawarte np. w umowach o dofinansowanie projektu i polegać m.in. na zobowiązaniu beneficjentów do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzenia odpowiednich procedur dotyczących udzielania zamówień, które będą podlegały kontroli ze strony IP WUP, w tym zapisów dotyczących przejrzystości procesu otwierania ofert; 2) prowadzenia szczegółowej dokumentacji dotyczącej kosztów pracy personelu projektu, pozwalającej na właściwe ich przypisanie w stosunku do poszczególnych działań projektu (np. rejestrów obecności, systemów rejestracji czasu pracy czy też danych z ksiąg rachunkowych).
3.	Członek Zespołu ds. oceny ryzyka/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla RPO WK-P oraz Planu działań (jeśli dotyczy).
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia podsumowania wyników

		analizy ryzyk dla RPO WK-P oraz Planu działań (jeśli dotyczy). Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2 lub 3.
5.	Członek Zespołu ds. oceny ryzyka/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie drogą elektroniczną podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WK-P oraz Planu działań (jeśli dotyczy) członkom Zespołu ds. oceny ryzyka oraz ich zamieszczenie na stronie lokalnej WUP.
6.	Zespół ds. oceny ryzyka/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Monitorowanie poziomu ryzyka nadużyć finansowych i wdrożenia działań naprawczych. W przypadku sporządzenia Planu działań monitorowanie wdrożenia działań/mechanizmów przewidzianych w Planie za pomocą Karty rekomendacji monitorującej wdrożenie działań/mechanizmów przewidzianych w Planie.
7.	Zespół ds. oceny ryzyka/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Termin przeprowadzenia analizy ryzyka – przed uzyskaniem desygnacji przez IP WUP albo nie później niż w ciągu 6 miesięcy od zakończenia desygnacji.

Identyfikacja i analiza wystąpienia ryzyk z wykorzystaniem narzędzia opracowanego przez KE będzie co do zasady prowadzona raz w roku lub co drugi rok, jeśli poziom zidentyfikowanych ryzyk jest bardzo niski i w ciągu roku nie stwierdzono przypadków nadużyć finansowych. Mogą być jednak konieczne bardziej regularne przeglądy postępów w stosunku do planów działania w związku z wprowadzonymi dodatkowymi kontrolami, zmianą warunków występowania ryzyka, jak również może zachodzić konieczność uaktualniania skali oceny w celu zapewnienia jej adekwatności (np. w drodze posiedzeń kierownictwa).

W przypadku nowego nadużycia finansowego, znaczących zmian personalnych i/lub w procedurach IP WUP niezwłoczne przeprowadzenie przeglądu dostrzeżonych słabych stron systemu oraz stosownych części własnej oceny.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures)*
- *Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu*

12.4 Postępowanie w sytuacji wykrycia podejrzenia nadużycia finansowego

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

12.4.1 Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji

Jednostki zaangażowane: komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ CBA/ ABW/ Policja/ Prokuratura/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO/ Wydziały zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	<p>W trakcie kontroli na miejscu/ wyboru projektów do dofinansowania/ weryfikacji wniosków o płatność/ w wyniku otrzymania skargi/ prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy czy dane zdarzenie stanowi podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji; – ustalić, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt; – przeanalizować postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach RPO WK-P (jeśli dotyczy); – zweryfikować sygnały ostrzegawcze (zał. 12.4.1-1 <i>Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych</i>). <p>W przypadku zaistnienia podejrzenia nadużycia finansowego i/lub korupcji należy podjąć odpowiednie działania mające na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>Uwaga: Jeśli pracownik IP WUP spotka się z próbą korupcji jest zobowiązany:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zdecydowanie odmówić propozycji korupcyjnej; – dokonać tzw. zatrzymania obywatelskiego sprawcy (zgodnie z art. 243 § 1 Kodeksu karnego) (jeśli dotyczy i jest to możliwe); – poinformować sprawcę o dopuszczeniu się przestępstwa korupcji; – podjąć współpracę z organami ścigania np. CBA, policją. <p>W przypadku podejrzenia nadużycia finansowego i/lub korupcji, pracownik IP WUP zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub Kierownika w Wydziale, który został poinformowany o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji (jeśli dotyczy).</p> <p>IP WUP w związku z podejrzeniem nadużycia finansowego i/lub korupcji dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP WUP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportuje o</p>

		<p>podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z instrukcją 12.1.</p> <p>Z weryfikacji zaistnienia podejrzenia nadużycia finansowego i/lub korupcji, pracownik IP WUP sporządza notatkę służbową potwierdzającą lub odrzucającą podejrzenie, która jest zatwierdzana przez Kierownika ww. Wydziału.</p> <p>Uwaga: w sytuacji podtrzymania podejrzenia o popełnieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji przez pracownika, pracownik taki może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.</p>
2.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	W sytuacji podtrzymania podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, sporządzenie zawiadomienia do IZ RPO WK-P oraz właściwych organów (m.in. CBA, ABW, Policji, Prokuratury lub UOKiK) o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji i informacji do Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).
3.	Kierownik Komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia i informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK- akceptacja zawiadomienia, zatwierdzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli NIE - pkt. 2.</p>
4.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja</p> <p>Jeżeli NIE - pkt. 2.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja</p> <p>Jeżeli NIE - pkt. 2.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia.</p> <p>Jeżeli TAK- zatwierdzenie</p> <p>Jeżeli NIE - pkt. 2.</p>
7.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego	Przekazanie zawiadomienia Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).

	i/lub korupcji	
8.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP WUP kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.
9.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Przekazanie zawiadomienia do IZ RPO WK-P oraz właściwych organów (m.in. CBA, ABW, Policji, Prokuratury lub UOKiK).
10.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie. IP WUP informuje KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego, poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających, zgodnie z Roz. 12.1.
11.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli. Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu nieprawidłowości. Poinformowanie IZ RPO WK-P o przeprowadzonych kontrolach, ich wyniku i działaniach naprawczych.
12.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	Archiwizacja dokumentacji procesu.

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

12.4.2 Wykrycie konfliktu interesów i/lub zmywy przetargowej

Jednostki zaangażowane		
komórki zaangażowane bezpośrednio, bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Radca prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ CBA/ ABW/ Policja/ Prokuratura/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Wydział Wdrażania RPO/ Wydziały zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmywy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub zmywy przetargowej	<p>W trakcie kontroli na miejscu, wyboru wniosków do dofinansowania/ weryfikacji wniosków o płatność/ w wyniku otrzymania skargi/ prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość wystąpienia zmywy przetargowej i/lub konfliktu interesów, należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie zmywy przetargowej i/lub konfliktu interesów; – ustalić, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu zaistnienia zmywy przetargowej na projekt; – przeanalizować postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach RPO WK-P (jeśli dotyczy); – zweryfikować sygnały ostrzegawcze (zał. 12.4.1-1 <i>Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych</i>); – w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów należy zweryfikować czy występują powiązania osobowe, rodzinne czy kapitałowe. <p>W przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia zmywy przetargowej i/lub konfliktu interesów należy podjąć odpowiednie działania mające na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.</p> <p>Ponadto pracownik IP WUP zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia zmywy przetargowej i/lub konfliktu interesów, lub Kierownika w Wydziale, który został poinformowany przez podmioty zewnętrzne o możliwości wystąpienia/zaistnienia zmywy przetargowej i/lub konfliktu interesów (jeśli dotyczy).</p> <p>Z weryfikacji zaistnienia podejrzenia wystąpienia zmywy przetargowej i/lub konfliktu interesów, pracownik IP WUP sporządza notatkę służbową potwierdzającą lub odrzucającą podejrzenie, która jest zatwierdzana przez Kierownika ww.</p>

		Wydziału.
2.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej	<p>W przypadku wystąpienia potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów Kierownik komórki organizacyjnej w uzasadnionych przypadkach wyłącza takiego pracownika z dalszych czynności zlecając je innemu pracownikowi, a w razie konieczności i możliwości zobowiązuje się do powtórzenia istotnych etapów czynności w których dany pracownik brał udział.</p> <p>W przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów, wynikającego z działań pracownika, polegającego na naruszeniu zapisów Strategii zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz zapisów regulaminów wewnętrznych, którego wina zostanie jednoznacznie udowodniona, pracownik taki może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.</p>
3.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej	<p>W przypadku zaistnienia (lub podejrzenia zaistnienia) działań mogących ograniczać konkurencję, następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie zawiadomienia do UOKiK (wraz z oryginałami dokumentów /kopiami poświadczonymi za zgodność przez organy administracji publicznej, notariusza, adwokata, radcę prawnego lub upoważnionego pracownika przedsiębiorcy (dokumentem mogą być również dane zgromadzone na nośnikach np. elektronicznych), które mogą stanowić dowód naruszenia przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów)), a także bieżąca współpraca w zakresie procedury i metodyki wykrywania sygnałów ostrzegawczych oraz prowadzenia działań weryfikujących te symptomy i informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy); - sporządzenie pisma przekazującego do wiadomości IZ RPO WK-P wszystkie dokumenty związane ze złożonym zawiadomieniem, a także bieżącej informacji o przebiegu postępowania. <p>W związku z zaistnieniem ww. okoliczności IP WUP może przeprowadzić kontrolę i analizę ryzyka w danym zakresie.</p> <p>IP WUP dokonuje analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP WUP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia z umowy przetargowej i/lub konfliktu interesów oraz raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z instrukcją 12.1.</p>
4.	Kierownik komórki organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub z umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności zawiadomienia do UOKiK oraz pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P i informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja zawiadomienia, pisma do IZ RPO WK-P, zatwierdzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli NIE - pkt 3.</p>

	zmowy przetargowej	
5.	Radca Prawny	Dokonanie weryfikacji poprawności zawiadomienia do UOKiK Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 3.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji poprawności zawiadomienia do UOKiK, a także weryfikacja pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 3.
7.	Dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia do UOKiK, a także pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 3.
8.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub umowy przetargowej	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli na miejscu przekazanie zawiadomienia Kierownikowi Wydziału ds. Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli.
9.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP WUP kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.
10.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów i/lub umowy przetargowej lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia konfliktu interesów i/lub umowy przetargowej	Przesłanie zawiadomienia do UOKiK, a także pisma dotyczącego poinformowania IZ RPO WK-P. W przypadku potwierdzenia przez UOKiK podejrzenia wystąpienia umowy przetargowej i/lub popełnienia innego rodzaju nadużycia finansowego, sporządzenie zawiadomienia do odpowiednich organów (tj. prokuratury, policji, ABW, CBA). Zatwierdzenie zawiadomienia następuje zgodnie z pkt 4-7 niniejszej instrukcji.
11.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia umowy przetargowej lub innego rodzaju nadużycia przesłanie zawiadomienia do odpowiednich organów (tj. prokuratury, policji, ABW, CBA).

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

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

12.4.3 Wykrycie fałszerstwa

Jednostki zaangażowane:		
Wnioskodawca/beneficjent/ komórki zaangażowane bezpośrednio bądź pośrednio we wdrażanie RPO WK-P/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Radca prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ CBA/ ABW/ Policja/ Prokuratura/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydziały zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko Pracy w Wydziale, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa, w Wydziale, który został poinformowany o podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	<p>W trakcie kontroli na miejscu, wyboru wniosków o dofinansowanie/ weryfikacji wniosków o płatność/ w wyniku otrzymania skargi/ prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość wystąpienia fałszerstwa należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie fałszerstwa; – ustalić, czy IP WUP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu zaistnienia/wystąpienia fałszerstwa na projekt; – przeanalizować postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w toku realizacji projektu w ramach RPO WK-P (jeśli dotyczy); – zweryfikować sygnały ostrzegawcze (zał. 12.4.1-1 „Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych”); – zweryfikować czy sprawdzane dokumenty są prawidłowe i nie zostały sfałszowane; – poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Wydziału w

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

	falszerstwa, w Wydziale który został poinformowany o podejrzeniu zaistnienia falszerstwa	
7.	Stanowisko Pracy w Wydziale, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia falszerstwa, w Wydziale który został poinformowany o podejrzeniu zaistnienia falszerstwa	<p>Weryfikacja otrzymanej informacji zwrotnej.</p> <p>Z weryfikacji zaistnienia podejrzenia wystąpienia falszerstwa, pracownik IP WUP sporządza notatkę służbową potwierdzającą lub odrzucającą podejrzenie, która jest zatwierdzana przez Kierownika Wydziału.</p> <p>Jeśli TAK - tj. w przypadku, gdy zarzuty zostają podtrzymane, sporządzenie zawiadomienia informującego właściwe organy (prokuraturę, policję, CBA, ABW) i pisma do IZ informującego o podejrzeniu falszerstwa.</p> <p>Jeśli NIE – sporządzenie pisma do beneficjenta/ wnioskodawcy informującego o przyjęciu złożonych przez niego wyjaśnień.</p>
8.	Kierownik Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia falszerstwa, w Wydziale, który został poinformowany o wystąpieniu/podejrzeniu falszerstwa	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia/pisma do IZ RPO WK-P/pisma informującego o przyjęciu złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta wyjaśnień.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
9.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
10.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja poprawności zawiadomienia/pisma informującego IZRPO WK-P/pisma informującego o przyjęciu złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta wyjaśnień.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
11.	Dyrektor WUP	<p>Zatwierdzenie zawiadomienia/pisma informującego o podejrzeniu falszerstwa IZ RPO WK-P lub pisma informującego o przyjęciu złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
12.	Stanowisko Pracy w Wydziale, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia falszerstwa, w Wydziale który	<p>Przesłanie zawiadomienia do odpowiednich organów (tj. prokuratury, policji, ABW, CBA) i pisma informującego o podejrzeniu falszerstwa do IZ RPO WK-P..</p> <p>W przypadku przyjęcia złożonych przez beneficjenta /wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących podejrzenia falszerstwa, przesłanie pisma</p>

	został poinformowany o podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	informującego o tym fakcie do beneficjenta/wnioskodawcy.
13.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	<p>Monitorowanie zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego do momentu otrzymania informacji od właściwych organów o zakończeniu postępowania prowadzonego w sprawie.</p> <p>IP WUP informuje KE o działaniach następczych prowadzonych w związku ze zgłoszonym podejrzeniem popełnienia nadużycia finansowego, poprzez przekazywanie w systemie IMS odpowiednich zgłoszeń uzupełniających, zgodnie z Roz. 12.1.</p>
14.	Kierownik Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa, w Wydziale, który został poinformowany o wystąpieniu/podejrzeniu fałszerstwa	<p>Po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli.</p> <p>Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu nieprawidłowości.</p>
15.	Stanowisko Pracy w Wydziale, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa, w Wydziale który został poinformowany o podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	Poinformowanie IZ RPO WK-P o przeprowadzonych kontrolach, ich wyniku i działaniach naprawczych.
16.	Kierownik Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa, w Wydziale, który został poinformowany o wystąpieniu/podejrzeniu fałszerstwa Wicedyrektor ds.	<p>W przypadku podejrzenia pracownika o fałszerstwo intelektualne przeprowadzenie czynności weryfikujących te podejrzenia.</p> <p>W przypadku potwierdzenia fałszerstwa intelektualnego sporządzenie zawiadomienia informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia do właściwych organów przez Kierownika Wydziału, w którym stwierdzono podejrzenie fałszerstwa. Dalsze postępowanie od pkt 8.</p>

	Rynku Pracy Dyrektor WUP	
17.	Stanowisko Pracy w Wydziale, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia fałszerstwa w Wydziale, który został poinformowany o podejrzeniu zaistnienia fałszerstwa	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (<i>Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i>) ➤ Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ➤ Polityki Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu ➤ 12.4.1-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych 		

12.5 Informacja o podejrzeniu nadużycia od podmiotów zewnętrznych

Procedura dotyczy informacji uzyskanej od służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ, UOKiK, innej IP, donosu od osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od beneficjenta.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ MR/ Prokuratura/ CBA/ ABW/ OLAF/Policja/ UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych/ Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli (w zależności od tego, to którego wydziału została zadekretowana informacja)	<p>W przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji i/lub zmyślenia przetargowej i/lub fałszerstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza pisma, w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu; - kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. IP WUP zwraca się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie (do zastosowania każdorazowo w sytuacji, gdy informacja kierowana była równolegle do IP WUP oraz innych organów, tj. CBA, policja, prokuratura, UOKiK lub gdy informacja pochodzi z prasy lub z anonimowego donosu); - dokonanie analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a

		w sytuacjach tego wymagających, wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z instrukcją 12.1. - przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P/MR z informacją o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego (dany beneficjent może być projektodawcą w innych instytucjach).
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt. 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO /Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt. 1.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt. 1.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt. 1.
8.	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P/MR. Ponadto, po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy, IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli. Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu nieprawidłowości. Poinformowanie IZ RPO WK-P o przeprowadzonych kontrolach, ich wyniku i działaniach naprawczych
9.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance note on fraud risk assesment and effective and proportionate anti-fraud measures.Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020		

12.6 Wszczęcie postępowania wobec beneficjenta przez uprawnione organy

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO / Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/Prokuratura/ CBA/ ABW/ OLAF/Policja/UOKiK		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych/ Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds.	W przypadku otrzymania od uprawnionych organów informacji o

	Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	wszczęciu wobec beneficjenta postępowania w wyniku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji i/lub zmowy przetargowej i/lub fałszerstwa, sporządzenie pisma z ww. informacjami do IZ RPO WK-P. W przypadku przygotowania pisma przez Stanowisko ds. Projektów w Zespole ds. Projektów Pozakonkursowych, przejście do pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Zweryfikowanie pisma do IZ RPO WK-P. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt. 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Zweryfikowanie pisma do IZ RPO WK-P. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Zweryfikowanie pisma do IZ RPO WK-P. Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Zweryfikowanie pisma do IZ RPO WK-P. Jeżeli TAK- zatwierdzenie. Jeżeli NIE - pkt 1.
6.	Stanowisko ds. projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P.
7.	Stanowisko Pracy w komórce organizacyjnej, w której stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji lub która została poinformowana o wystąpieniu/ podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji	IP WUP w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu, dokonuje oceny systemów kontroli związanych ze sprawą (ich funkcjonowania, słabości ewentualnych błędów), które nie zapobiegły wystąpieniu podejrzenia nadużycia. W przypadku wykrycia w systemie kontroli błędów, luk lub nieprawidłowości IP WUP dokłada wszelkich starań w celu ich usunięcia oraz zapewnienia szczelnego systemu kontroli. Działania naprawcze podejmowane są możliwie najszybciej po stwierdzeniu nieprawidłowości.
8.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (<i>Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i>) ➤ Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ➤ Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu 		

12.7 Rozpowszechnianie wiedzy na temat nadużyć finansowych

Jednostki zaangażowane: Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział ds. Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Przygotowanie deklaracji (Strategii zwalczania nadużyć finansowych) WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych wraz z linkami do dokumentów IZ RPO WK-P, CBA, OLAF dot. nadużyć finansowych.</p> <p>Deklaracja opiera się na załączniku nr 3 (Wzór strategii zwalczania nadużyć finansowych) zawartym w <i>Ocenie ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> oraz jest zgodna ze <i>Strategią zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020</i> przyjętą przez IZ RPO WK-P.</p>
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja treści na stronie internetowej WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 1.</p>
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja treści na stronie internetowej WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Jeżeli TAK- akceptacja. Jeżeli NIE - pkt 1.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja treści na stronie internetowej WUP w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Jeżeli TAK- zatwierdzenie. Jeżeli NIE - pkt 1.</p>
5.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie zaakceptowanej treści w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych do Wydziału Rynku Pracy w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć wraz z linkami do dokumentów IZ, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	<p>Aktualizacja treści zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa.</p> <p>Zgodnie z punktem 1-7.</p>
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<p>➤ <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment</i></p>		

13. ARCHIWIZACJA I OBIEG DOKUMENTÓW

13.1 Archiwizacja dokumentacji i zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu

Przechowywanie danych w CST

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

- dane dotyczące beneficjenta;
- dane dotyczące projektów;
- dane dotyczące kategorii interwencji;
- dane dotyczące wskaźników;
- dane finansowe dotyczące każdego projektu;
- dane dotyczące wniosków o płatność składanych przez beneficjenta;
- dane dotyczące wydatków ujętych we wniosku o płatność od beneficjenta;
- dane dotyczące kwot odzyskanych od beneficjenta;
- dane dotyczące wniosków o płatność złożonych do Komisji (w EUR);
- dane dotyczące zestawień wydatków składanych Komisji na mocy art. 138 rozporządzenia ogólnego (w EUR);
- dane dotyczące szczególnych rodzajów wydatków podlegających pułapom, określonym w art. 69 ust. 1 i 3 lit. b), art. 70 ust. 2 i art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, art. 13 ust. 2 i 3 rozporządzenia EFS, art. 20 ust. 2 rozporządzenia nr 1299/2013.

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

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

Dostęp do CST opiera się na uprzednio określonych prawach przysługujących różnym rodzajom użytkowników i ulega cofnięciu, jeżeli nie jest już potrzebny. W systemie prowadzi się rejestry zapisów, zmian i usunięć dokumentów i danych. Ponadto CST uniemożliwia zmianę w treści dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym. Generowany jest znacznik czasu, który poświadcza złożenie dokumentu opatrzonego podpisem elektronicznym, jest z tym dokumentem związany i nie podlega zmianom.

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

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

Format i rodzaj przechowywanych dokumentów

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

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

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

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

Termin przechowywania dokumentów programowych

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

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

Zasady archiwizacji

Poza CST w IP WUP archiwizacja dokumentacji związanej z zarządzaniem i wdrażaniem zadań powierzonych w ramach RPO WK-P oraz dofinansowaniem i realizacją projektów jest oparta o system właściwy dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, w ramach którego obowiązuje „Instrukcja kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy”, która określa zasady postępowania z dokumentacją zapewniające jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w WUP.

Organizację i zakres działania archiwum zakładowego w WUP oraz zasady postępowania z powstającą w nim, nadsyłąną i składaną dokumentacją określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy”, która w szczególności ustala:

- tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanymi do archiwum zakładowego,
- zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

W wydziałach WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na „Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu”, który służy do oznaczenia, rejestracji łączenia i przechowywania akt.

Akta spraw załatwionych ostatecznie przechowuje się w odpowiednich komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie *uporządkowane przez komórkę organizacyjną* dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Jednostki zaangażowane:		
Wydziału Organizacji i Administracji/ Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO, Wydział ds. Kontroli, Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, Wydział Rynku Pracy		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji	Opracowanie harmonogramu przekazywania akt z poszczególnych komórek do archiwum zakładowego.
2.	Kierownik komórki odpowiedzialnej	Wyznaczenie pracownika wydziału/ stanowiska odpowiedzialnego za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego.

	za archiwizację	
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik	Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z zaleceniami Pracownika Wydziału Organizacji i Administracji i z Instrukcją archiwalną.
4.	Wyznaczony przez kierownika pracownik	Przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego w terminie wskazanym w harmonogramie przekazywania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Administracji	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
I kwartał roku - opracowanie harmonogramu przekazywania akt z poszczególnych komórek do archiwum zakładowego. Pozostałe działania wykonywane są w terminie niezwłocznym.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>Instrukcja kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu</i> 		

13.2 Przechowywanie i zapewnienie integralności oraz poufności danych

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

IP WUP zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:

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

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

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

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w pomieszczeniach służbowych do tego przeznaczonych. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, powinny być zamknięte na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Dokumenty zawierające dane osobowe w formie papierowej są przechowywane w zamkniętej szafie. Osoby zatrudnione w IP WUP (a także osoby będące w innym stosunku prawnym z IP WUP) przy przetwarzaniu danych osobowych, mające do nich dostęp, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu. Osoby zatrudnione (a także osoby będące w innym stosunku prawnym) przy przetwarzaniu danych osobowych w IP WUP posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych w IP WUP zostały zawarte w

zaktualizowanej *Polityce bezpieczeństwa zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu* oraz *Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu*.

Jednostki zaangażowane:		
Komórki zaangażowane w realizację RPO WK-P/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Komórki zaangażowane w realizację RPO WK-P	Ustawiczne przestrzeganie zasad polityki przechowywania danych osobowych zgodnie z dokumentami - Polityką bezpieczeństwa zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu. Nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem zasad przedmiotowych dokumentów w WUP w Toruniu sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2.	Komórki zaangażowane w realizację RPO WK-P	Weryfikacja kompletności zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie archiwizacji dokumentów w komórkach merytorycznych.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w instrukcji wykonywane są na bieżąco.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Polityka bezpieczeństwa zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu</i> ➤ <i>Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu</i> 		

13.3 Obieg dokumentów

System kancelaryjny

Na podstawie Zarządzenia nr 20/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 30 września 2009 r. oraz Zarządzenia Nr 17/2012 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 28 maja 2012 r. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu (IP WUP) obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt służącym do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentów ewidencjonowanych ze względu na okresy ich przechowywania, stanowi on również podstawę rejestracji i grupowania dokumentów w akta spraw.

Wraz z powyższym systemem kancelaryjnym w IP WUP równolegle działa elektroniczny system obiegu dokumentów TALGOS pozwalającym na elektroniczną rejestrację obiegu dokumentów i innych zdarzeń niezbędnych do określenia prawidłowości i ciągłości funkcjonowania komórek organizacyjnych.

Za przyjęcie i rejestrację przesyłek wpływających oraz wychodzących z IP WUP odpowiada Kancelaria w Wydziale Organizacji i Administracji, która rozdziela przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych, zarówno w formie papierowej jak i za pomocą systemu TALGOS.

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

Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do formularza spisu spraw.

W IP WUP nie są rejestrowane m.in.:

- 1) druki, czasopisma, książki, katalogi, dzienniki urzędowe, itp.,
- 2) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
- 3) pisma mylnie skierowane,
- 4) życzenia, zaproszenia, zawiadomienia lub pisma o podobnym charakterze,
- 5) oferty szkoleniowe.

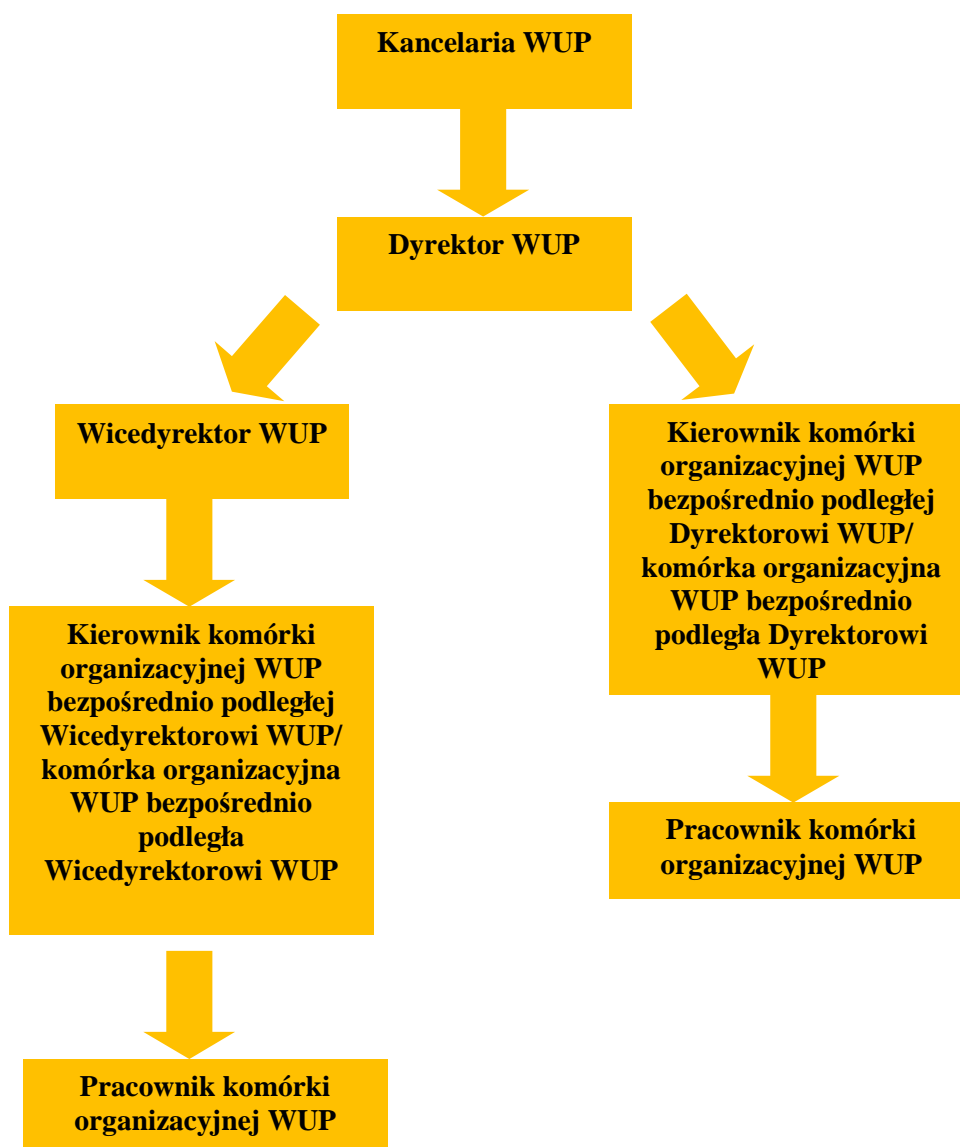
Zasady dekretacji

Na każdej wpływającej do IP WUP korespondencji umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony pieczęć wpływu wraz z datownikiem określającą datę otrzymania (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Pieczęć wpływu powinna zawierać pełną nazwę Urzędu oraz datę wpływu, miejsce na umieszczenie znaku sprawy oraz miejsce na dekretację korespondencji. Korespondencję zaopatrzoną w pieczęć wpływu ewidencjonuje się w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym nadając im liczbę porządkową. Z kolei w systemie TALGOS dekretacja dokonywana jest poprzez zastosowanie odpowiednich funkcjonalności tego systemu (z wykorzystaniem modelu dekretacji lub z wykorzystaniem dekretacji bezpośredniej do konkretnych użytkowników/grup użytkowników).

Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii zostaje przedstawiona do wglądu Dyrektorowi WUP w Toruniu w celu zapoznania się i zadekretowania Wicedyrektorom oraz właściwym komórkom organizacyjnym również w systemie TALGOS.

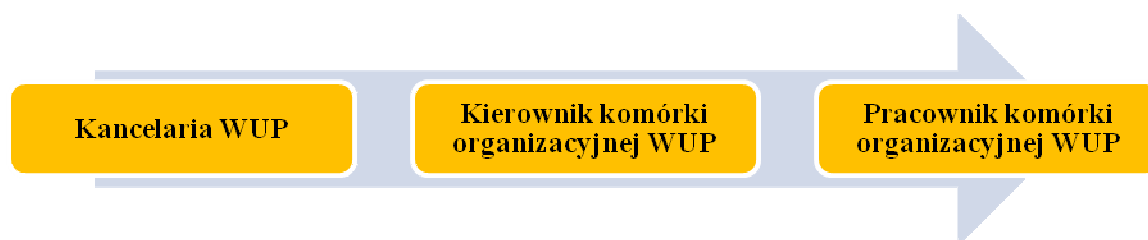
W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Schemat dekretacji dokumentu wpływającego



Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, oryginał pisma przekazuje się komórce organizacyjnej lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie, natomiast do pozostałych komórek organizacyjnych lub pracowników trafia kserokopia pisma lub pismo wersji elektronicznej poprzez system TALGOS. Wyjątek stanowi dokumentacja dotycząca kontroli zewnętrznej, której oryginał zawsze trafia do Wydziału Organizacji i Administracji.

Schemat dekretacji dokumentu wewnętrznego



Oznaczenie spraw

Znak sprawy wpisuje się powyżej treści pisma z lewej strony, jednocześnie niniejszy znak wprowadzany jest również w systemie TALGOS i powinien być tożsamy z wersją papierową.

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

DO.JN.0612.1.16

- DO – symbolu nazwy komórki organizacyjnej (zgodnej z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu),
- JN - inicjały pracownika (imienia i nazwiska) – referenta sprawy,
- 0612 - symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 1 - kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 16 - dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

Wszystkie części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropkami.

Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie, jednakże w przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym, zakładając dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.

Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

Akta spraw niezakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy

z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnętrzne lub wewnętrzne) dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. W spisie spraw z poprzedniego roku, w rubryce “uwagi”, należy wpisać “przeniesiono na rok znak”.

Zasady akceptacji

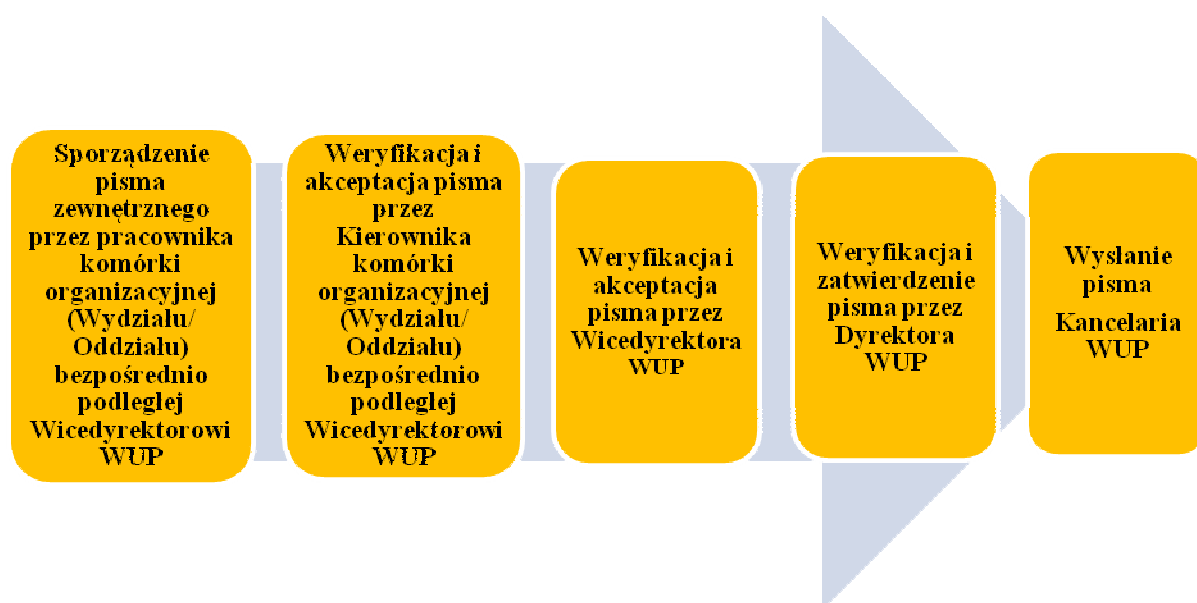
W IP WUP obowiązuje akceptacja wielostopniowa, polegająca na weryfikacji i wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania i uzależniona jest od rodzaju dokumentu, który jest sporządzany w komórce organizacyjnej. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu. Akceptacja, co do zasady odbywa się w ramach pionowej struktury zarządzania – Dyrektor, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, Kierownik Wydziału, Pracownik, jednakże w przypadku wybranych procedur nie jest wymagana akceptacja Kierownika Wydziału Wdrażania RPO oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w IW IP WUP, czynności tych dokonują osoby je formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej. W ramach poszczególnych procedur uwzględnionych w IW IP WUP szczegółowo wskazano zasady akceptacji.

Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w:

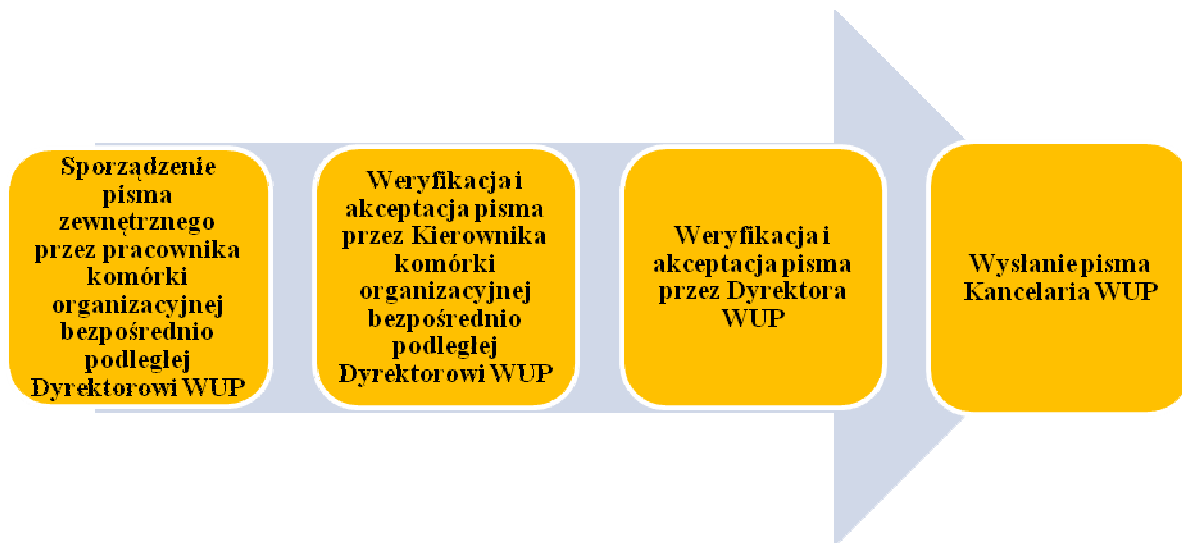
- 1) postaci papierowej (w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz stanowiący potwierdzenie wpinany jest do akt sprawy, chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy);
- 2) w postaci elektronicznej.

Schemat akceptacji pisma zewnętrznego

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



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



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

- jeżeli przedstawiony projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek;
- jeżeli przedstawiony projekt pisma nie wymaga poprawek, akceptujący zgodnie z powyższym schematem akceptuje pismo parafując jeden egzemplarz, pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP, następnie po zatwierdzeniu pracownik danej komórki organizacyjnej IP WUP wprowadza pismo do elektronicznego systemu TALGOS oraz przekazuje do kancelarii celem wysyłki.

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

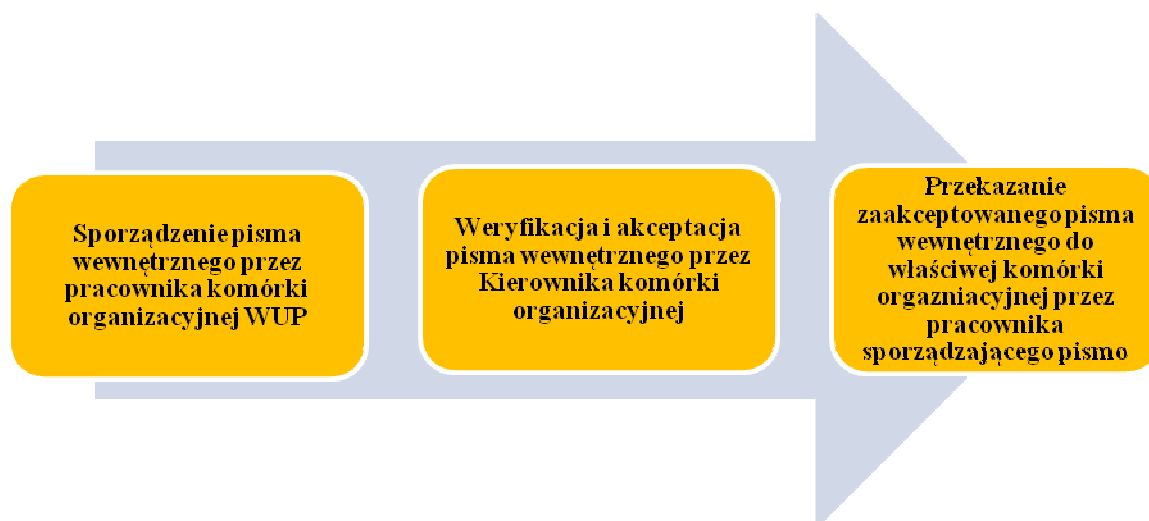
Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, itp.) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej (podpisujący podpisuje pismo bezpiecznym podpisem elektronicznym potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy)). Po zatwierdzeniu pisma, wprowadza się je do elektronicznego systemu TALGOS.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu bezpiecznym podpisem elektronicznym przez elektroniczną skrzynkę podawczą.

Schemat akceptacji pisma wewnętrznego



W przypadku sporządzenia pisma wewnętrznego pracownik danej komórki organizacyjnej sporządza projekt pisma i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi komórki organizacyjnej, a następnie po zaakceptowaniu pisma wewnętrznego, przekazanie pisma przez pracownika komórki organizacyjnej do właściwej komórki organizacyjnej.

Wewnętrzny obieg akt

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

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

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

W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

CZĘŚĆ I

POZIOM PROJEKTÓW

14. WYBÓR PROJEKTÓW

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

14.1 Tryb pozakonkursowy

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

Jednostki zaangażowane: Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ PUP/IZ RPO WK-P/ KM		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Konsultacje z IZ RPO WK-P projektu <i>Założeń do projektów pozakonkursowych wdrożeniowych w ramach Działania 8.1 RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> (dalej: <i>Założenia</i>)/ w części <i>Projektu Planu Działania na dany rok dotyczącej Działania 8.1</i> (dalej : <i>PD</i>), które zawierają zbiorczą informację na temat: grup docelowych, zakładanych do realizacji form wsparcia, efektywności kosztowej, efektywności zatrudnieniowej projektów, projektu kryteriów wyboru.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie informacji w formie papierowej lub elektronicznej do Powiatowych Urzędów Pracy województwa kujawsko-pomorskiego przekazującej projekt <i>Założeń/PD</i> do konsultacji Projekt <i>Założeń/PD</i> może być konsultowany z PUP również przed konsultacjami IP WUP z IZ RPO WK-P.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wysłanie informacji do PUP wraz z projektem <i>Założeń/PD</i> .
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu odpowiedzi od PUP sporządzana jest informacja w formie papierowej lub elektronicznej do IZ RPO WK-P <i>Założeń /PD</i> (biorące pod uwagę informację uzyskane od PUP).
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja projektu <i>Założeń/PD</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 7.

9.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja projektu <i>Założeń /PD</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu <i>Założeń /PD</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie do IZ RPO WK-P zweryfikowanego projektu <i>Założeń/ PD</i> w celu uzyskania zatwierdzenia. <i>Założenia/PD</i> również podlegają zatwierdzeniu przez KM jednakże do procesu identyfikacji na tym etapie potrzebne jest zatwierdzenie IZ RPO WK-P a zatwierdzenie KM następuje na późniejszym etapie tj. zatwierdzenie dokumentu w części dot. kryteriów. <i>Złożenie przez IP WUP projektu Założeń/ PD jest traktowane jako zgłoszenie tego projektu w procesie identyfikacji projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020⁶.</i>
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie dokumentu do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP po ostatecznym zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i Komitet Monitorujący.
13.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP zatwierdzonych <i>Założeń/PD</i>
Identyfikacja projektów pozakonkursowych		
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po uzyskaniu niezbędnych informacji do przygotowania <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych (zał. nr 5 do SzOOP), tj. dotyczących zatwierdzonych kryteriów wyboru, dostępnych środków Funduszu Pracy w podziale na poszczególne PUP na podstawie zatwierdzonych przez Sejmik Województwa kryteriów podziału środków FP, zatwierdzonych przez Zarząd Województwa zasad wykorzystania FP, informacji z MPRiPS dot. limitów na dany rok FP opracowanie Wykazu projektów zidentyfikowanych.</i>
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.
16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 14.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie w formie papierowej lub elektronicznej uzupełnionego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> do IZ RPO WK-P .

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

19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu informacji z IZ RPO WK-P o aktualizacji SZOOP w zakresie wykazu projektów zidentyfikowanych jako pozakonkursowe (załącznik nr 5) zatwierdzonej przez Zarząd Województwa, przekazanie informacji o projektach zidentyfikowanych do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP.
20.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP informacji nt. zatwierdzonego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> .
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji projektu.
Termin wykonania czynności:		
Konsultacja projektu <i>Założeń/PD</i> przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub w terminie umożliwiającym uruchomienie naboru. Umieszczenie projektów w „ <i>Wykazie projektów zidentyfikowanych</i> ”, który jest załącznikiem do SZOOP następuje najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu poprzez przyjęcie uchwały przez Zarząd.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020</i> 		

14.1.2 Wybór projektów pozakonkursowych

Jednostki zaangażowane:		
Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji/ IZ RPO WK-P/PUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Po zatwierdzeniu kryteriów przez ZW/KM przygotowanie informacji o naborze (stanowiącej wezwanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych) wraz z załącznikami (projekt informacji o naborze również może być przygotowywany przed ostatecznym zatwierdzeniem kryteriów przez KM).
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych), która zawiera: <ul style="list-style-type: none"> a) podstawowe informacje dotyczące naboru, w tym: termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsce składania wniosków, dane teled adresowe IP WUP; b) podstawę prawną i dokumenty programowe; c) kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów; d) warunki realizacji projektów aktywizacji zawodowej wynikające z zapisów RPO WK-P; e) kryteria ogólne i szczegółowe wyboru projektów; f) procedurę składania wniosku o dofinansowanie projektu; g) procedurę oceny wniosku o dofinansowanie, w tym wskazania, iż ocena formalna i merytoryczna stanowią jeden etap oceny formłano-merytorycznej h) formę finansowania i rozliczania projekt i) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. <p>W wezwaniu należy określić kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie</p>

		<p>albo odesłać do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz są określone.</p> <p>Wzór ponownego wezwania (zał. 14.1.2-1) jest wzorem minimalnym, który może być modyfikowany, stosowanie do specyfiki danego naboru, na etapie sporządzania dokumentacji naboru.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie elektronicznie do IZ RPO WK-P (DRR), w celu akceptacji Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P – przejście do pkt 2.</p> <p>W przypadku akceptacji ww. dokumentów przez IZ RPO WK-P przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania) wraz z uzasadnieniem.</p>
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
9.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
10.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Obieg projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania) wraz z uzasadnieniem.
12.	Stanowisko ds.	Po zatwierdzeniu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-

	Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Pomorskiego w sprawie akceptacji Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania) uzupełnienie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru pozakonkursowego do GWA i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem wprowadzenia danych o naborze do GWD (jeśli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania), w wersji elektronicznej do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
14.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania) na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
15.	Stanowisko ds. Projektów	Po zamieszczeniu informacji o naborze (wezwania) na stronie internetowej IP WUP zarejestrowanie naboru pozakonkursowego PUP w SL2014. Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o zamieszczeniu Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP .
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.
19.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma za potwierdzeniem odbioru do wnioskodawcy.
20.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na nabór oraz rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na nabór przekazanego przez Pracownika Kancelarii WUP .
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Oprócz formy papierowej w terminie wyznaczonym w Informacji o naborze/ wezwaniu - przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu od wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego w GWD (jeżeli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).
22.	Stanowisko ds. Projektów	Sprawdzenie czy wnioski o dofinansowanie projektów zostały złożone w terminie wskazanym w wezwaniu do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych. Wprowadzenie do SL2014 wniosków o dofinansowanie projektów.

23.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w informacji o naborze (wezwanie), przygotowane jest ponowne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, z wyznaczonym ostatecznym terminem.
24.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ponownego wezwania. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
25.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ponownego wezwania. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
26.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ponownego wezwania. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.
27.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie ponownego wezwania do wnioskodawcy.
28.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	W przypadku otrzymania wniosku w wyniku ponownego wezwania , następuje powtórzenie punktu od 21 do 22, następnie przejście do punktu 33. Po uzyskaniu informacji od Pracownika Stanowiska ds. Projektów o niedotrzymaniu przez wnioskodawcę ostatecznego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu zawartego w ponownym wezwaniu, przygotowywane jest pisma do IZ RPO WK-P dotyczące wykreślenia projektu z <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> , stanowiącego załącznik do SZOOP. Informacja jest przekazywana do wiadomości Pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania w celach informacyjnych.
29.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 28.
30.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 28.
31.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 28.
32.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Wysłanie pisma do IZ RPO WK-P W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P – pkt 28.
33.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wyznaczenie pracowników WUP do oceny formalno-merytorycznej. Ocena danego wniosku o dofinansowanie przeprowadzana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu. W przypadku rozbieżnej oceny pomiędzy oceniającymi, ocena pierwszej pary oczu jest rozstrzygająca.
34.	Stanowisko ds. Monitorowania i Wdrażania	Osoba przeprowadzająca ocenę formalno–merytoryczną projektu pozakonkursowego musi: ➤ spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z

	Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Oddziału Konkursowego	<p>polityką szkoleniową określoną przez IP WUP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ posiadać odpowiedni certyfikat co jest weryfikowane przez Pracownika Stanowiska ds. Monitorowania i Wdrażania Działania/Poddziałania oraz <p>złożyć deklarację poufności (zał. 14.1.2-2) i oświadczenie o bezstronności (zał.14.1.2-3).</p> <p>Ocena formalno–merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP przeprowadzana jest za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej stanowiącej zał. 14.1.2-4 i obejmuje weryfikację spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów: ogólnych formalnych, dostępu (jeśli dotyczy), ogólnych horyzontalnych oraz ogólnych merytorycznych.</p> <p>Powyższe kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia). W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełnienia przez projekt wszystkich ww. kryteriów – zakończenie oceny; ➤ nie spełnienia przynajmniej jednego z powyższych kryteriów – zakończenie oceny, uzasadnienie na KOF-M decyzji o nie spełnieniu danego kryterium oraz skierowanie wniosku do poprawy lub uzupełnienia. ➤ rozbieżności w ocenie (jeden oceniający uznaje że projekt spełnia kryteria inny że nie) rozstrzygająca jest pierwsza para oczu.
35.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych w SL2014 oraz aktualizacja statusu w GWD (jeżeli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).
36.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pozytywnej ocenie wniosku i wybraniu jego projektu do dofinansowania (14.1.2-5), lub ➤ negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów negatywnie ocenionego wraz z informacją o konieczności jego poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP WUP (14.1.2 - 6). <p>Załącznikiem do ww. pisma jest kopia KOF-M.</p>
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 36.</p>
38.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 36.</p>
39.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 36.</p>
40.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.
41.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku negatywnej oceny przyjęcie poprawionego lub uzupełnionego wniosku od wnioskodawcy lub pisma zawierającego uzasadnienie proponowanych wcześniej zapisów – postępowanie zgodnie z pkt 33 - 40.

		Uzupełniona/poprawiona wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej, która jest dokonywana na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.
42.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania (14.1.2-7) zawierającej co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – nazwy projektów wybranych do dofinansowania; – nazwy wnioskodawców; – kwoty przyznanego dofinansowania; – kwoty całkowite projektów; – daty wybrania projektów do dofinansowania (daty zakończenia oceny projektów); – przewidywany czas realizacji projektów.
43.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 42.
44.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 42.
45.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 42.
46.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
47.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji na ww. stronach internetowych.
48.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego do IZ RPO WK-P informacje o projektach wybranych do dofinansowania w formie tabeli.
49.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 49.
50.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 49.
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 49.
52.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie elektronicznie lub papierowo do IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz z informacją o projektach wybranych do dofinansowania w formie tabeli.

53.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
<p>W terminie 14 dni kalendarzowych od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na złożenie wniosku w ponownym wezwaniu –przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P dotyczącego wykreślenia projektu z <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i>, stanowiącego załącznik do SZOOP.</p> <p>Ocena formalno-merytoryczna jest przeprowadzona w terminie 44 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez tego oceniającego, który podpisał kartę najpóźniej.</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosków o dofinansowanie projektu zarejestrowanie wniosku w SL2014 .</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej aktualizacja danych w SL2014.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia – przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego kryteriów negatywnie ocenionego oraz informacją o konieczności jego poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP WUP.</p> <p>Ponowna ocena formalno – merytoryczna poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w terminie 44 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia.</p> <p>W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalno-merytorycznej zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz portalu.</p> <p>Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 ➤ Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 ➤ 14.1.2- 1 Wzór ponownego wezwania do złożenia wniosku ➤ 14.1.2-2 Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru <ul style="list-style-type: none"> ➤ 14.1.2-3 Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności w ramach naboru ➤ 14.1.2-4 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 ➤ 14.1.2-5 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i wybraniu wniosku do dofinansowania ➤ 14.1.2-6 Wzór pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia ➤ 14.1.2-7 Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, przekazywane przez IP do IZ 		

14.2 Tryb konkursowy

14.2.1 Ogłoszenie konkursu

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Zespół Radców Prawnych/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy /Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu (który może mieć formę konkursu otwartego bądź zamkniętego) wraz z załącznikami, w terminie umożliwiającym rozpoczęcie naboru zgodnie z terminem wskazanym w <i>Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P</i> .
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - zatwierdzenie Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie elektronicznie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu wraz z załącznikami do IZ RPO WK-P (Departamentu Rozwoju Regionalnego) celem weryfikacji i akceptacji.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W przypadku: - zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P przejście do pkt 1, - akceptacji przez IZ RPO WK-P, przekazanie do IZ RPO WK-P ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu w wersji papierowej.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po zaakceptowaniu przez IZ RPO WK-P ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu, przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.

11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru wniosków do GWD dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i przygotowania informacji o naborze w GWD.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Obieg projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie.
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po zatwierdzeniu uchwałą przez Zarząd Województwa regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie, przekazanie: - do IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dot. wprowadzenia danych do GWD/informacji o braku konieczności dokonania zmian we wcześniej przekazanym formularzu dot. wprowadzenia danych do GWD, - regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie (wersja elektroniczna) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
15.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia wraz z regulaminem konkursu w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Niezwłocznie po zamieszczeniu ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu, wprowadzenie danych dot. naboru do SL2014.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu – zamieszczenie ogłoszenia wraz z regulaminem konkursu w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.

Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych do SL2014.

Pozostałe czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminach wskazanych w niniejszej instrukcji bądź w terminie określonym przez IZ RPO WK-P.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*
- *Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej*

➤ Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

Uwaga!

Tryb konkursowy przewiduje formę konkursu zamkniętego (składającego się z jednego postępowania kończącego się wyborem projektów do dofinansowania) i konkursu otwartego (składającego się z kilku odrębnych tur konkursowych kończących się każdorazowo wyborem projektów do dofinansowania).

14.2.2 Wprowadzanie zmian w ogłoszonym konkursie

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Zespół Radców Prawnych/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Wprowadzenie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, informacji/danych powodujących zmiany w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie oraz sporządzenie pisma przekazującego przedmiotowe zmiany. Okoliczności powodujące konieczność zmiany regulaminu są wskazane w regulaminie danego konkursu.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie elektronicznie zmian w regulaminie konkursu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z załącznikami oraz pismem przekazującym przedmiotowe zmiany do IZ RPO WK-P (DRR) celem weryfikacji i akceptacji.

7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadku: - zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P przejście do pkt 1 niniejszej instrukcji, - akceptacji zmian przez IZ RPO WK-P, przekazanie w wersji papierowej do IZ RPO WK-P zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Po zaakceptowaniu zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie przez IZ RPO WK-P, przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczącej zmiany uchwały w sprawie regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na składanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z uzasadnieniem.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza dotyczącego naboru wniosków do GWD dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem przygotowania aktualizacji danych dot. naboru w GWD (w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba).
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Obieg projektu uchwały dotyczącej zmiany uchwały w sprawie akceptacji regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na składanie wniosków o dofinansowanie projektów
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie: - do IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dot. aktualizacji danych w GWD/informacji o braku konieczności dokonania zmian we wcześniej przekazanym formularzu dot. aktualizacji danych w GWD, - zmienionych dokumentów konkursowych zatwierdzonych uchwałą przez Zarząd Województwa do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia informacji o zmianie regulaminu, aktualnej treści regulaminu, uzasadnienia oraz terminu, od którego zmiany obowiązują, w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Ponadto IP WUP informuje o zmianie regulaminu konkursu wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w ramach naboru (dotyczy trwającego naboru jak i zakończonego naboru).

15.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie zmienionych dokumentów konkursowych w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Jednocześnie na ww. stronach internetowych dostępne są poprzednie wersje dokumentów konkursowych, w tym regulaminy.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Dokonanie aktualizacji danych wprowadzonych do SL2014 – jeśli dotyczy.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia – wprowadzanie danych do SL2014. Pozostałe czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 ➤ Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 		
Uwaga!		
Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.		

14.2.3 Anulowanie konkursu

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

4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie pisemnie oraz elektronicznie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem o anulowania konkursu do IZ RPO WK-P (DRR) celem weryfikacji i akceptacji.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadku: -akceptacji ww. dokumentu przez IZ RPO WK-P (DRR) - przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczącej anulowania konkursu, dalsze postępowanie od pkt 8, - braku akceptacji ww. dokumentu przez IZ RPO WK-P – kontynuowanie konkursu.
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza dotyczącego naboru wniosków dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i przygotowania zmiany statusu konkursu w GWD.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Obieg projektu uchwały dotyczącej anulowania konkursu.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie: - do IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dot. zmiany statusu konkursu w GWD/informacji o braku konieczności dokonania zmian we wcześniej przekazanym formularzu, - informacji o anulowania konkursu zatwierdzonej uchwałą przez Zarząd Województwa do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Zmiana statusu w SL2014.
14.	Pracownik	Zamieszczenie informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu

	Wydziału Rynku Pracy	wraz z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia – wprowadzanie danych do SL2014. Pozostałe czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 		

14.2.4 Nabór i ocena ekspertów

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Zespół Radców Prawnych/ Eksperci		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Regulamin naboru kandydatów na ekspertów		
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku regulaminu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 8.
7.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 6.
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
9.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.
Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów		
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, zarządzenia w sprawie powołania Komisji Wyboru Kandydatów na Ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 14.
13.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
15.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 12.
18.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji, celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.
Nabór ekspertów		
19.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie, po otrzymaniu zlecenia od Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w zakresie tematyki działań prowadzonych przez IP WUP w ramach RPO WK-P. W przypadku ogłoszenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 21.

20.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
21.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
22.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
23.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 19.
24.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów (elektronicznie) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
25.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów wraz z regulaminem naboru kandydatów na ekspertów na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
26.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów.
27.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Pracownika Wydziału Wdrażania RPO pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególnych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na piśmie kandydata. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie pisemnie i/lub elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Nie uzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym kandydat zostaje poinformowany na piśmie.
28.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów.
29.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	Sporządzenie listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów i protokołu z prac Komisji. Przewodniczący Komisji: - akceptuje listę osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów, - zatwierdza protokół z prac Komisji. Kandydatem na eksperta nie może zostać pracownik IZ RPO WK-P i pracownik instytucji pośredniczących w ramach RPO WK-P.
30.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy kandydatów na ekspertów.
31.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Sporządzenie pisma informującego o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów.

		<p>W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status kandydata na eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie służy środek odwoławczy.</p> <p>W przypadku pisma przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 33.</p>
32.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.</p>
33.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.</p>
34.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31</p>
35.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.</p>
36.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu pisemnie i elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów
37.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie wykazu kandydatów na ekspertów, który zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko kandydata na eksperta, - adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta, - wskazanie dziedziny objętej RPO WK-P, w ramach której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia. <p>W przypadku wykazu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 39.</p>
38.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
39.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
40.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy.	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>

41.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 37.
42.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy elektronicznego wykazu kandydatów na ekspertów, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu. Pracownicy Wydziału Wdrażania RPO są odpowiedzialni za aktualizowanie danych kandydatów zawartych w wykazie (każdy kandydat na eksperta jest zobowiązany do informowania IP WUP o zmianie danych). Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 14.2.5.
Umowa z ekspertem		
43.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przygotowanie umowy dla eksperta, m. in. na podstawie danych otrzymanych od Wydziału Wdrażania RPO.
44.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.
45.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.
46.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.
47.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.
48.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 43.
49.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie umowy ekspertowi w celu podpisania.
Ocena pracy eksperta		
50.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem.
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oceny. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 50.
52.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku oceny. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 32-36 albo 33-36. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną i na adres poczty elektronicznej eksperta. W przypadku negatywnej oceny, ekspertowi służy prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania

		informacji o ocenie. Jeżeli odwołanie wpłynie po terminie, pozostawia się je bez rozpatrzenia, o czym ekspert jest informowany pisemnie i elektronicznie.
53.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	W przypadku złożenia odwołania przez eksperta, jego rozpatrzenie. Jeśli TAK – zmiana oceny na pozytywną/pozostawienie eksperta w wykazie ekspertów. Jeśli NIE – podtrzymanie oceny/wszczęcie procedury skreślenia z listy ekspertów.
54.	Dyrektor WUP	Weryfikacja rozpatrzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 53.
55.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku rozpatrzenia odwołania. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 32-36 albo 33-36. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną i na adres poczty elektronicznej eksperta.
56.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Sporządzenie zaktualizowanego wykazu kandydatów na ekspertów. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 38-42 albo 39-42. Dwukrotne otrzymanie oceny negatywnej powoduje wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązanie umowy (jeśli dotyczy).
57.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji. W przypadku negatywnej oceny, ekspertowi służy prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej</i> ➤ <i>14.2.5-1 Regulamin KOP</i> 		
Uwaga!		
Szczegółowe zasady wyboru i oceny pracy kandydatów na ekspertów określa Regulamin naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty realizowane w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.		

14.2.5 Powołanie KOP

Komisja Oceny Projektów powoływana jest wyłącznie w ramach trybu konkursowego

Osoby powoływane do składu KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi danego Działania/Poddziałania, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów. Członkami KOP mogą być tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego KOP i jego zastępcy (jeśli został powołany). Obowiązek

posiadania odpowiedniego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP i jego zastępcy (jeśli został powołany) (o ile nie oceniają wniosków o dofinansowanie projektu).

Zasady przeprowadzania oceny wniosków, skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej KOP określa Regulamin Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu stanowiący załącznik nr 14.2.5-1.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RRO/ Komisja Oceny Projektów/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału RPO, Zarządzenia w sprawie powołania <i>Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach Działania 8.2 i Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020</i> , z wyznaczeniem Przewodniczącego (jeśli dotyczy).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1. W przypadku konkursu otwartego, KOP powoływana jest przez Dyrektora WUP w składzie odpowiadającym składowi komisji wskazanej ww. zarządzeniu. Natomiast członkami KOP dla danego konkursu zamkniętego mogą być pracownicy wskazani ww. zarządzeniu. Skład KOP powołanej ww. zarządzeniem może być zmieniany zgodnie z pkt 1-5.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Sekretarz KOP	Po dokonaniu weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu/tury konkursu, określenie liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu wyboru wniosków o dofinansowanie projektu. Zwrócenie się do Koordynatora ds. platformy e-learningowej w IP WUP o przekazanie listy pracowników IP WUP, którzy posiadają odpowiednie certyfikaty.
7.	Koordynator ds. platformy e-	Sporządzenie aktualnej listy pracowników IP WUP, na podstawie Zarządzenia w sprawie powołania KOP w ramach <i>Działania 8.2 i</i>

	learningowej EFS w IP WUP	<i>Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020</i> , którzy posiadają odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego i przekazanie jej do pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/Sekretarza KOP.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Sekretarz KOP	Sporządzenie informacji o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów (zawierającą nazwę wnioskodawcy oraz tytuł projektu), które zostaną (mogą zostać) skierowane do oceny celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Przekazanie powyższej informacji drogą elektroniczną do pracowników IP WUP posiadających odpowiedni certyfikat. Powyższa informacja wskazuje termin, w którym członkowie KOP są zobowiązani zadeklarować uczestnictwo w pracach oraz możliwą do oceny liczbę wniosków.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/Sekretarz KOP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej - weryfikacja czy zadeklarowana przez pracowników IP WUP liczba wniosków do oceny pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny. W przypadku, gdy liczba wniosków zadeklarowanych do oceny nie pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich wniosków, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby członków do przeprowadzenia oceny w ramach danego konkursu/tury konkursowej lub do zwiększenia liczby wniosków zadeklarowanych do oceny przez członków. Ponadto, w przypadku gdy zbyt duża liczba projektów zagraża terminowi dokonania oceny wyłącznie przez pracowników IP WUP, do składu KOP mogą zostać powołani eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy. Eksperti muszą również posiadać aktualny certyfikat do dokonywania oceny potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego. Udział ekspertów w ocenie jest również uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie. Procedura wyboru i oceny pracy ekspertów wskazana jest w instrukcji 14.2.4.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Sekretarz KOP	Przekazanie drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów, którzy posiadają odpowiednie certyfikaty do dokonywania oceny, informacji o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów (zawierającą nazwę wnioskodawcy oraz tytuł projektu), które zostaną (mogą zostać) skierowane do oceny, celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Oświadczenie o bezstronności dotyczy relacji oceniającego z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/turze konkursu. Powyższa informacja wskazuje termin, w którym członkowie KOP są zobowiązani zadeklarować uczestnictwo w pracach oraz możliwą do oceny liczbę wniosków lub zgłosić, iż nie mogą uczestniczyć w pracach KOP ze względu na powiązania stosunkiem osobistym lub służbowym z którymkolwiek z wnioskodawców tego rodzaju, że mogłoby wywołać wątpliwość co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i	Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa/deklaracji (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności)

	Monitorowania Działania / Poddziałania	utworzenie listy członków KOP. W przypadku konkursu otwartego sporządzana jest lista członków KOP oceniających wnioski w ramach danej tury. KOP zwoływany jest z wykorzystaniem poczty elektronicznej w składzie i o czasie zapewniającym terminowe i rzetelne dokonanie oceny formalno – merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy członków KOP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11. Zatwierdzenie listy przez Dyrektora WUP oznacza powołanie KOP dla danego konkursu/tury konkursowej w określonym składzie. Dyrektor WUP w trakcie trwania oceny/konkursu może podjąć decyzję o rozszerzeniu KOP powołanego dla danego konkursu.
13.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie Sekretarza KOP dla danego konkursu w formie pisemnego powołania. Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków KOP swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Zastępca kieruje pracą KOP pod nieobecność Przewodniczącego.
14.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie terminu spotkania otwierającego posiedzenie KOP oraz sporządzenie zaproszenia informującego o ww. terminie, a następnie przekazanie tej informacji Sekretarzowi celem poinformowania członków KOP.
15.	Sekretarz KOP	Pisemne (z wykorzystaniem poczty elektronicznej) zaproszenie członków KOP na spotkanie. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu otwartego może przebiegać w turach konkursowych, w trakcie których KOP przeprowadza ocenę wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danej turze konkursowej.
16.	Sekretarz KOP	Organizacja techniczna posiedzenia KOP.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/ Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14.2.5 -1 <i>Regulamin KOP</i> ➤ 14.2.5-2 <i>Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno-merytorycznej</i> 		
Uwaga!		
Członek KOP odwoływany jest przez Dyrektora WUP. KOP działa maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej.		

14.2.6 Organizacja oceny KOP

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO, Komisja Oceny Projektów (Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, członkowie KOP)		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych, Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W dniu otwierającym posiedzenie KOP - przekazanie wniosków poprawnych pod względem formalnym Przewodniczącemu KOP/Sekretarzowi KOP wraz z rejestrem wniosków skierowanych do oceny formalno-merytorycznej (14.2.5-2).
2.	Sekretarz KOP	Techniczne przygotowanie procedury losowania członków KOP do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie.
3.	Sekretarz KOP	Zebranie podpisów wszystkich członków KOP na liście obecności w trakcie spotkania otwierającego posiedzenie KOP.
4.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	W trakcie spotkania otwierającego posiedzenie KOP - podpisanie deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności dotyczącego relacji ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/danej turze konkursowej. KOP może obradować w ramach jednego posiedzenia (w przypadku konkursu zamkniętego) albo kilku posiedzeń (konkurs otwarty).
5.	Przewodniczący KOP	Przed przystąpieniem do oceny wniosków przeprowadzenie instruktażu dotyczącego stosowania się do wytycznych i informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu, w szczególności przekazanie informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru.
6.	Sekretarz KOP	W trakcie pierwszego spotkania KOP, weryfikacja czytelności podpisów składanych przez członków KOP na deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności i liście obecności.
7.	Przewodniczący KOP	Wytypowanie w drodze losowania odbywającego się w obecności Sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP, dwóch członków KOP do oceny każdego wniosku o dofinansowanie (sposób losowania określony jest w Regulaminie KOP stanowiącym załącznik zał. 14.2.5-1). Z procedury losowania członków KOP do oceny wniosków sporządzana jest przez Sekretarza KOP notatka, która następnie jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP.
8.	Sekretarz KOP	Sporządzenie zestawienia wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/tury konkursowej wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny.
9.	Sekretarz KOP	Przygotowanie dla członków KOP materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje nt. procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów niezbędnych przy dokonywaniu oceny formalno-merytorycznej wniosków. Przekazanie materiałów informacyjnych członkom KOP następuje po spotkaniu otwierającym posiedzenie KOP.

10.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja materiałów. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 9.
11.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja materiałów. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 9.
12.	Sekretarz KOP	Przekazanie materiałów informacyjnych w wersji elektronicznej członkom KOP.
13.	Członkowie KOP	Ocena formalno-merytoryczna zgodnie z instrukcją 14.2.8.
14.	Przewodniczący KOP	W trakcie oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący KOP może zaprosić członków KOP na spotkanie/a, w trakcie którego/ych mogą być m. in. rozstrzygane wątpliwości związane z dokonywaną oceną formalno-merytoryczną wniosków o dofinansowanie, przedstawiane wyniki (dotychczasowej) oceny.
15.	Członkowie KOP	W przypadku negatywnej oceny projektów w zakresie kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych, oddanie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP, wypełnionych KOF-M zawierających uzasadnienie decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione Sekretarzowi KOP celem weryfikacji, pozostałe KOF-M oddawane są do weryfikacji po ocenie pozostałych kryteriów.
16.	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności wypełnienia KOF-M, w tym czytelności podpisów składanych przez oceniających na KOF –M (po oddaniu Kart przez członków KOP). Z ww. weryfikacji Sekretarz KOP sporządza notatkę. Utworzenie Zestawienia wypełnionych KOF-M wniosków podlegających ocenie na podstawie wypełnionych przez członków KOP KOF-M.
17.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonych ocen, w szczególności czy wystąpiły rozbieżności w poszczególnych częściach oceny kryteriów. W przypadku wystąpienia rozbieżności w dokonanych przez oceniających ocenach zgodnie z Regulaminem KOP, rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów) lub niepełny, podjęcie decyzji o: <ul style="list-style-type: none"> ➤ zwróceniu KOF-M do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za wadliwe, niepełne); ➤ skierowaniu danego wniosku do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
18.	Przewodniczący KOP	Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych KOF-M obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.
19.	Sekretarz KOP	Sporządzenie rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) oraz uzupełnienie go po ocenie kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu oraz ogólnych horyzontalnych.

20.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych, w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny (zał. 14.2.6-2).
21.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 20.
22.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 20.
23.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących).
24.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.
26.	Sekretarz KOP	Przekazanie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
27.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny projektów, które podlegały ocenie w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne oraz kryteria szczegółowe premiujące (jeśli dotyczy), weryfikacja poprawności wypełnienia otrzymanych kart oceny formalno-merytorycznej. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji.
28.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja prawidłowości dokonanych ocen. Punkt 17 i 18 stosuje się odpowiednio.
29.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie zestawienia KOF-M i rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej.
30.	Przewodniczący KOP	Określenie, dla których projektów zgodnie z Regulaminem KOP będą przeprowadzone negocjacje.
31.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy), ze wskazaniem wyników oceny (zał.14.2.6-3). Przedmiotowa lista jest akceptowana przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzana przez Dyrektora WUP.
32.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku ostatecznej oceny wniosku, dokonanej przez członka KOP, w karcie weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.

33.	Sekretarz KOP	<p>Aktualizacja zestawienia wypełnionych przez członków KOP KOF-M oraz sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów (14.2.6-4).</p> <p>Ww. lista zawiera w odniesieniu do każdego projektu: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista powinna być uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Lista projektów wskazuje (uwzględnia), które projekty:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania; b. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
34.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów i przeprowadzeniu negocjacji sporządzenie protokołu z prac KOP.</p> <p>W przypadku konkursu otwartego, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w ramach danej tury konkursowej sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP w ramach danego posiedzenia. Natomiast po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu sporządzany jest protokół zawierający m. in. notatki dotyczące oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w ramach poszczególnych tur konkursowych.</p> <p>Protokół zawiera w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, w tym co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy); – skróty w formie notatki do protokołu opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej (w tym decyzje Przewodniczącego KOP w zakresie rozbieżności w ocenie, przebieg negocjacji) z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów; – wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (kart ocen projektów, oświadczeń dotyczących bezstronności itp.); – listę projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu; – listę projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące (jeśli dotyczy); – listę projektów wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej; – notatkę sporządzoną po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej zawierającą opis działań przeprowadzonych przez KOP; – inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP. <p>Dodatkowo załącznikiem do protokołu jest regulamin pracy KOP.</p> <p>Przebieg pracy KOP sporządzany jest w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.</p>

		<p>Protokół z prac KOP przechowuje się w Oddziale ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>Ponadto po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej może być zorganizowane spotkanie członków KOP w celu podsumowania przeprowadzonej oceny.</p>
35.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja Protokołu/notatki wraz z listą ocenionych projektów w trakcie prac KOP, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja listy oraz zatwierdzenie Protokołu/notatki. Jeśli NIE – 33 i/lub 34.</p>
36.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy wszystkich ocenionych projektów w trakcie prac KOP, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – 33.</p> <p>Poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy wszystkich ocenionych projektów w ramach konkursu/rundy konkursowej następuje rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursowej. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora listy wszystkich ocenionych projektów, przygotowanie przez Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania informacji dla IZ RPO WK-P w przedmiocie rozstrzygnięcia konkursu.</p>
37.	Sekretarz KOP	<p>Sporządzenie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (załącznik 14.2.8-7).</p>
38.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
39.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
40.	Sekretarz KOP	<p>Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.</p> <p>W przypadku konkursu otwartego po rozstrzygnięciu wszystkich tur konkursowych IP WUP zamieszcza na stronie IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu zbiorczą listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.</p>
41.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, sporządzenie notatki z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP.</p>
42.	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo</p>

		prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę aktualizacja listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu, listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących), listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące, listy wszystkich ocenionych projektów oraz listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.
43.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja zaktualizowanych dokumentów. Jeśli TAK – zatwierdzenie notatki i akceptacja listy. Jeśli NIE – pkt 41 i/lub 42.
44.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 42.
45.	Stanowisko ds. Wdrażania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Upublicznienie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania – w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu/tury konkursowej. Działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybu wyborów projektów na lata 2014-2020 ➤ 14.2.5-1 Regulamin KOP ➤ 14.2.5-2 Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno-merytorycznej ➤ 14.2.6-1 Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej ➤ 14.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu ➤ 14.2.6-3 Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące ➤ 14.2.6-4 Wzór listy wszystkich ocenionych projektów ➤ 14.2.8-7 Wzór listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania 		

14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Organizacji i Administracji/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych		
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przyjęcie: - wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/turę konkursową, - od Pracownika Kancelarii WUP rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/turę konkursową (zał.14.2.7-1).
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Otwarcie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego lub części złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego.

	Działania / Poddziałania	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych jest obecny przy otwarciu wniosków o dofinansowanie.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Sporządzenie raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie (zał.14.2.7-2) (konkurs zamknięty) lub sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie (zał. 14.2.7-3) (konkurs otwarty).
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie (konkurs zamknięty)/sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie (konkurs otwarty). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Wyznaczenie pracowników na Stanowisku ds. Projektów do weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w Regulaminie Konkursu.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Przed przystąpieniem do sprawdzenia/badania wymogów formalnych, podpisanie deklaracji poufności, zawartej w karcie badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 14.2.7-4).
7.	Stanowisko ds. Projektów	W momencie rozpoczęcia badania wymogów formalnych w terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru/danej tury konkursowej ustawienie statusu informującego o rozpoczęciu badania wymogów formalnych w GWD.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Sprawdzenie/badanie wymogów formalnych (za pomocą karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu -zał. 14.2.7-4). Karta badania wymogów formalnych jest zatwierdzana przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych. W przypadku poprawności wniosku, kierowany jest on do oceny formalno - merytorycznej. Następuje zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD - przejście do instrukcji 14.2.8. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki formalne lub oczywiste omyłki zostaje sporządzone pismo informujące wnioskodawcę o uchybieniach formalnych i możliwości ich uzupełnienia/poprawienia (zał. 14.2.7-5) 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 doprowadzić do jego istotnej modyfikacji.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 8.
10.	Kierownik Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 8.
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru oraz zmiana statusu w GWD jeśli konieczna jest korekta wniosku.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych za pomocą karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 14.2.7-4), przez dwóch pracowników IP WUP.
15.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku poprawności wniosku, wniosek kierowany jest do oceny. Następuje zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD, przejście do instrukcji 14.2.8. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu został: ➤ poprawiony/uzupełniony po terminie wynikającym z pisma; ➤ poprawiony/uzupełniony w zakresie wykraczającym poza zakres wskazany przez IP WUP; ➤ nie uzupełniony lub nie poprawiony w zakresie wskazanym przez IP WUP; ➤ ponownie złożony wniosek o dofinansowanie projektu zawiera nowe braki formalne lub oczywiste omyłki inne niż wskazane w piśmie informującym o brakach formalnych lub oczywistych omyłkach, sporządzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zał. 14.2.7-6) oraz zmiana statusu w GWD. Wniosek o dofinansowanie zostaje zarchiwizowany.
16.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
18.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
19.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.
20.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Sporządzenie rejestru wniosków, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs spełniających wymogi formalne (zał. 14.2.5-2).
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru wniosków, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs spełniających wymogi formalne.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/ Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu		
24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie - zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD oraz aktualizacja danych w SL2014 (jeżeli zostanie wycofany wniosek, który został wprowadzony do SL2014).
25.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma potwierdzającego wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany”.
26.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 25.
27.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 25
28.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 25.
29.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 25.
30.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
31.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Nabór wniosków o dofinansowanie - w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu.		

W przypadku konkursu otwartego nabór wniosków o dofinansowanie projektu prowadzony jest w sposób ciągły. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pierwszej tury konkursowej określony jest w regulaminie konkursu, natomiast o planowanym terminie kolejnej tury IP WUP informuje na stronach internetowych, na których zamieszczone jest ogłoszenie o konkursie, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tury.

W przypadku konkursu otwartego przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu kończy się w dniu roboczym, w którym wyczerpano alokację lub z dniem podjęcia decyzji IP WUP o zamknięciu naboru wniosków.

Otwarcie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego lub części złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego - niezwłocznie w ramach konkursu zamkniętego i sukcesywnie w miarę spływania wniosków w ramach konkursu otwartego.

6 dni roboczych od zakończenia naboru/danej tury konkursowej wniosków o dofinansowanie projektu – weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych oraz sporządzenie i wysłanie pisma informującego o uchybieniach formalnych do Wnioskodawcy.

6 dni roboczych od daty wpływu poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie - weryfikacja poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

Nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru/danej tury konkursowej wniosków o dofinansowanie projektu - wprowadzenie do GWD statusu wniosku informującego o rozpoczęciu badania wymogów formalnych.

Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę zatwierdzenia karty badania wymogów formalnych przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych.

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

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Wytyczne w zakresie trybu wyborów projektów na lata 2014-2020*
- *14.2.7-1 Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs nr.../turę konkursu.*
- *14.2.7-2 Wzór raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego*
- *14.2.7 -3 Wzór sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego*
- *14.2.7-4 Wzór karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu*
- *14.2.7-5 Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- *14.2.7-6 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*

Uwaga!

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

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu może nastąpić na etapie badania wymogów formalnych, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej.

14.2.8 Ocena formalno –merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

W IP WUP wybór projektów konkursowych następuje jedynie poprzez ocenę formalno-merytoryczną. Zasady dotyczące procesu oceny formalno- merytorycznej wniosków, polityki szkoleniowej IP WUP, a także zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym określone są w Regulaminie KOP (zał. 14.2.5-1).

Jednostki zaangażowane: Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ KOP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
OCENA		
1.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena kryteriów z grupy ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu i kryteriów ogólnych horyzontalnych poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.</p> <p>Powyższe kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia). W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełnienia przez projekt ww. kryteriów - przejście do oceny kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy), przejście do pkt 18; ➤ nie spełnienia przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub kryteriów ogólnych horyzontalnych – zakończenie oceny. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione, wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Wniosek nie podlega dalszej ocenie (tj. w zakresie kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy)), przejście do pkt 2. <p>Ponadto istnieje możliwość oceny warunkowej kryteriów, w ramach których Komitet Monitorujący zatwierdził taki sposób oceny. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części KOF-M zawierającej zakres negocjacji.</p> <p>Kwestie organizacyjne KOP zostały wskazane w instrukcji 14.2.5 i 14.2.6.</p> <p>W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w KOF-M i wstrzymuje ocenę. Przekazuje KOF-M Sekretarzowi KOP/Przewodniczącemu KOP, którzy weryfikują poprawność dokonanej oceny. Następnie wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 8-15 Instrukcji 14.2.7).</p>
2.	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności wypełnienia KOF-M zgodnie z instrukcją 14.2.6 dla projektów, które nie spełniły przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych.
3.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja wypełnionych KOF-M zgodnie z instrukcją 14.2.6 dla

		projektów, które nie spełniły przynajmniej jednego z grupy kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych.
4.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie Rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) i zestawienia KOF-M.
5.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny (zał. 14.2.6-2) z zastrzeżeniem, że po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów (zał. 14.2.6-4).
6.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 5.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie pism o negatywnej ocenie do wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone w wyniku oceny kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych kryteriów horyzontalnych (zał. 14.2.8 -1). Ww. pismo wskazuje, które kryteria wyboru projekt nie spełnił, uzasadnienie oceny oraz pouczenie o przysługującym środku odwoławczym. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny wskazujące uzasadnienie oceny zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.8.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.8.
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.8.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
14.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premijujących), która jest akceptowana przez Przewodniczącego i zatwierdzana przez Dyrektora WUP.
15.	Sekretarz KOP	Przekazanie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP oraz na stronie internetowej Programu.
16.	Pracownik Wydziału	Zamieszczenie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny

	Rynku Pracy	w szczególności na stronie internetowej IP WUP oraz stronie internetowej Programu.
17.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku w GWD i wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących wniosków, które spełniły kryteria ogólne formalne, szczegółowe dostępu i ogólne kryteria horyzontalne.
18.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest za pomocą KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, w której oceniający każdorazowo wskazuje i uzasadnia decyzję o nie spełnieniu danego kryterium i/lub przyznaniu liczby punktów mniejszej niż maksymalna.</p> <p>Kryteria merytoryczne oceniane są zero-jedynkowo (metodą „Tak-Nie”) oraz metodą punktową.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> nie spełnienia jednego z kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych zero – jedynkowych - wniosek zostaje oceniony negatywnie i nie może uzyskać dofinansowania; spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych zero-jedynkowych – wniosek zostaje pozytywnie oceniony co oznacza, że może uzyskać dofinansowanie; spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych zero-jedynkowych warunkowo – wniosek może zostać skierowany do negocjacji. <p>Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.</p>
19.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena kryteriów szczegółowych premiujących dokonywana jest za pomocą KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego. Oceniający odnotowuje ten fakt w KOF-M, przy czym niespełnienie powyższych kryteriów nie wpływa na odrzucenie wniosku.</p> <p>Gdy oceniający uzna, że wniosek nie spełnia kryterium szczegółowo-premiującego, to uzasadnia swoje stanowisko w KOF-M.</p> <p>W przypadku, gdy projekt zostanie rekomendowany do dofinansowania – dalsze postępowanie od punktu 42.</p>
20.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie Rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) i zestawienia KOF-M.
21.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy) (załącznik 14.2.6-3), ze wskazaniem wyników oceny.
22.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
23.	Dyrektor WUP	<p>Zatwierdzenie listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.</p>

24.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie pism o negatywnej ocenie do wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone w wyniku oceny ogólnych kryteriów merytorycznych (zał. 14.2.8-1).</p> <p>Ww. pismo zawiera informację o kryteriach, których projekt nie spełnia, uzasadnienie oceny i pouczenie o przysługującym środku odwoławczym.</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 9-13.</p> <p>W przypadku projektów skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 25.</p> <p>Zmiana statusu w GWD.</p>
NEGOCJACJE		
25.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Wyznaczenie pracowników na Stanowisku ds. Projektów (w uzasadnionych przypadkach również Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania) jako odpowiedzialnych za przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji dla poszczególnych projektów.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M.</p> <p>Negocjacje projektów przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy wszystkich ocenionych projektów i są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (zał. 14.2.8-2).</p> <p>Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IP WUP powołanych do składu KOP innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu.</p>
26.	Stanowisko ds. Projektów /Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Przygotowanie pism (zał.14.2.8-3) do wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji. Do pisma załączane jest stanowisko negocjacyjne (zawierające zakres negocjacji wskazany przez oceniających), zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny wskazujące uzasadnienie oceny zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.</p> <p>Pisma wysyłane są wyłącznie do wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji i które umożliwiają maksymalne wykorzystanie kwoty określonej przez IP WUP.</p>
27.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 26.</p>
28.	Kierownik Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 26.</p>
29.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 26.</p>
30.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism.

		Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 26.
31.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru. W terminie wskazanym w piśmie informacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku ich podjęcia przesyła w pierwszej kolejności podpisaną odpowiedź na stanowisko negocjacyjne e-mailem bądź faxem, a następnie dostarcza do IP WUP oryginał ww. dokumentu bądź składa oryginał odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne w IP WUP w wymaganym terminie. W przypadku braku podjęcia przez Wnioskodawcę negocjacji, wniosek zostaje oceniony negatywnie.
32.	Członek Komisji Oceny Projektów	Przeprowadzenie negocjacji.
33.	Członek Komisji Oceny Projektów	Sporządzenie protokołu z negocjacji ustnych.
34.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 33.
35.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Opracowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, zgodnie z ostatecznym stanowiskiem KOP zawartym w protokole bądź przekazywanym niniejszym pismem (ostateczne stanowisko KOP stanowi załącznik do niniejszego pisma i jest zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP). Zmiana statusu w GWD (jeśli wniosek ma być korygowany).
36.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.
38.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.
39.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 35.
40.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie wnioskodawcy pisma za potwierdzeniem odbioru.

41.	Członek Komisji Oceny Projektów	<p>Po wpływie skorygowanego/uzupełnionego wniosku - weryfikacja w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. Sprawdzenie czy do wniosku zostały wprowadzone korekty/uzupełnienia wynikające z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.</p> <p>Po zweryfikowaniu wniosku w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji, zamieszczenie wyniku ostatecznej oceny wniosku w karcie weryfikacji projektu po negocjacjach. Wynik ostatecznej oceny wniosku podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Zmiana statusu w GWD dla wniosków, które wpłynęły skorygowane.</p> <p>W przypadku: nie przystąpienia przez Wnioskodawcę do negocjacji; wnioskodawca nie wprowadził do wniosku korekt/zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza, uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów zero-jedynkowych za niespełnione.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.</p> <p>Czynności związane z organizacją KOP, w tym przebiegiem prac Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP zostały szczegółowo wskazane w instrukcji 14.2.6.</p>
42.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	<p>Po zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów poinformowanie IZ RPO WK-P o wynikach rozstrzygnięcia konkursu oraz przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informującego wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia projektu do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (zał. 14.2.8-4), lub – uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (zał. 14.2.8 –5) lub – odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku wraz podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (zał. 14.2.8-6). <p>Do pisma są załączane kopie wypełnionych kart z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.</p>
43.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 42.</p>
44.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 42.</p>
45.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 42.</p>

46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 42.
47.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
48.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych w SL2014 oraz w GWD.
49.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (zał. 14.2.8-7) oraz listy członków KOP, którzy oceniali projekty w ramach konkursu/tury konkursu. Powyższe listy są akceptowane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzane przez Dyrektora WUP, a następnie przekazywane do Wydziału Rynku Pracy.
50.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania oraz listy oceniających członków KOP. W przypadku zmiany listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania, IP WUP zamieszcza na niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście. Przesłanką zmiany listy są również rozstrzygnięcia zapadające w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. W przypadku konkursu otwartego po rozstrzygnięciu wszystkich tur konkursowych IP WUP zamieszcza na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu zbiorczą listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.
51.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Wystąpienie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 657).
52.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przygotowanie i przekazanie zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541). Możliwa jest weryfikacja ww. informacji tylko w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy bez konieczności kierowania zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości (dot. wnioskodawców będących

		osobami fizycznymi).
53.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.
54.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.
55.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja i akceptacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.
56.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie zapytań. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.
57.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przesłanie zapytania do Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości.
58.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości: potwierdzającej figurowaniu podmiotu w rejestrze – odstąpienie od podpisania umowy zgodnie z instrukcją 15.3. nie potwierdzającej figurowaniu podmiotu w rejestrze – podpisanie umowy zgodnie z instrukcją 15.1.
59.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu (przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust.4 ustawy wdrożeniowej). Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/ów.

W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), IP WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej.

W terminie wskazanym w piśmie jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania pisemnej informacji z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym, Wnioskodawca składa poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i formie papierowej/formie dokumentu elektronicznego. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy IP WUP może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.

Nie później niż 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia wprowadzenie danych do SL2014.

Nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/tury konkursu zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 System Oceny projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- 14.2.6-1 Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej
- 14.2.8-1 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku po ocenie formalno- merytorycznej ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych/dostępu/horyzontalnych bądź kryteriów merytorycznych
- 14.2.8-2 Wzór protokołu z negocjacji ustnych
- 14.2.8-3 Wzór pisma informującego o podjęciu negocjacji
- 14.2.8-4 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej i możliwości przyjęcia do realizacji
- 14.2.8-5 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych
- 14.2.8-6 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie po ocenie formalno-merytorycznej
- 14.2.8-7 Wzór listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania

Uwaga!

Ocena formalno-merytoryczna wniosków w ramach tur konkursowych (konkurs otwarty) przebiega na tych samych zasadach co ocena w ramach konkursu zamkniętego, jednakże przy uwzględnieniu regulacji zawartych w regulaminie konkursu.

Przez rozstrzygnięcie konkursu, o którym mowa w art. 46 ust. 1 ustawy wdrożeniowej należy rozumieć także rozstrzygnięcie tury konkursowej w konkursie otwartym.

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

Dla projektów z listy rezerwowej, po zakończeniu procedury odwoławczej może być uruchomiona rezerwa finansowa przeznaczona na procedurę odwoławczą (w wysokości ustalonej każdorazowo w Regulaminie konkursu).

Oryginały wniosków są przechowywane w IP WUP.

14.3 Postępowanie odwoławcze

14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

Procedura odwoławcza w ramach RPO WK-P 2014-2020 przebiega na zasadach określonych w *ustawie wdrożeniowej*: Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

IP WUP w piśmie informującym o negatywnej ocenie, zgodnie z art. 46 ust. 5 ww. ustawy, jest odpowiedzialny za właściwe poinformowanie beneficjenta o sposobie i formie wniesienia protestu. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu oraz jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest wnosi się do IZ RPO WK-P za pośrednictwem IP WUP.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej oznacza to, iż musi zostać wniesiony w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika. Protest nie może być złożony za pomocą faksu czy poczty elektronicznej.

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

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

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

Jednostki zaangażowane:		
Wnioskodawca/Wydział Administracji i Organizacji/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Wyznaczenie pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania do weryfikacji wyników oceny (autokontrola) w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej (Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych może wyznaczyć innego pracownika, w celu zachowania zasady, iż protest nie może być rozpatrywany przez pracownika, który brał udział w ocenie wniosku na jakimkolwiek wcześniejszym etapie oceny, zgodnie z art. 60 ustawy). Osoba ta nie powinna się konsultować z członkami KOP. W przypadku wystąpienia innych niż ww. uprawdopodobnionych, okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych na żądanie pracownika lub na żądanie Wnioskodawcy lub z urzędu może wyłączyć ww. pracownika od udziału w postępowaniu odwoławczym oraz wyznaczyć na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu. Czynności o charakterze technicznym niezwiązane z oceną projektu, które nie miały wpływu na

		wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do ww. wyłączenia.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziafania; Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie przez pracownika oświadczenia o bezstronności (zał. nr 2 do Regulaminu KOP). Sprawdzenie czy zachodzą przesłanki wskazane w art. 66 ust. 2 pkt 1, art. 59 ustawy wdrożeniowej i pouczeniu zawartym w piśmie o wynikach oceny przekazanym wnioskodawcy, skutkujące pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia. Jeśli TAK – pkt 3. Jeśli NIE – pkt 9.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziafania; Stanowisko ds. Projektów	W przypadku stwierdzenia przesłanek wskazanych w art. 66 ust.2 pkt 1, art. 59 ustawy wdrożeniowej - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Sporządzenie: - listy sprawdzającej do protestu (14.3.1-1), - pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism oraz listy sprawdzającej do protestu. Jeśli TAK – akceptacja pisma oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziafania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziafania, Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej. Jeśli TAK – pkt 17. Jeśli NIE – pkt 10.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i	W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych – wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w przedmiotowym proteście w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia

	Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Sporządzenie listy sprawdzającej do protestu. Uzupełnienie protestu zgodnie z art. 54 ust. 4 może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6. Kilkukrotne wezwanie tego samego wnioskodawcy do uzupełnienia protestu jest możliwe, gdy wezwania te dotyczą innych kwestii. Wysłanie wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg 21- dniowego terminu wskazanego w art. 56 ust. 2 na weryfikację wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, o czym IP WUP informuje Wnioskodawcę w ww. wezwaniu.
11.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja wezwania (pisma) oraz listy sprawdzającej do protestu. Jeśli TAK – akceptacja wezwania (pisma) oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE – pkt 10.
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wezwania (pisma). Jeśli TAK – akceptacja wezwania (pisma). Jeśli NIE – pkt 10.
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wezwania (pisma). Jeśli TAK – akceptacja wezwania (pisma). Jeśli NIE – pkt 10.
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wezwania (pisma). Jeśli TAK – zatwierdzenie wezwania (pisma). Jeśli NIE - pkt 10.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie wezwania do Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu protestu następuje ponowna weryfikacja wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej i zachowania terminu wniesienia uzupełnionego protestu. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany oraz w przypadku, gdy w ogóle nie został przekazany jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia. Pisemne poinformowanie o tym wnioskodawcy wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. Sporządzenie listy sprawdzającej do protestu (postępowanie zgodnie z pkt 4-8). W przypadku wniesienia protestu poprawnie uzupełnionego (spełniającego wymogi formalne) następuje przejście do autokontroli.
AUTOKONTROLA		
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	➤ Weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (dalej Autokontrola) i: dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem

	Działania/Pod działania; Stanowisko ds. Projektów	go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej albo skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WK-P, wraz ze wskazaniem braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez Wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tego konkursu. Podczas Autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez Wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadku: ➤ pozytywnego dla Wnioskodawcy zakończenia procesu autokontroli - sporządzenie pisma do Wnioskodawcy informującego o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej; ➤ negatywnego dla Wnioskodawcy zakończenia procesu autokontroli – sporządzenie pisma do IZ RPO przekazującego protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją, a także załączonym stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz pisma do Wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ RPO.
19.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE - pkt 18.
20.	Kierownik Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 18.
21.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 18.
22.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 18.
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru. Przekazanie protestu do IZ RPO WK-P wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją, a także załączonym stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (w wersji papierowej i elektronicznej).
ROZSTRZYGNĘCIE PROTESTU PRZEZ IZ RPO WK-P		

24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ RPO WK-P, po:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przeprowadzeniu oceny na właściwym etapie, do którego wniosek został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo ➤ umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, ➤ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny), <p>sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu; • wyniku ponownej oceny i : <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej; – w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. <p>Postępowanie zgodnie z załącznikiem nr 5 do Systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.</p>
25.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
26.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
27.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
28.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
29.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.</p>
SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO		
30.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani	<p>W przypadku uwzględnienia skargi przez wojewódzki sąd administracyjny, po</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ponownym rozpatrzeniu sprawy (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził,

	a Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny), rozpatrzeniu protestu (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, iż pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione), sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy/wyniku rozpatrzenia protestu oraz listy sprawdzającej do protestu.
31.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma i listy sprawdzającej do protestu. Jeśli TAK – akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE - pkt 30.
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 30.
33.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 30.
34.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 30.
35.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
36.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowani a Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Terminy wykonania czynności:		
W terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu – weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny. Co do zasady czynności przebiegają niezwłocznie bądź w terminie wskazanym w poszczególnych punktach instrukcji lub wskazanym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozdział 15 ustawy wdrożeniowej ➤ Załącznik nr 5 do Sytemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ➤ 14.3.1-1 Lista sprawdzająca do protestu 		

14.3.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę

Jednostki zaangażowane: Wnioskodawca/ Wydział Organizacji i Administracji/ Wydziału Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu od wnioskodawcy pisma o wycofaniu protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przed przekazaniem protestu do IZ RPO WK-P - sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o skutecznym wycofaniu protestu, - po przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P – sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P przekazującego oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WK-P. <p>Wnioskodawca może złożyć pismo o cofnięciu wniesionego protestu do momentu rozstrzygnięcia protestu przez IZ RPO WK-P. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.</p> <p>IP WUP oraz IZ RPO WK-P są związane pismem wnioskodawcy o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK -zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/S tanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma/pism do wnioskodawcy/wnioskodawcy i IZ RPO WK-P za potwierdzeniem odbioru.</p>
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/S	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>

	tanowisko ds. Projektów	
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ Załącznik nr 5 do Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020 z IP		

15. KONTRAKTACJA

Stosowanie wzorów umów o dofinansowanie projektów

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej regulamin konkursu określa między innymi wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w ramach RPO WK-P o ile uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca IW IP WUP nie stanowi inaczej, do regulaminu konkursu powinien być załączany wzór umowy o dofinansowanie projektu określony przez IZ RPO WK-P, z zastrzeżeniem że wzór może być modyfikowany i zmieniany (patrz poniżej).

Wzór umowy o dofinansowanie projektu zawiera co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Ponadto, we wzorze umowy mogą być zawarte m.in. mechanizmy kontrolne, pozwalające ograniczyć wpływ i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zidentyfikowanego (na poziomie niedopuszczalnym) w trakcie samooceny ryzyka nadużyć finansowych przeprowadzanej przez IP WUP.

Zasady zmiany wzorów umów o dofinansowanie projektów w ogłoszonych naborach

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

W związku z powyższym po rozpoczęciu konkursu niedopuszczalna jest każda zmiana treści wzoru umowy o dofinansowanie projektu, której konsekwencją jest nierówne traktowanie wnioskodawców, a więc wszelkie zmiany muszą być na korzyść wnioskodawców i być stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców. Dopuszczalne jest natomiast dokonywanie zmian niemających żadnego wpływu na sytuację prawną uczestników danego konkursu albo zmian powodujących polepszenie ich sytuacji prawnej, pod warunkiem że uzyskane na skutek zmiany korzyści są jednakowe i równe dla wszystkich aplikujących wnioskodawców.

Wyjątkiem pozwalającym na zmiany w trakcie trwania konkursu, niezależnie od ich charakteru jest sytuacja, gdy konieczność ich dokonania wynika z odrębnych przepisów. Powyższa zasada ma zastosowanie również do etapu między zatwierdzeniem projektu do dofinansowania a podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Sposób dokonywania zmian regulaminu konkursu

Jeżeli po ogłoszeniu naboru, ale przed jego rozstrzygnięciem, wzór umowy o dofinansowanie projektu ulegnie zmianie to musi to skutkować procedurą zmiany regulaminu konkursu, gdyż wzór umowy o dofinansowanie projektu jest integralną częścią tego regulaminu. Mając na uwadze to, że regulamin konkursu jest przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa, to

analogicznie zmiana regulaminu, jaką jest zmiana wzoru umowy też wymaga uchwały Zarządu.

Podpisywanie umów z wnioskodawcami, którym przyznano dofinansowanie

Wskazane jest, aby z wyłonionymi do dofinansowania wnioskodawcami podpisywane były umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o wzór obowiązujący na moment podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że w przypadku wnioskodawców, którym zostanie przyznane dofinansowanie po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, zastosowanie ma wzór umowy o dofinansowanie aktualny na moment podpisywania tej umowy, pod warunkiem wcześniejszej zmiany regulaminu konkursu w tym zakresie.

Modyfikowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu

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

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

Podpisywanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu

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

W przypadku projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane przez upoważnionego (np. uchwałą Zarządu) dyrektora danej jednostki organizacyjnej (podpis Marszałka Województwa lub innych członków Zarządu bądź skarbnika nie jest obligatoryjny, o ile nie wymagają tego przepisy prawa lub nie zostało to wskazane dla konkretnego przypadku).

15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Radca prawny/ Główny Księgowy/ beneficjent/ dysponent FP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu – projekty pozakonkursowe		
1.	Kierownik Wydziału	Zlecenie Pracownikowi Stanowiska ds. Projektów przygotowanie umów zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO WK-P (w oparciu o

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

		Jeśli NIE - pkt 4.
7.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK - kontrasygnata umowy (na egzemplarzu IP WUP). Jeśli NIE - pkt 4.
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy wraz z załącznikami. Jeśli TAK – zaparafowanie umowy. Jeśli NIE - pkt 4.
9.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy oraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętą imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta, sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzona pieczętą imienną i firmową. W przypadku, gdy wnioskodawca poinformuje IP WUP o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.3.
11.	Dyrektor WUP	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.
12.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku umów podpisywanych drogą korespondencyjną, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego jeden podpisany egzemplarz umowy beneficjentowi.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014. Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z wnioskami o nadanie dostępu załączonymi do umowy o dofinansowanie – Beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w systemie. Nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> i na zasadach wskazanych poniżej*.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie umowy Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania niezwłocznie po jej podpisaniu, a przed jej archiwizacją w teczce projektu, w celu wprowadzenia danych do rejestru umów (zał. 15.1-6) i opracowania informacji o podpisanych umowach. Przekazanie kopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania, celem przekazania jej dysponentowi Funduszu Pracy.
15.	Stanowisko ds.	Przygotowanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy tj. Biura Budżetu i

	Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, dot. przekazania kopii umów o dofinansowanie projektu wraz z kopiami załączników (jeśli dotyczy), stanowiących integralną część umowy, potwierdzonych za zgodność z oryginałem (dopuszcza się przekazanie umów w formie skanu).
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego umowę do beneficjenta (w przypadku umów podpisywanych drogą korespondencyjną). Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12 i/lub 15.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego umowę do beneficjenta (w przypadku umów podpisywanych drogą korespondencyjną). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 12 i/lub 15.
19.	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z umową do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
20.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umów o dofinansowanie, wysłanie pisma do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS wraz z kopiami/skanem umów i załączników (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do wewnętrznego rejestru umów (zał. 15.1-6), zawartych w ramach Działania, niezwłocznie po ich podpisaniu.
22.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Opracowanie informacji o podpisanych umowach celem zamieszczenia na stronie internetowej WUP i stronie internetowej Programu, wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze (zał. 15.1-3).
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 22.
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – 22.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 22.
26.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze do Kierownika Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP

	Działania/ Poddziałania	WUP i stronie internetowej Programu.
27.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie Programu informacji o podpisanych umowach oraz rejestru umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze.
28.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
29.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przewodniego, przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 28.
30.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
31.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 15.1-5), przekazującego kopię umowy (bez załączników) do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przewodniego do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 31.
33.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy (bez załączników) do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
34.	Stanowisko ds. Projektów; Stanowisko ds. Wdrażania Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu – projekty konkursowe		
35.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Zlecenie Pracownikowi Stanowiska ds. Projektów przygotowanie umów zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO WK-P** (w oparciu o informacje o projektach wybranych do dofinansowania).
36.	Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 15.1-1), archiwizacja deklaracji w teczce projektu.
37.	Stanowisko ds. Projektów	Przyjęcie i weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie, wskazanych w piśmie o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej i możliwości przyjęcia do realizacji (zgodnie z procedurą 14.2.8), w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia przez wnioskodawcę. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji powyższej dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1 i 12.4 (jeśli dotyczy).

		<p>Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego – wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego – umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem – zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).
38.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie umowy wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część umowy, zgodnie ze wzorem umowy o dofinansowanie projektu określonym przez IZ RPO WK-P. Umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach (dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy). Sporządzenie listy sprawdzającej do umowy (zał.15.1-2).
39.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja umowy wraz z załącznikami za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK – akceptacja umowy (na egzemplarzu IP WUP) i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE – pkt 38.
40.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja umowy wraz z załącznikami. Jeśli TAK – akceptacja (na egzemplarzu IP WUP). Jeśli NIE – pkt 38.
41.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja treści umowy (na egzemplarzu IP WUP). Jeśli NIE – pkt 38.
42.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK –kontrasygnata umowy (na egzemplarzu IP WUP). Jeśli NIE – pkt 38.
43.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy wraz z załącznikami. Jeśli TAK – zaparafowanie umowy. Jeśli NIE – pkt 38.
44.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy

		<p>umowy wraz z załącznikami oraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy, z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętą imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</p>
45.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta (w przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną) sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzona pieczętą imienną i firmową, jak również czy autentyczność podpisów została potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca poinformuje IP WUP o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.3.</p>
46.	Dyrektor WUP	<p>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.</p> <p>W przypadku podpisywania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.</p>
47.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie drogą korespondencyjną, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz umowy beneficjentowi.</p>
48.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma przekazującego umowę do beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 47.</p>
49.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przekazującego umowę do beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 47.</p>
50.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przesłanie pisma wraz z umową do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.</p>
51.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.</p> <p>Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z wnioskiem o nadanie uprawnień załączonym do umowy o dofinansowanie – Beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w systemie.</p> <p>Nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 przebiega zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> i na zasadach wskazanych poniżej*.</p>
52.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Udostępnienie umowy Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania niezwłocznie po jej podpisaniu, a przed jej archiwizacją w teczce projektu, w celu wprowadzenia danych do wewnętrznego rejestru umów (zał. 15.1-6) i opracowania informacji o podpisanych umowach.</p>
53.	Stanowisko ds.	<p>Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do rejestru umów</p>

	Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	zawartych w ramach Poddziałania (zał. 15.1-6) . Rejestr zawartych umów podlega aktualizacji w przypadku zawarcia umów w wyniku procedury odwoławczej.
54.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Opracowanie informacji o podpisanych umowach celem zamieszczenia na stronie internetowej WUP i stronie internetowej Programu wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania (zał. 15.1-3). Rejestr zawartych umów podlega aktualizacji w przypadku zawarcia umów w wyniku procedury odwoławczej.
55.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 54
56.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 54.
57.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 54.
58.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 54.
59.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów do Kierownika Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej WUP i stronie internetowej Programu.
60.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie Programu informacji o podpisanych umowach oraz rejestru umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym konkursie.
61.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 15.1-4), przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
62.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przewodniego przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 61.
63.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
64.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników za wyjątkiem harmonogramu płatności) wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy (zał.15.1-5) do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy, celem

		wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.
65.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego kopię umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 64.
66.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy wraz z harmonogramem płatności i informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
67.	Stanowisko ds. Projektów	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przebiega zgodnie z procedurą 15.2.
68.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

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

Uwaga!

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

**W przypadku projektów konkursowych zlecenie przygotowania umów, zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO WK-P, następuje po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Finansów, iż dany wnioskodawca oraz partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu oraz po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Sprawiedliwości, iż wnioskodawca ani partner nie ma orzeczonego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich (jeśli dotyczy).

15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do wniesienia do IP WUP zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy (termin może zostać zmieniony za zgodą IP WUP).

IP WUP dopuszcza wniesienie zabezpieczenia:

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

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

Jednostki zaangażowane:		
Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta w zakresie m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ terminowości wniesienia; ➤ poprawności rodzaju wniesionego zabezpieczenia; ➤ zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu; ➤ zatwierdzenia przez osoby uprawnione (beneficjenta lub osobę upoważnioną) podpisem i pieczęcią imienną i firmową - w przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta. Jeśli TAK – pkt 3 lub 10. Jeśli NIE – pkt 4.
3.	Radca prawny	Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż weksel in blanco. Jeśli TAK – pkt 10. Jeśli NIE – pkt 4.
4.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie złożonym: - osobiście – prośba o złożenie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej, - korespondencyjnie - sporządzenie pisma do beneficjenta (zał. 15.2-1) informującego o błędach w zabezpieczeniu oraz zobowiązującego beneficjenta do niezwłocznego (pod rygorem rozwiązania umowy) złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i do odebrania za pokwitowaniem wadliwego zabezpieczenia i złożenia prawidłowego zabezpieczenia na miejscu. Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia powinny być wcześniej przekazane telefonicznie bądź mailem pracownikowi IP WUP, aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu. Wadliwe zabezpieczenie wprowadzane jest do rejestru zabezpieczeń i przechowywane w depozycie bankowym.
5.	Kierownik Oddziału ds.	Weryfikacja notatki służbowej/pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu.

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

	Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu wpływu zabezpieczenia, a wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia następuje w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy (termin ten może jednak ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach).		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz. z 2016 r. poz. 160) ➤ Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161) ➤ 15.2-1 Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia ➤ 15.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń 		

15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Odstąpienie IP WUP od podpisania umowy		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po wystąpieniu przesłanek do odstąpienia od umowy, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP (zał. 15.3 – 1); ➤ informacji do Wydziału Rynku Pracy, dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe)/zmiany listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (projekty konkursowe). <p>IP WUP ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą, który pozytywnie przeszedł etap oceny formalno-merytorycznej, a jego projekt został zatwierdzony do dofinansowania m.in. w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ braku złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy w wyznaczonym przez IP WUP terminie; ➤ złożenia dokumentacji niekompletnej bądź niespełniającej warunków niezbędnych do podpisania umowy; ➤ zaistnienia innych ważnych przesłanek do odstąpienia m.in. wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE. <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – od pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>

3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP za potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie informacji dotyczącej: ➤ zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe); ➤ zmiany listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (projekty konkursowe) do Wydziału Rynku Pracy celem publikacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą wraz z kserokopią pisma IP WUP do wnioskodawcy (zał.15.3– 2). W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – od pkt 10.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 8.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 8.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszu pisma informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą.
12.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „odstąpienie” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Odstąpienie wnioskodawcy od podpisania umowy		
14.	Stanowisko ds. Projektów	Na podstawie otrzymanego od wnioskodawcy pisma informującego o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie – sporządzenie: ➤ pisma do wnioskodawcy informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy (zał. 15.3 -3); ➤ informacji do Wydziału Rynku Pracy dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe)/zmiany listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (projekty konkursowe).

		W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – od pkt 16.
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 14.
19.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do wnioskodawcy, za potwierdzeniem odbioru, pisma informującego o przyjęciu do wiadomości przez IP WUP decyzji wnioskodawcy oraz przekazanie do Wydziału Rynku Pracy informacji dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania/zmiany listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
20.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
21.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą wraz z kserokopią pisma IP WUP do wnioskodawcy (zał.15.3– 4). W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych – od pkt 23.
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
24.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą.
25.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „odstąpienie” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.
26.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- 15.3 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP
- 15.3 – 2 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą
- 15.3 – 3 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy
- 15.3 – 4 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy

15.4 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu

Zasady aneksowania umów

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

1. Sporządzenie aneksu do umowy może odbyć się po uprzednim upewnieniu się, co do dostępnej alokacji zgodnie z algorytmem wynikającym z kontraktu terytorialnego.
2. W przypadku, gdy dokonano aneksowania umowy przed rozliczeniem wniosku o płatność końcową ww. wartość kontraktacji powinna uwzględnić korekty przyznanego dofinansowania.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Radca prawny/ Główny Księgowy/ beneficjent/ dysponent FP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu – projekty pozakonkursowe		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy.</p> <p>Aneks do umowy może zostać sporządzony m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie), ➤ na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli, ➤ w skutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych, ➤ wskutek zmian przepisów prawa lub innych okoliczności mających wpływ na treść umowy. <p>W przypadku, gdy aneks będzie wprowadzał zmiany merytoryczne do umowy o dofinansowanie projektu (zarówno wynikające jak i niewynikające ze wzoru umowy przekazanego przez IZ RPO WK-P), aneks może zostać zawarty po uzyskaniu akceptacji ze strony IZ RPO WK-P.</p> <p>W przypadku aneksowania na wniosek beneficjenta, następuje weryfikacja zapisów zaproponowanych przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku, gdy zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu</p>

		<p>wymagają zaktualizowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub innych załączników stanowiących integralną część umowy – prośba (pisemna/telefoniczna/elektroniczna) o przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zaktualizowanych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku aneksowania umowy na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych – przejście do pkt 7.</p>
2.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu zaktualizowanego WND, jego weryfikacja zgodnie z projektem zmiany umowy o dofinansowanie projektu oraz właściwymi kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach naboru (kryteriami dostępu, kryteriami horyzontalnymi oraz innymi kryteriami określonymi dla ww. naborów) oraz weryfikacja innych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Zmiana WND jest dopuszczalna pod warunkiem, że nie wpływa ona na spełnienie kryteriów wyboru projektu warunkujące otrzymanie dofinansowania.</p> <p>Weryfikowane są zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND i czy zostały one prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND oraz czy inne zapisy we wniosku są zgodne z ww. zmianami.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z weryfikacji WND z następującą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z projektem zmian do umowy o dofinansowanie oraz z właściwymi kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu/ naboru (kryteriami dostępu, kryteriami horyzontalnymi oraz innymi kryteriami określonymi dla ww. konkursów/naborów). Zweryfikowano czy zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND oraz czy inne zapisy są zgodne z ww. zmianami”.</p> <p>Po zweryfikowaniu zaktualizowanego WND, sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji WND do beneficjenta kierowana jest prośba o skorygowanie wniosku.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 2.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 2.</p>
5.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta.
6.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu skorygowanej wersji WND przejście do pkt 2.
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Na podstawie zweryfikowanych zmian do umowy zaproponowanych przez beneficjenta bądź na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych, zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów opracowania aneksu do umowy.

8.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy oraz listy sprawdzającej do aneksu (zał. 15.1-2).
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja treści aneksu za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Główny Księgowy	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – kontrasygnata aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – zaparafowanie aneksu. Jeśli NIE – pkt 8.
13.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) beneficjenta o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/wydruku e-maila/ pisma) lub b) Wysłanie, za potwierdzeniem odbioru, 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru.
14	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanych aneksów od beneficjenta, sprawdzenie czy aneksy zostały podpisane przez osobę do tego upoważnioną oraz opieczetowane pieczęcią imienną i firmową.
15	Dyrektor WUP	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.
16	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną, po podpisaniu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazyującego jeden podpisany egzemplarz aneksu beneficjentowi.
17	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie do SL2014 danych z zawartego aneksu do umowy nie później niż 5 dni od zawarcia aneksu.
18	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja rejestru umów o dofinansowanie projektu (zał. 15.1-6). Przekazanie kopii aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z kopiami załączników (jeśli dotyczy) pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania celem przekazania jej dysponentowi Funduszu Pracy.
19	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przygotowanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy tj. Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dot. przekazania kopii aneksów do umów o dofinansowanie projektu wraz z kopiami załączników (jeśli dotyczy).
20	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazyującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi (w przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną).

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 16 i/lub 19.
21	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
22	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi (w przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 16 i/lub 19.
23	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z aneksem do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
24	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie wysłanie pisma wraz z kopiami aneksów i kopiami załączników (jeśli dotyczy) do dysponenta Funduszu Pracy za potwierdzeniem odbioru.
25	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Sporządzenie pisma (zał. 15.1-4) przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli).
26	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 25.
27	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu przekazanie zaktualizowanego rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
28	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów (zał. 15.1- 5).
29	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 28.
30	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
31	Stanowisko ds. Projektów; Stanowisko ds. Wdrażania Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu – projekty konkursowe		
32	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy.</p> <p>Aneks do umowy może zostać sporządzony m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie), ➤ na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli, ➤ wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych, ➤ wskutek zmian przepisów prawnych lub innych okoliczności mających wpływ na treść umowy. <p>W przypadku aneksowania na wniosek beneficjenta, następuje weryfikacja zapisów zaproponowanych przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku, gdy zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu wymagają zaktualizowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub innych załączników stanowiących integralną część umowy – prośba (pisemna/telefoniczna/elektroniczna) o przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zaktualizowanych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku aneksowania umowy na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych – przejście do pkt 38.</p>
33	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu zaktualizowanego WND, jego weryfikacja zgodnie z projektem zmiany umowy o dofinansowanie projektu oraz właściwymi kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu (kryteriami dostępu, kryteriami horyzontalnymi oraz innymi kryteriami określonymi dla ww. konkursu) oraz weryfikacja innych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Zmiana WND jest dopuszczalna pod warunkiem, że nie wpływa ona na spełnienie kryteriów wyboru projektu warunkujące otrzymanie dofinansowania.</p> <p>Weryfikowane są zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND i czy zostały one prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND oraz czy inne zapisy we wniosku są zgodne z ww. zmianami.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z weryfikacji WND z następującą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z projektem zmian do umowy o dofinansowanie oraz z właściwymi kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu/ naboru (kryteriami dostępu, kryteriami horyzontalnymi oraz innymi kryteriami określonymi dla ww. konkursów/naborów). Zweryfikowano czy zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND oraz czy inne zapisy są zgodne z ww. zmianami”.</p> <p>Po zweryfikowaniu zaktualizowanego WND, sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji WND do beneficjenta kierowana jest prośba o skorygowanie wniosku.</p>
34	Kierownik Oddziału ds. Projektów	<p>Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.</p>

	Konkursowych	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.
35	Dyrektor WUP	Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 33.
36	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do beneficjenta pisma z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji .
37	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku złożenia przez beneficjenta skorygowanej wersji WND przejście do pkt 33.
38	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych od beneficjenta bądź na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych, zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów opracowania aneksu do umowy.
39	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy i listy sprawdzającej do aneksu (zał. 15.1-2).
40	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja treści aneksu za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE – pkt 39.
41	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – akceptacja na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE – pkt 39.
42	Radca Prawny	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE – pkt 39.
43	Główny Księgowy	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK – kontrasygnata aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE – pkt 39.
44	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK –zaparafowanie aneksu. Jeśli NIE – pkt 39.
45	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie beneficjenta (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/wydruku e-maila/pisma) lub b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta, z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru. W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów beneficjenta/osoby upoważnionej powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.
46	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanych aneksów od beneficjenta (w przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną) sprawdzenie czy aneksy zostały podpisane przez osobę do tego upoważnioną

		oraz opieczetowane pieczątką imienną i firmową, jak również czy autentyczność podpisów została potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.
47	Dyrektor WUP	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.
48	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną, po podpisaniu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego jeden podpisany egzemplarz aneksu beneficjentowi.
49	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 48.
50	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 48.
51	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z aneksem do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
52	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja rejestru umów o dofinansowanie (zał. 15.1 - 6).
53	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie do SL2014 danych z zawartego aneksu do umowy, nie później niż 5 dni od zawarcia aneksu.
54	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma (zał. 15.1- 4) przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
55	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 54.
56	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu przekazanie zaktualizowanego rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
57	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników, za wyjątkiem harmonogramu płatności) wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (zał. 15.1-5) (jeśli dotyczy) do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów.
58	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z harmonogramem płatności i informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 57.
59	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych wraz z pismem przewodnim kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z harmonogramem płatności i informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy).

60	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanek do sporządzenia aneksu lub w terminach wskazanych w niniejszej instrukcji.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15.1-2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów ➤ 15.1-3 Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania. ➤ 15.1-4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli ➤ 15.1-5 Wzór pisma przekazującego umowę/aneks do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy ➤ 15.1-6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania 		

15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Jednostki zaangażowane		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Radca Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ dysponent FP/ beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Rozwiązanie umowy na wniosek IP WUP		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana przez IP WUP na skutek wystąpienia przesłanek obligujących do jej rozwiązania w terminie określonym w tej umowie.</p> <p>Rozwiązanie umowy może nastąpić w trybie natychmiastowym lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.</p> <p>Nie później niż po upływie 15 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości od momentu otrzymania informacji pokontrolnej stwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości lub zidentyfikowaniu w trakcie czynności administracyjnych nieprawidłowości, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 15.5-1), ➤ wezwania do zwrotu pobranych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania – dotyczy trybu natychmiastowego w zakresie wystąpienia istotnych nieprawidłowości finansowych (jeśli do chwili wystąpienia przesłanki beneficjent otrzymał środki – zał. 18.3-1/18.3.2). W pozostałych przypadkach możliwe jest wydatkowanie wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu. <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – od pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik	Weryfikacja pisma oraz wezwania.

	Wydziału Wdrażania RPO	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Radca Prawny	Weryfikacja pisma oraz wezwania pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma oraz wezwania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz wezwania. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
7.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie zatwierdzonego pisma do beneficjenta wraz z załączonym wezwaniem do zwrotu środków, w uzasadnionych przypadkach zawierającym informację o naliczeniu odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania (jeśli dotyczy). Przekazanie kopii pisma o rozwiązaniu umowy do wiadomości: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Głównego Księgowego, ➤ IZ RPO WK-P, ➤ Wydziału ds. Kontroli, ➤ dysponenta FP (jeśli dotyczy).
8.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy. Sporządzenie i przekazanie do AMI wniosku o wycofanie beneficjentowi uprawnień do korzystania z SL2014.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta		
10.	Stanowisko ds. Projektów	Wpływ i analiza wniosku beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy. Zakres analizy zależy od etapu realizacji projektu, a konsekwencje decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie mogą być następujące: <ul style="list-style-type: none"> ➤ beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy, ale nie otrzymał środków lub rozliczył je w całości - brak konieczności dokonania zwrotu środków; ➤ beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy, ale otrzymał pierwszą transzę środków i nie rozpoczął realizacji zadań w projekcie - obowiązek zwrotu całości otrzymanych środków; ➤ beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy w trakcie realizacji projektu - obowiązek zwrotu otrzymanych środków, które nie zostały rozliczone i zatwierdzone. Dodatkowo jeśli czynności kontrolne nie zostały przeprowadzone, następuje zlecenie kontroli projektu i zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych, które zostały zidentyfikowane przez kontrolę. Ponadto analiza stanu faktycznego obejmuje również bieżącą realizację projektu zgodnie z założeniami projektu.
11.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał środki, następuje końcowe rozliczenie projektu. W takim przypadku możliwe jest wydatkowanie

		<p>wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez IP WUP.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu środków sporządzenie wezwania do zwrotu środków (zał. 18.3-1/zał. 18.3-2).</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie otrzymał jeszcze środków lub dokonał ich zwrotu, sporządzenie 2 egzemplarzy oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy (zał. 15.5-2) wraz z pismem przewodnim (zał. 15.5-3).</p>
12.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych lub Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem lub wezwaniem do zwrotu środków.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.</p>
13.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem lub wezwaniem do zwrotu środków pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.</p>
14.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem lub wezwaniem do zwrotu środków.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 11.</p>
15.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem lub wezwaniem do zwrotu środków.</p> <p>Jeśli TAK – zaparafowanie oświadczenia/ zatwierdzenie wezwania. Jeśli NIE – pkt 11.</p>
16.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie do beneficjenta pisma wraz z oświadczeniem lub wezwaniem do zwrotu środków.</p> <p>Odzyskiwanie środków przebiega zgodnie z odpowiednimi procedurami rozdziału 18.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent zwróci środki w kwocie i na warunkach określonych w wezwaniu sporządzenie oświadczenia i postępowanie od pkt 12.</p>
17.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja poprawności oświadczenia odesłanego przez beneficjenta (poprawność podpisu).</p> <p>Jeżeli oświadczenie zostało podpisane przez osobę uprawnioną ze strony beneficjenta, niezwłoczne przekazanie oświadczenia do podpisu Dyrektora WUP.</p>
18.	Dyrektor WUP	<p>Podpisanie oświadczenia, co jest równoznaczne podpisaniu oświadczenia przez IP WUP.</p>
19.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po zatwierdzeniu oświadczenia przez obie strony:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sporządzenie pisma przekazującego podpisane oświadczenie do beneficjenta (zał. 15.5 – 4); ➤ aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją

		<p>użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przekazanie do AMI wniosku o wycofanie uprawnień beneficjenta do korzystania z SL2014; ➤ sporządzenie informacji o rozwiązaniu umowy wraz z podaniem nazwy beneficjenta, wartości umowy i kwoty środków zwróconych przez beneficjenta.
20.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych lub Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 19.</p>
21.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie oświadczenia do beneficjenta. Przekazanie informacji o rozwiązaniu umowy do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ IZ RPO WK-P; ➤ Głównego Księgowego; ➤ Wydziału ds. Kontroli; ➤ dysponenta FP.
22.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy lub w terminach wskazanych w niniejszej instrukcji. W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta termin wykonania czynności uzależniony jest od zapisów instrukcji 18.3.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15.5-1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP ➤ 15.5-2 Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy ➤ 15.5-3 Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta ➤ 15.5-4 Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta ➤ 18.3-1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównych i odsetek dla projektów konkursowych ➤ 18.3-2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównych i odsetek dla projektów pozakonkursowych 		

15.6 Wprowadzanie zmian do projektu na etapie realizacji

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja zmian o jakie wnioskuje beneficjent (np. na podstawie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu) i sporządzenie pisma z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian oraz pozytywnej/ negatywnej weryfikacji załączonego WND (jeśli dotyczy).</p> <p>Zmiana WND jest dopuszczalna pod warunkiem, że nie wpływa ona na spełnienie kryteriów wyboru projektu warunkujące otrzymanie dofinansowania.</p>

		<p>W przypadku negatywnej weryfikacji WND prośba o skorygowanie zmian.</p> <p>Weryfikacja zaktualizowanego WND zgodnie ze ścieżką wskazaną w instrukcji 15.4.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej weryfikację zaktualizowanego WND z poniższą klauzulą: <i>Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z zaproponowanymi przez Beneficjenta zmianami oraz z właściwymi kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu/naboru (kryteriami dostępu, kryteriami horyzontalnymi oraz innymi kryteriami określonymi dla ww. konkursów/naborów). Zostało zweryfikowane czy zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND oraz czy inne zapisy są zgodne z ww. zmianami.</i></p>
2	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych lub Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji .</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do beneficjenta pisma z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.
5	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu skorygowanego WND – postępowanie zgodnie z pkt 1-4.
6	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przez beneficjenta o zmiany w projekcie.		
Uwaga!		
Dane z wniosku o dofinansowanie powinny być aktualizowane do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po utworzeniu umowy o dofinansowanie w SL2014, wnioski o dofinansowanie są blokowane do edycji. Po podpisaniu umowy poprawa ewentualnych błędów jest możliwa z poziomu AM IZ (ważne: błędów/ zmian niewynikających ze zmian umowy i aneksów).		

16. ROZLICZENIA FINANSOWE

16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu

Beneficjenci są zobowiązani zapisami umowy o dofinansowanie do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności. Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez IP WUP w umowie o dofinansowanie projektu. Składanie wniosku o płatność następuje poprzez SL2014. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku o płatność także w wersji papierowej, tj. za zgodą IP WUP, w przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów za pośrednictwem SL2014. W

takim przypadku dane w SL2014 zostaną uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji ze strony IP WUP o usunięciu awarii.

W ramach SL2014 wyróżniono następujące rodzaje wniosków:

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

Beneficjent może jednocześnie:

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

Beneficjent nie może:

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

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w PK RPO WK-P na podstawie *Wytucznych dla państw członkowskich dotyczących kontroli zarządczych* wydanych przez KE. Weryfikacji podlega próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. IP WUP w procesie rozliczania projektu zapewnia zasadę rozdziału funkcji (z uwzględnieniem systemu zastępstw) pomiędzy osobami oceniającymi wniosek o dofinansowanie na etapie wyboru projektu a weryfikującymi wniosek o płatność na etapie jego rozliczenia oraz przeprowadzającymi kontrole projektów. Analogiczną rozdzielność funkcji zapewniono na poziomie osoby zatwierdzającej.

Harmonogram płatności

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

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

Umowa o dofinansowanie zobowiązuje beneficjenta do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność.

SL2014 w odniesieniu do harmonogramu płatności:

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

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Wpływ wniosku o płatność w SL2014 w ramach modułu <i>Obsługa wniosków o płatność</i> . Wydruk potwierdzenia odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej.
2.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność, która przeprowadzana jest zgodnie z zapisami zawartymi w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch pracowników na Stanowisku ds. Projektów, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 w zakresie weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektu weryfikowana jest przez drugiego pracownika weryfikującego wniosek o płatność poprzez złożenie podpisu na wydruku z SL2014 lub zrzucie z ekranu.</p> <p>Weryfikacja, czy wniosek o płatność został złożony na kwotę i w terminie o których mowa w art. 189 ust 3 UFP (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność i danych uczestników obejmuje weryfikację załączników do wniosku o płatność przekazanych przez beneficjenta w związku z obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu oraz dodatkowych załączników, wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej analizy,</p>

		<p>zgodnie z zasadą ujętą w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dotyczącą jednokrotnego przekazywania dokumentów⁷</p> <p>W przypadku wniosku innego niż sprawozdawczy lub o zaliczkę identyfikacja dokumentów niezbędnych do dokonania pogłębionej analizy.</p>
Pogłębiona analiza dokumentów		
3.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność - opracowanie wykazu dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia analizy pogłębionej wraz z pismem przewodnim (zał. 16.1 – 3 lub 16.1 – 4 lub 16.1 – 5).</p> <p>Po wystąpieniu przesłanek określonych w PK RPO WK-P na każdym etapie realizacji projektu IP WUP może przeprowadzić pogłębioną analizę dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność i wszystkie dane uczestników.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 5.</p>
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma ws. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia analizy pogłębionej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma ws. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia analizy pogłębionej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.</p>
6.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie beneficjentowi informacji nt. dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia analizy pogłębionej za pośrednictwem SL2014 (moduł <i>Korespondencja</i>) lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej.</p>
7.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacji podlegają dokumenty źródłowe (na podstawie metodyki doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określonej w PK RPO WK-P). Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub z zastosowaniem metod uproszczonych.</p>
8.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień sporządzenie pisma do beneficjenta, informującego o konieczności przekazania brakujących dokumentów, złożenia stosownych wyjaśnień w określonym terminie.</p> <p>W sytuacji, gdy w trakcie weryfikacji dokumentacji źródłowej wniosku o płatność zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne, nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na realizację projektu, dobór próby dokumentacji do kontroli w obszarze finansowym bądź uczestników projektu zostanie odpowiednio powiększony:</p>

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

		<p>a) w przypadku wykrycia uchybień formalnych Beneficjent poproszony zostanie o poprawę przedmiotowego dokumentu a próba wylosowanych dokumentów nie ulegnie zwiększeniu,</p> <p>b) w przypadku, gdy na podstawie weryfikacji wylosowanej próby dokumentów, stwierdzone zostanie, iż wykazano we wniosku o płatność wydatki niekwalifikowalne, dokonywany będzie losowy dobór kolejnych dokumentów z wniosku, tak aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% pozycji wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność (nie mniej niż 3) zgodnie z pkt 3,</p> <p>c) w sytuacji, gdy w rozszerzonej próbie ponownie stwierdzone zostaną wydatki niekwalifikowalne, sprawdzeniu podlegać będzie dokumentacja źródłowa dotycząca wszystkich wydatków przedstawionych we wniosku o płatność zgodnie z pkt 3.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 10.</p>
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 8.</p>
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie beneficjentowi pisma za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej.</p> <p>Po wpływie brakujących dokumentów, złożeniu stosownych wyjaśnień postępowanie od pkt 7.</p>
Podjęcie nieprawidłowości		
12.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym nadużycia finansowego, rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego. Ogólne informacje dotyczące nieprawidłowości reguluje rozdział 18.1.</p> <p>Środki nieprawidłowo wydatkowane niestanowiące naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem nie stanowią nieprawidłowości (np.: środki FP należne od uczestnika projektu PUP w związku z zakwestionowaniem określonych wydatków rozliczonych w ramach projektu).</p>
13.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-4), - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii (jeśli dotyczy nieprawidłowości podlegającej natychmiastowemu zgłoszeniu do KE), - w należycie uzasadnionych przypadkach - pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał. 16.1 – 13) (jeśli dotyczy), - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień (jeśli dotyczy).

		W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 15.
14.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, - pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień. <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności. <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień. <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
16.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 13.</p>
17.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beneficjentowi ww. pisma/pism za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej. • do Wydziału ds. Kontroli - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii. • do Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jeśli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości ma wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność.
18.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku stwierdzenia, że zaistniałe okoliczności uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej przekazanie do Wydziału ds. Kontroli informacji o zaistniałej sytuacji z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli doraźnej w celu potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź jego braku - postępowanie zgodnie z procedurą 17.4 <i>Przeprowadzanie kontroli doraźnej</i>.</p> <p>Bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 20.</p>
19.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli doraźnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p>

		Jeśli NIE – pkt 18.
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma z prośbą o przeprowadzenie u beneficjenta kontroli doraźnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 18.
21.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wydziału ds. Kontroli.
22.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu dodatkowych dokumentów, wyjaśnień i/lub informacji o wynikach kontroli analiza informacji.</p> <p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone sporządzenie: - notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-6)– dalsze postępowanie od pkt 33 lub 45 z zastrzeżeniem pkt 23-25.</p> <p>W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność: - sporządzenie notatki potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości (zał. 18.1.1-5) i informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii (jeśli dotyczy), - dokonanie pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych następuje w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z zastrzeżeniem pkt 26-31 w zakresie pisemnych zastrzeżeń.</p> <p>Bieg terminu płatności ulega wznowieniu. Wznowienie biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o wykonaniu albo zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych (chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie).</p> <p>Kwota nieprawidłowości określana jest zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</i></p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowo wydatkowanych środków przed zatwierdzeniem wniosku o płatność nie skutkuje obniżeniem współfinansowania z UE dla projektu, chyba że beneficjent nie może przedstawić innych wydatków kwalifikowalnych. W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne nieobarczone błędem, w tym również wydatki skorygowane.</p> <p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Stanowisko ds. Projektów w porozumieniu z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli wypełnia na bieżąco <i>Listę sprawdzającą do nieprawidłowości</i>. Ostateczne wypełnienie listy możliwe jest po otrzymaniu informacji o zwrocie środków (zał. 18.1.1-3).</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 24.</p>
23.	Kierownik Oddziału	Weryfikacja:

	ds. Projektów Konkursowych	<p>- notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - notatki potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 22.</p>
24.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja: - notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. - notatki potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 22.</p>
25.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Wydziału ds. Kontroli: - notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości (jeśli wcześniej przekazywano informację o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii) - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii. • Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania - notatki o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości jeśli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości miało wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność.
26.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Jeżeli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych nie wnieśli umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP WUP staje się ostateczna. Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP WUP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>
27.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku, gdy beneficjent złoży zastrzeżenia – analiza tych zastrzeżeń. Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IP WUP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Ponadto zastrzeżenia beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane (wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia).</p>
28.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosku o płatność przygotowuje pismo przedstawiające ostateczne stanowisko IP WUP:</p> <p>a) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta, sporządzenie ostatecznego stanowiska IP WUP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 16.1 – 12). Ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne), zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP WUP o ich wykonaniu</p>

		<p>lub przyczynach ich niewykonania.</p> <p>W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody beneficjenta na pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, IP WUP wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (zał. 18.3 - 1 / 18.3 - 2) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 18.3.</p> <p>b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IP WUP w ostatecznej decyzji – w zależności od konkretnej sytuacji – dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność albo zwraca się do beneficjenta z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 30.</p>
29.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ostatecznego stanowiska IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 28.</p>
30.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ostatecznego stanowiska IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 28.</p>
31.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie ostatecznego stanowiska IP WUP do beneficjenta za pośrednictwem SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, stanowiącego załącznik do ostatecznego stanowiska IP WUP, zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP a przekazanie ostatecznego stanowiska wraz z wezwaniem również w formie pisemnej.</p>
IP WUP		
32.	Stanowisko ds. Projektów	<p>IP WUP może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na podstawie podanych powodów wycofania wniosku tj. np. prośba od beneficjenta. Decyzja o wycofaniu wniosku jest równoznaczna z prośbą o nieweryfikowanie danej wersji wniosku.</p> <p>Wniosek wycofany nie może być w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji. Wycofanie wniosku przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji.</p> <p>W przypadku wpływu kolejnej wersji wniosku – postępowanie od pkt 1.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania błędów lub braków, pracownik Stanowiska ds. Projektów może dokonać korekty wniosku o płatność (o czym informuje beneficjenta) po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od beneficjenta zidentyfikowanych błędów lub braków. Korygowanie wniosku o płatność przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji, poprzez zastosowanie funkcji „Koryguj” i edycję wniosku o płatność.</p>

		<p>Korekta nie może dotyczyć:</p> <p>1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,</p> <p>2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.</p>
Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność		
33.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 6) wraz z informacją o pozytywnej weryfikacji wniosku (zał. 16.1 – 7 lub 16.1 – 8).</p> <p>W sytuacji niewyjaśnienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, zatwierdzenie wniosku o płatność z wyłączeniem wydatków uznanych czasowo za niekwalifikowalne. O uznaniu wątpliwych wydatków za niekwalifikowalne poinformowanie beneficjenta w informacji o pozytywnej weryfikacji i liście sprawdzającej. Do momentu wyjaśnienia sprawy brak jest podstaw do sporządzenia wezwania do zwrotu środków – przedmiotowy wydatek nie stanowi nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 35.</p>
34.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej i informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
35.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej i informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 33.</p> <p>W przypadku wzywiania beneficjenta do zwrotu kwoty na podstawie wezwania (w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), stanowiącego załącznik do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP.</p>
36.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 wraz z informacją o pozytywnej weryfikacji wniosku (w formacie ZIP) – wniosek otrzymuje status <i>Zatwierdzony</i>.</p> <p>Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności oraz zakładki monitorowanie uczestników w SL2014. Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta poprzez wykorzystanie SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wzywiania beneficjenta do zwrotu środków przekazanie informacji wraz z wezwaniem również w formie pisemnej.</p> <p>Wydruk karty weryfikacji wniosku i harmonogramu płatności z SL2014.</p>
37.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko	<p>Utworzenie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność, zgodnie z <i>Instrukcją Użytkownika</i></p>

	ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	SL2014 - Wnioski o płatność (na potrzeby certyfikacji) Wydruk karty wniosku z SL2014.
38.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (zał. 16.1 – 11) i dyspozycji (zał. 16.1 – 10) przekazania środków finansowych (jeśli dotyczy). Nie dotyczy projektów pozakonkursowych.
39.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja dyspozycji przekazania środków finansowych i informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 38.
40.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie dyspozycji przekazania środków finansowych i informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych. Przekazanie środków finansowych zgodnie z procedurą 16.2 <i>Realizacja płatności na rzecz beneficjenta.</i>
41.	Stanowisko ds. Projektów	Po przedłożeniu i dokonaniu stosownych wyjaśnień przez Beneficjenta potwierdzających, że wydatek spełnia kryteria kwalifikowalności ponowna kwalifikacja wydatku w SL2014 wraz ze sporządzeniem pisma informującego o dokonaniu ponownej kwalifikacji. W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 43.
42.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 41.
43.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 41.
44.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Beneficjenta poprzez SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej, informacji o ponownej kwalifikacji oraz rejestracja wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność.
Negatywna weryfikacja wniosku o płatność		
45.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 6) oraz informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 16.1 – 9). W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt. 47.
46.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja listy sprawdzającej i informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
47.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja listy sprawdzającej i informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 45. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty na

		podstawie wezwania (w związku z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), stanowiącego załącznik do informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP.
48.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 wraz z informacją o negatywnej weryfikacji wniosku (w formacie ZIP) i skierowanie wniosku do poprawy w SL2014 – wniosek otrzymuje status <i>Do poprawy</i> – oraz przekazanie beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności w SL2014. Jeżeli przyczyny wycofania wniosku wpływają na dane zawarte w harmonogramie płatności lub harmonogram płatności zawiera błędy – wycofanie harmonogramu.</p> <p>Wydruk karty weryfikacji wniosku i harmonogramu płatności z SL2014.</p> <p>Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta poprzez wykorzystanie SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej.</p> <p>Po wpływie w SL2014 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 1. Konieczność poddania pogłębionej analizie skorygowanego wniosku o płatność podlega indywidualnej ocenie pracownika Stanowiska ds. Projektów.</p>
49.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych (dotyczy sytuacji, gdy na podstawie wniosku o płatność, będzie przekazywana transza dofinansowania, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu).</p> <p>Nie dotyczy projektów pozakonkursowych.</p>
50.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja dyspozycji przekazania środków finansowych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 49.</p>
51.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie Zespołowi ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych dyspozycji przekazania środków finansowych.</p> <p>Przekazanie środków zgodnie z procedurą 16.2 <i>Realizacja płatności na rzecz beneficjenta</i>.</p>
52.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
<p>Wniosek o płatność składany jest w terminie zgodnym z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (chyba, że umowa stanowi inaczej), z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność należy złożyć nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność (n+1), przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność (n), weryfikacja kolejnego wniosku o płatność (n+1) rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność (n).</p> <p>Jeżeli beneficjent nie złoży wniosku o płatność/ dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia analizy pogłębionej w określonym terminie, pracownik Stanowiska ds. Projektów kontaktuje się z beneficjentem w celu ustalenia przyczyn nie złożenia przez beneficjenta wniosku o</p>		

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

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia IP WUP naliczy odsetki jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek - art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Weryfikacja harmonogramu płatności następuje po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność.

Weryfikacja wniosku o płatność:

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

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

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

IP WUP zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą kwotę dofinansowania nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność.

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

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

W przypadku, gdy dokonywana jest kontrola na miejscu i został złożony wniosek o płatność końcową albo została zlecona kontrola doraźna na miejscu w związku ze złożeniem wniosku o płatność bieg terminów weryfikacji wniosku ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez beneficjenta do IP WUP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu zaleceń pokontrolnych (chyba, że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu).

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Ustawa wdrożeniowa
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- Wytyczne dla państw członkowskich dotyczących kontroli zarządczych
- 16.1-1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS
- 16.1 – 2 Wzór danych dotyczących uczestników projektu
- 16.1 – 3 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 4 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe
- 16.1 – 5 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe (metody uproszczone)
- 16.1 – 6 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność
- 16.1 – 7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 8 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1 – 9 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność
- 16.1 – 10 Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej
- 16.1 – 11 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.1 - 12 Wzór pisma o ostatecznym stanowisku IP WUP w odniesieniu do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność
- 16.1 - 13 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności
- 18.1.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 18.1.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1 – 5 Wzór notatki służbowej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1 – 6 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych
- 18.3 – 2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych

16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych/Główny Księgowy/Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	Po otrzymaniu od Oddziału ds. Projektów Konkursowych pisemnej dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej (zwyfikowanej pod względem merytorycznym przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych) oraz informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (jeśli dotyczy), pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych weryfikuje otrzymaną dyspozycję pod względem formalno – rachunkowym.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – poinformowanie o tym fakcie pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
2.	Główny Księgowy	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	Przygotowanie w przypadku: - dotacji celowej - przelewu do banku, - zlecenia płatności – zlecenia płatności w systemie BGK (zgodnie z instrukcją użytkownika portalu zamieszczoną na stronie internetowej BGK)
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja: - przelewu do banku w przypadku dotacji celowej, - zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 4.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja: - przelewu do banku w przypadku dotacji celowej, - zlecenia płatności w systemie BGK w przypadku zlecenia płatności. Jeśli TAK – zatwierdzenie i przekazanie środków. Jeśli NIE – pkt 4.
7.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta. Dokonanie księgowania wydatków w programie finansowo – księgowym po przekazaniu na rachunek bankowy środków beneficjentowi.
8.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie kopii wyciągu bankowego/informacji o dokonaniu płatności do Oddziału ds. Projektów Konkursowych.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta i na tej podstawie: ➤ uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2014; ➤ sporządzenie wydruku z SL2014, stanowiącego potwierdzenie dokonania płatności z budżetu środków europejskich.
10.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności

Pierwsza transza zaliczki jest przekazywana (zgodnie z umową o dofinansowanie) w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeśli

dotyczy).

Kolejne transze są przekazywane po złożeniu, i zweryfikowaniu przez IP WUP wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz zatwierdzeniu przez IP WUP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1) – chyba że umowa stanowi inaczej.

Przygotowanie w przypadku dotacji celowej - przelewu do banku, zlecenia płatności – zlecenia płatności w systemie BGK - w terminie określonym w dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej.

IP WUP zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę środków na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych nie później niż 90 dni roboczych od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.

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

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- *Ustawa o finansach publicznych*
- *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75)*
- *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016. poz. 1161)*
- 16.1 – 10Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej
- 16.1 – 11Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.2 – 1Wzór pisma do Departamentu Usług Agencyjnych w BGK

Uwaga!

*czynności związane z księgowaniem i dokonywaniem płatności mogą być dokonywane przez różne osoby

IP WUP może w formie elektronicznej:

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

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

17 KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie drogą mailową do Wydziału Wdrażania RPO prośby o przekazanie: - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). w terminach do: - 5 lipca; - 5 października; - 5 stycznia; - 5 kwietnia, roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Podziałania	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału ds. Kontroli: - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym) w terminie wskazanym w e-mailu w sprawie przygotowania listy projektów.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przyjęcie z Wydziału Wdrażania RPO - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). Na podstawie otrzymanej listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym wybór populacji podlegającej analizie ryzyka, która obejmuje jedynie tzw. „nowe” projekty, które nie były wcześniej jej poddane. W przypadku braku „nowych” projektów analiza ryzyka nie jest przeprowadzana. Przeprowadzana raz na kwartał analiza ryzyka uwzględnia czynniki ryzyka wskazane w procedurze 6.1. Podczas przeprowadzania analizy ryzyka (zał. 17.1-1), brane są pod uwagę czynniki ryzyka, którym zostały przypisane wagi oraz punktacja dla poszczególnych Działań/Poddziałań, stanowiące załączniki nr 17.1-2, 17.1-3, 17.1-4. Na tej podstawie sporządzenie tabeli PKP IP WUP (zał.6.1-1), zgodnie z zapisami PK RPO WK-P. W ramach PKP IP WUP należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30% liczby projektów najbardziej ryzykownych

		<p>realizowanych w danym roku obrachunkowym w ramach danego Działania, które nie podlegały kontroli na miejscu w latach 2014-2020.</p> <p>W celu właściwego doboru próby projektów do kontroli przyjęto definicję „projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym”, zgodnie z którą jest to projekt, dla którego podpisano umowę o dofinansowanie projektu oraz w ramach którego złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy wniosków na kwotę 0,00 PLN), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku, gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien zostać uznany za „realizowany w danym roku obrachunkowym” przed złożeniem/zatwierdzeniem ww. wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.</p> <p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku obrachunkowym. Proces ten jest dokumentowany przez pracownika Wydziału ds. Kontroli, odpowiedzialnego za dobór projektów podlegających kontroli.</p> <p>Wszystkie czynności związane z ww. procesem, po ich udokumentowaniu, są przechowywane w aktach Wydziału ds. Kontroli.</p> <p>Metodyka doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku i dokonywana jest przez Stanowisko ds. wdrażania i monitorowania.</p> <p>Wszystkie czynności związane z ww. procesem (metodyką doboru dokumentów ...), po ich udokumentowaniu, są przechowywane w aktach Wydziału Wdrażania RPO.</p>
4.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja analizy ryzyka (zał. 17.1-1) w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do punktu 5.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja analizy ryzyka (zał. 17.1-1) w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 3.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja analizy ryzyka (zał. 17.1-1) w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 3.</p>
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Po zaakceptowaniu analizy ryzyka (zał. 17.1-1), w celu przekazania dokumentów do IZ RPO WK-P w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 20 lipca; – 20 października; – 20 stycznia; – 20 kwietnia, <p>opracowanie wkładu IP WUP do PK RPO WK-P lub jego aktualizacji, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP, i/ lub w szczególności kwartalnej PKP IP WUP lub jego aktualizacji – dalej patrz pkt 1 procedury 6.1. <i>Sporządzenie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP.</i></p>
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>
Termin wykonania czynności		
<p>Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.</p>		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<p>➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</p> <p>➤ 17.1-1 Analiza ryzyka projektów realizowanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w</p>		

danym roku obrachunkowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 tabela

- 17.1-2 Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka - Działanie 8.1
- 17.1-3 Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka - Poddziałanie 8.2.1
- 17.1-4 Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka - Poddziałanie 8.5.2

17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

Kontrole IP WUP w ramach RPO WK-P planowane są w odniesieniu do projektów, które spełniają definicję „projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym” - są to projekty, dla których podpisano umowę o dofinansowanie projektu oraz w ramach których złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy wniosków na kwotę 0,00 PLN), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność. W przypadku, gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien zostać uznany za „realizowany w danym roku obrachunkowym” przed złożeniem/zatwierdzeniem ww. wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Kontrola jest uznawana za wykonaną, jeżeli jednostka kontrolująca przeprowadziła zarówno kontrolę w siedzibie beneficjenta, jak i wizytę monitoringową, przy czym kontrole mogą być prowadzone w różnych terminach i mogą być odrębnie dokumentowane.

Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidziany odsetek skontrolowanych projektów w podziale na Działania oraz na projekty konkursowe oraz pozakonkursowe (w przypadku kontroli na próbie):

1. Projekty pozakonkursowe w ramach Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania Powiatowych Urzędów Pracy kontrolowane będą w minimum 30%. Kolejność wyboru projektów do kontroli na miejscu, uzależniona będzie od spełnienia definicji projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym i pozycji na liście projektów podlegających kontroli.

2. Projekty konkursowe w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie (Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób odchodzących z rolnictwa i rybactwa), w ramach Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie (Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe) kontrolowane będą minimum w 30%. Kolejność wyboru projektów do kontroli na miejscu, uzależniona będzie od spełnienia definicji projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym i pozycji na liście projektów podlegających kontroli. W zależności od możliwości kadrowych i organizacyjnych Wydziału ds. Kontroli odsetek projektów kontrolowanych może ulec zwiększeniu.

W metodyce doboru próby projektów do kontroli na miejscu uwzględnia się następujące obowiązkowe czynniki ryzyka:

- wartość projektu,
- poprawność opracowania wniosków o płatność rozumiana jako liczba złożonych korekcyjnych wniosków beneficjenta o płatność,
- okres realizacji projektu,
- liczba realizowanych przez beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach EFS w IP WUP,
- fakt przeprowadzenia przynajmniej 1 kontroli u beneficjenta w okresie ostatnich 3 lat obrachunkowych poprzedzających sporządzenie PKP IP WUP lub jego aktualizację.

- fakt wystąpienia u danego beneficjenta realizującego projekty w ramach RPO WK-P 2014-2020 w IP WUP wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości.

Uzupełnieniem wyboru opartego na analizie ryzyka jest wybranie próby losowej projektów do kontroli. Próba losowa obejmuje nie mniej niż 10% projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym i jednocześnie nie zostały uznane w ramach analizy ryzyka za najbardziej ryzykowne.

Dobór losowy projektów do kontroli dokonywany będzie z wykorzystaniem funkcji „=RANDBETWEEN(a;b)” w arkuszu Excel, po wcześniejszym przypisaniu numeru porządkowego każdemu projektowi z puli projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym, które jednocześnie nie zostały uznane w ramach analizy ryzyka za najbardziej ryzykowne. Do kontroli wybierane będą projekty, w którym funkcja przypisała najniższe punkty porządkowe. Wymagany próg procentowy zastosowany przy wskazanej metodzie doboru próby dokumentów odnosi się do wartości liczbowej w każdorazowo zaokrąglonej w górę do pełnej wartości. Z przeprowadzonej czynności doboru próby sporządzana będzie notatka oraz wydruk wyników losowania.

Jeżeli podczas kontroli na miejscu przeprowadzonych na próbie losowej zostaną stwierdzone nieprawidłowości skutkujące powstaniem uszczerbku w budżecie UE, wielkość próby losowej zostanie zwiększona. Zwiększenie próby będzie obejmować nie mniej niż 10% projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym oraz nie zostały uznane za najbardziej ryzykowne, a także nie zostały wybrane w ramach poprzedniej próby losowej. Zwiększenie próby polegać będzie na wybraniu dodatkowych projektu/projektów zgodnie z kolejnością z jaką zostały wylosowane w uprzednim doborze losowym (kolejny projekt z listy, któremu funkcja przypisała najniższe liczby porządkowe) Z przeprowadzonej czynności doboru projektów sporządzana będzie notatka służbowa..

Założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu projektów

- Kontrola zgodności rzeczowej realizacji projektu – Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % dokumentacji zgromadzonej do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Kontroli dokumentacji dotyczącej uczestników projektu - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby uczestników, którzy do dnia kontroli formalnie przystąpili do udziału w projekcie W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. . W przypadku, gdy w projekcie bierze udział więcej niż 300 uczestników, kontroli kwalifikowalności poddaje się reprezentatywną próbę 30 osób (w przypadku wykrycia istotnych uchybień/ nieprawidłowości kontroli poddaje się kolejnych 30 uczestników projektu).

- Kontrola dokumentacji finansowej uzależniona jest od sposobu rozliczania wydatków: projekt rozliczany na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych: przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolny dokonuje wyboru dokumentów finansowych do kontroli za pomocą funkcji „=RANDBETWEEN(a;b)” w arkuszu Excel, a także na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera - 10 % pozycji i 10 % wartości złożonych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków.

W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu dokumentacji finansowej. W sytuacji, gdy w wyniku

weryfikacji przez opiekuna projektu części tabelarycznej postępu finansowego we wniosku beneficjenta o płatność, liczba pozycji, niepodlegająca ww. kontroli będzie mniejsza niż założenia weryfikacyjne czynności kontrolnych (minimum 10 % pozycji i 10 % wartości złożonych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków), Zespół kontrolujący weryfikuje jedynie pozycje, których nie zweryfikował opiekun projektu.

- Projekt rozliczany metodami uproszczonymi: wydatki rozliczane metodą ryczałtową – 100 % - zgodnie z dokumentami wymienionymi w umowie zawartej z beneficjentem i wnioskiem o dofinansowanie projektu.

- Wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi – 10%. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Wyboru próby dokumentacji dotyczącej poprawności udzielania zamówień i przepisów wspólnotowych - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby postępowań przeprowadzonych do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Wyboru próby dokumentacji dotyczącej zasady konkurencyjności - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby postępowań przeprowadzonych do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Wyboru próby dokumentacji dotyczącej rozeznania rynku- Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby postępowań przeprowadzonych do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Kontroli dokumentacji dotyczącej personelu projektu - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera w wysokości 10 % (dokumentacja zgromadzona do dnia przeprowadzenia kontroli). W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Kontrola dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy de minimis/pomocy publicznej - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera w wysokości 10 % (dokumentacja zgromadzona do dnia przeprowadzenia kontroli). W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. Weryfikacja wybranej próby pomocy de minimis/pomocy publicznej jest prowadzona na podstawie oświadczeń / zaświadczeń beneficjenta o udzielonej mu pomocy oraz w oparciu o system SUDOP.

- Kontrola dokumentacji związanej z działaniami informacyjno-promocyjnymi - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera w wysokości 10 % (dokumentacja zgromadzona do dnia przeprowadzenia kontroli). W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu.

- Kontrola ścieżki audytu i archiwizacji – Zespół kontrolujący sprawdza 100 % dokumentacji zgromadzonej do dnia przeprowadzenia kontroli (szczegółowej analizie poddaje się przynajmniej 1 procedurę).

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontrola w siedzibie beneficjenta polega na sprawdzeniu posiadania przez beneficjenta oryginałów dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontroli nie podlegają wydatki projektu.

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli projektu. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji na temat udziału w kontroli eksperta zewnętrznego zapewniającego odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.2 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności wypełniana jest również przez eksperta zewnętrznego w przypadku jego udziału w kontroli.
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli(zał. 17.2 – 2).
5.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli.(zał. 17.2 – 3)

9.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.. Dopuszcza się również możliwość przesłania równoległe pisma drogą mailową lub za pośrednictwem faksu.</p> <p>Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają w szczególności następujące obszary:</p> <p>Prawidłowość rozliczeń finansowych. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta. Prawidłowość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy Pzp oraz przepisów prawa unijnego. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.</p>
10.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
12.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie do kontroli na miejscu: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.). Powyższa czynność wykonana jest podczas spotkania z opiekunem projektu i udokumentowana. poprzez wypełnienie Notatki służbowej ze spotkania z opiekunem projektu.</p>
13.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ➤ sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, ➤ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, ➤ przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. <p>Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej</p>

		<p>czynności (zał. 17.2-8).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnienie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.2 – 4), ➤ Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. <p>W przypadku zmiany członka Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.</p> <p>Podczas kontroli na miejscu projektu planuje się kontrolę na podstawie następującej metodologii wyboru dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola zgodności rzeczowej realizacji projektu – Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % dokumentacji zgromadzonej do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • Kontroli dokumentacji dotyczącej uczestników projektu - Zespół kontrolujący dokonuje wyboru dokumentów do kontroli na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby uczestników, którzy do dnia kontroli formalnie przystąpili do udziału w projekcie. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. W przypadku, gdy w projekcie bierze udział więcej niż 300 uczestników, kontroli kwalifikowalności poddaje się reprezentatywną próbę 30 osób (w przypadku wykrycia istotnych uchybień/ nieprawidłowości kontroli poddaje się kolejnych 30 uczestników projektu). • Kontrola dokumentacji finansowej uzależniona jest od sposobu rozliczania wydatków. W przypadku projektu rozliczanego na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolny dokonuje wyboru dokumentów finansowych do kontroli za pomocą funkcji „=RANDBETWEEN(a;b)” w arkuszu Excel, a także na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera - 10 % pozycji i 10 % wartości złożonych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu dokumentacji finansowej. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji przez opiekuna projektu części tabelarycznej postępu finansowego we wniosku beneficjenta o płatność, liczba pozycji, niepodlegająca ww. kontroli będzie mniejsza niż założenia weryfikacyjne czynności kontrolnych (minimum 10 % pozycji i 10 % wartości złożonych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków), Zespół kontrolujący weryfikuje jedynie pozycje, których nie zweryfikował opiekun projektu. • W przypadku projektu rozliczanego metodami uproszczonymi: wydatki rozliczane metodą ryczałtową – 100 % - zgodnie z
--	--	--

		<p>dokumentami wymienionymi w umowie zawartej z beneficjentem i wnioskiem o dofinansowanie projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi – 10%. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • Wyboru próby dokumentacji do kontroli dotyczącej poprawności udzielania zamówień i przepisów wspólnotowych Zespół kontrolujący dokonuje na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby postępowań przeprowadzonych do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • Wyboru próby dokumentacji do kontroli dotyczącej zasady konkurencyjności Zespół kontrolujący dokonuje na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby postępowań przeprowadzonych do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • Wyboru próby dokumentacji do kontroli dotyczącej rozeznania rynku Zespół kontrolujący dokonuje na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera, ale nie mniej niż 10 % liczby postępowań przeprowadzonych do dnia kontroli. W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • Wyboru dokumentacji do kontroli dotyczącej personelu projektu Zespół kontrolujący dokonuje na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera w wysokości 10 % (dokumentacja zgromadzona do dnia przeprowadzenia kontroli). W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • Wyboru dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy de minimis/pomocy publicznej Zespół kontrolujący dokonuje na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera w wysokości 10 % (dokumentacja zgromadzona do dnia przeprowadzenia kontroli). W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. Weryfikacja wybranej próby pomocy de minimis/pomocy publicznej jest prowadzona na podstawie oświadczeń / zaświadczeń beneficjenta o udzielonej mu pomocy oraz w oparciu o system SUDOP. • Wyboru dokumentacji do kontroli związanej z działaniami informacyjno-promocyjnymi Zespół kontrolujący dokonuje na podstawie profesjonalnego osądu kontrolera w wysokości 10 % (dokumentacja zgromadzona do dnia przeprowadzenia kontroli). W przypadku wykrycia istotnych uchybień i/lub nieprawidłowości (stwierdzenie wydatków niekwalifikowanych w tym zakresie) następuje zwiększenie kontrolowanej próby dokumentacji o minimum 10 % z ogółu. • W ramach kontroli ścieżki audytu i archiwizacji Zespół
--	--	--

		<p>kontrolujący sprawdza 100 % dokumentacji zgromadzonej do dnia przeprowadzenia kontroli (szczegółowej analizie poddaje się przynajmniej 1 procedurę).</p> <p>Kontrola na zakończenie obejmuje zachowanie ścieżki audytu i archiwizacji. Pracownik IP WUP sprawdza 100% dokumentacji zgromadzonej do dnia przeprowadzenia kontroli (szczegółowej analizie poddaje się przynajmniej 1 procedurę). Kontrola prowadzona jest na dokumentach.</p> <p>W przypadku kontroli projektów rozliczanych metodą uproszczoną, kontroli podlega dokumentacja wykazana w umowie o dofinansowanie projektu.</p>
14.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto, w przypadku konieczności pozyskania dodatkowych wyjaśnień w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym beneficjent informowany jest drogą mailową lub telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
15.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	<p>Przed sporządzeniem ostatecznej Informacji pokontrolnej spotkanie Kierownika Zespołu kontrolującego i/lub członków Zespołu kontrolującego z opiekunem projektu w celu omówienia wstępnych wyników kontroli projektu. Spotkanie udokumentowuje się notatką służbową podpisaną przez uczestników spotkania. W przypadku braku uwag i zaleceń pokontrolnych w Informacji pokontrolnej nie ma konieczności organizowania ww. spotkania.</p>
16.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.2 - 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń

		<p>pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.</p> <p>- sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>W przypadku Zespołu większego, niż dwuosobowy, Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
17.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej.(zał. 17.2 – 6).
18.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 16 i 17.</p>
19.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 16 i 17.</p>
20.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP</p>

		<p>WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
21.	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).
22.	Beneficjent	Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
23.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt.28;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 28; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) <p>c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy</p>

		<p>jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio). e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 28;
24.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
25.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.22.</p>
26.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 22</p>
27.	Beneficjent	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej przejście do pkt.28 b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej. b) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 28; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu

		postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.
28.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
29.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
30.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.2 – 7)
31.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 30.
32.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.30
33.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34 W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
34.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
35.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>17.2 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności</i> ➤ <i>17.2 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych</i> ➤ <i>17.2 – 3 Wzór pisma o kontroli</i> ➤ <i>17.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu</i> ➤ <i>17.2 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej</i> ➤ <i>17.2 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej</i> ➤ <i>17.2 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych</i> ➤ <i>17.2 – 8 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin</i> 		

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w każdym projekcie ujętym w PKP IP WUP i jego aktualizacjach Niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitoringowej, po otrzymaniu harmonogramu form wsparcia za pośrednictwem SL2014 lub na dedykowany adres e-mailowy IP WUP lub z innego źródła np. strona internetowa beneficjenta, podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu i powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego. Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej obejmuje sprawdzenie m.in. czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia, - Liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku, - Forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie, - Forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona), - Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, - Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy FE i UE oraz herb i oficjalne logo promocyjne województwa, informującymi o współfinansowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie, - Uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych, - Sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane. Ponadto przeprowadzenie wywiadu/ankiety z uczestnikami projektu – zgłoszenie uwag (zał. 17.3.6-17.3.10). <p>W projektach rozliczanych metodami uproszczonymi dokumentacja księgowo – finansowa nie podlega weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu, a w ramach wizyty monitoringowej kontrolujący zwracają szczególną uwagę na sposób realizacji zadań w ramach projektu oraz ich zgodność z zapisami wniosku o dofinansowanie pod kątem ilościowym i jakościowym.</p>
2	Pracownik Wydziału	Wizyty monitoringowe są przeprowadzane co do zasady bez

	ds. Kontroli	<p>zapowiedzi.</p> <p>Najpóźniej dzień przed wyznaczonym terminem kontroli lub w dniu kontroli, przygotowanie zgodnych ze wzorem 3 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Deklaracji bezstronności zgodnie z załącznikiem 17.2 – 1, przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014.</p> <p>Ewentualnie przesłanie pisma do beneficjenta informującego o zamiarze przeprowadzenia wizyty monitoringowej (postępowanie jak w procedurze nr 17.2 z uwzględnieniem zakresu wizyty monitoringowej).</p>
3	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz przekazanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego zgodnie z załącznikiem 17.3-1</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 2.</p>
4	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 2.</p>
5	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.</p> <p>Zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IP WUP.</p>
6	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie do wizyty monitoringowej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu, weryfikacja harmonogramów itp.</p> <p>Powyższa czynność wykonana jest podczas spotkania z opiekunem projektu i udokumentowana poprzez wypełnienie Listy sprawdzającej ze spotkania z opiekunem projektu.</p>
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wizyta monitoringowa obejmuje czynności, mające na celu: sprawdzenia stanu rzeczowego realizacji projektu; przeprowadzenia kontroli realizacji wizytowanej usługi/ instrumentu, przeprowadzenia wywiadu/ankiety (zał. 17.3-6, 17.3-7, 17.3-8, 17.3-9, 17.3-10) z uczestnikami na temat projektu, weryfikację faktycznego dostarczenia usługi/ instrumentu w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu przeprowadzania, wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu oraz wyjaśnienie ich przyczyn,</p> <p>- stwierdzenie, czy zaistniałe uchybienia bądź nieprawidłowości uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej obejmującej weryfikację 100% dokumentacji, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli, związanej z realizowanym projektem.</p>
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przystąpienie do przeprowadzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności mających charakter sprawdzający, które pomogą zweryfikować, czy projekt jest realizowany zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz zawartą umową/ decyzją o dofinansowanie, - czynności mających na celu wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu. <p>➤ przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół.</p> <p>Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby</p>

		uczestniczące w tej czynności (zał. 17.3-11). W przypadku zmiany członka Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP. W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie - z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.3 - 3) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy). – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. – Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. - sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.

		<p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>W przypadku Zespołu większego, niż dwuosobowy, Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
11	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej. (zał. 17.3 – 4).
12	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.9 i 10.
13	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 9 i 10.
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odręczna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie</p>

		kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.
15	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).
16	Beneficjent	Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy)) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt.22;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 22; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio) <p>c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio)

		<p>- w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio).</p> <p>e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 22;</p>
18	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
19	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.18.</p>
20	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.18</p>
21	Beneficjent	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej i przejście do pkt.22.</p> <p>b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.</p> <p>c) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglającego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej:</p> <p>- w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 22; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania</p>

		przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej – przejście do pkt. 22.
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.3-5).
25	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 24.
26	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 24.
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 28. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 17.3 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności
- 17.3 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa)
- 17.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
- 17.3 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych wizyty monitoringowej
- 17.3 – 7 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie
- 17.3 – 8 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – szkolenie
- 17.3 – 9 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – staż
- 17.3 – 10 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy
- 17.3 – 11 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej
- 17.3 – 12 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kontrole doraźne co do zasady są przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.</p> <p>Wszczęcie kontroli doraźnej niezwłocznie po zaistnieniu stosownych okoliczności; po pisemnej informacji z Wydziału Wdrażania RPO; Dyrektora WUP o możliwości wystąpienia uchybienia/nieprawidłowości na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości; - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - informacji pozyskanej z innego źródła np. anonim; - stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projekt; - Informacji przekazanych od opiekuna projektu po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność.
2	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli w przypadku zaistnienia potrzeby zbadania stanu faktycznego oraz powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności zgodnie z załącznikiem 17.4 – 1, przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.4-2)
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja i akceptacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
6	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przygotowanie do kontroli doraźnej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wnioski o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.), występujących wątpliwości co do poprawności realizacji projektu.</p> <p>Powyższa czynność wykonana jest podczas spotkania z opiekunem projektu z Wydziału Wdrażania RPO i udokumentowana notatką służbową.</p>
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli beneficjentowi, w terminie określonym w upoważnieniu do

		przeprowadzenia kontroli – nie dłużej niż 10 dni roboczych, przy założeniu, iż istnieje możliwość przedłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Zakres czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie beneficjenta winien objąć kontrolą 100 % dokumentów, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli w upoważnieniu.</p> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów, kontroli na podstawie dokumentów, oględzin, ustnych wyjaśnień (po przeprowadzeniu, których sporządza się protokół). Protokoły podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.4-7) – przeprowadzenie rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. <p>Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.</p> <p>W przypadku zmiany członka Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.</p> <p>Ewentualnie wręczenie beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania dokumentu.</p>
11	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie (z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową). Na okoliczność kolejnego dnia/ dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	<p>Przed sporządzeniem ostatecznej Informacji pokontrolnej spotkanie Kierownika Zespołu kontrolującego i/lub członków Zespołu kontrolującego z opiekunem projektu w celu omówienia wstępnych wyników kontroli projektu. Spotkanie udokumentowuje się notatką służbową podpisaną przez uczestników spotkania. W przypadku braku uwag i zaleceń pokontrolnych w Informacji pokontrolnej nie ma konieczności organizowania takiego spotkania.</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej w formie pisemnej w 2 egzemplarzach (zał. 17.4 - 4) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków

		<p>Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna zawierająca opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. - sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.4-3) (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu. <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>W przypadku Zespołu większego, niż dwuosobowy, Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej.(zał. 17.4 – 5).
15	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13 i 14.
16	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.

		<p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 13 i 14.</p>
17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odręczna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
18	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p>
19	Beneficjent	<p>Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>
20	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy)) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p>

		<p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt 25;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt 25; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 21 (stosować odpowiednio); <p>c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 21 (stosować odpowiednio); - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 21 (stosować odpowiednio); <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 21 (stosować odpowiednio); - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 21 (stosować odpowiednio); <p>e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 25;</p>
21	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
22	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 21.</p>
23	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p>

		Jeśli NIE – pkt. 21.
24	Beneficjent	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej - przejście do pkt 25,</p> <p>b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.</p> <p>b) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 25; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej – przejście do pkt. 25.
25	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
26	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.4-6)
28	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 27.</p>
29	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p>

		Jeśli NIE – pkt 27.
30	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 31. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
31	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
32	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.4 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności ➤ 17.4 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej ➤ 17.4 – 3 Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej ➤ 17.4 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej ➤ 17.4 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej ➤ 17.4 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej ➤ 17.4 – 7 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin 		

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

IP WUP prowadzi kontrole trwałości zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego, w tym między innymi w celu sprawdzenia czy projekt nie został poddany modyfikacjom. Kontrole trwałości dotyczą weryfikacji czy projekt, umowa, przedsięwzięcie przyczynia się do realizacji celów priorytetu lub priorytetów, do których się odnosi.

Kontrola trwałości operacji w projektach EFS dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę rozumiana jako cross-financing. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości;
- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku;
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Kontrola trwałości operacji może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

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

- numer Działania/Poddziałania RPO WK-P,
- nazwa beneficjenta/nazwa podmiotu zobowiązanego do utrzymania trwałości,
- numer projektu,

- datę zakończenia realizacji projektu,
- datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową,
- trwałość operacji,
- krótki opis zasady trwałości obowiązującej w projekcie,
- końcową datę obowiązywania zasady trwałości.

Reprezentatywna próba projektów podlegających kontroli trwałości stanowi co najmniej 5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości operacji po zakończeniu okresu ich realizacji zamieszczonych w ww. Bazie. W przypadku, gdy projekt znajdujący się w Bazie miał już przeprowadzoną kontrolę trwałości, nie jest brany pod uwagę przy wyborze próby projektów do kontroli trwałości w późniejszym okresie.

W populacji powinny zostać ujęte projekty, w przypadku których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości operacji.

Wybór próby projektów do kontroli trwałości dokonywany będzie metodą losową z wykorzystaniem funkcji „=RANDBETWEEN(a;b)” w arkuszu Excel (po wcześniejszym przypisaniu każdemu projektowi z puli numeru porządkowego). Z przeprowadzonej czynności doboru próby sporządzana będzie notatka oraz wydruk wyników losowania. Wybór projektów do kontroli dokonywany jest raz w roku do dnia 20 kwietnia kalendarzowego roku poprzedzającego rok obrotowy na który planowana jest kontrola trwałości. Projekty wytypowane do kontroli trwałości ujmowane są w PKP IP WUP lub jego aktualizacji .

W miarę możliwości należy dążyć do prowadzenia kontroli trwałości po upływie połowy okresu zachowania zasady trwałości w danym projekcie.

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli trwałości. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.5 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.5 – 2).
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.
6	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.

8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli trwałości, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli (zał. 17.5 – 3).
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli trwałości, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość jednocześnie przesłania pisma drogą mailową lub za pośrednictwem faksu.</p> <p>Kontrola trwałości operacji prowadzona jest w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązywania się z wymogu utrzymania trwałości operacji tj. utrzymania inwestycji poprzez sprawdzenie czy nie doszło do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem; - zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści; - istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów. <p>Prowadzona jest ona w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W trakcie kontroli trwałości operacji bada się czy wydatki poniesione w ramach cross-financingu, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, miały miejsce w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, zwłaszcza potrzeb osób z niepełnościami.</p> <p>Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikację występowania podwójnego finansowania, - weryfikację generowania dochodu w projekcie, - sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego przez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu, - sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów, - weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu, - weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.
10	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do kontroli trwałości: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wnioski o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wyniki poprzednich kontroli i audytów).
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia

		<p>kontroli,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, ➤ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, ➤ wypełnienie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.5 – 4), ➤ instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. <p>W przypadku zmiany członka Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.</p>
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie - z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
15	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	<p>Przed sporządzeniem ostatecznej Informacji pokontrolnej spotkanie Kierownika Zespołu kontrolującego i/lub członków Zespołu kontrolującego z opiekunem projektu w celu omówienia wstępnych wyników kontroli projektu. Spotkanie udokumentowuje się notatką służbową podpisaną przez uczestników spotkania. W przypadku braku uwag i zaleceń pokontrolnych w Informacji pokontrolnej nie ma konieczności organizowania takiego spotkania.</p>
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.5 - 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. – Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku

		<p>stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.</p> <p>- sporządzenie i podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>W przypadku Zespołu większego, niż dwuosobowy, Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych członków Zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.5 – 6).
18	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 16 i 17.</p>
19	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 16 i 17.</p>
20	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu</p>

		<p>lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odręczna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
21	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).
22	Beneficjent	Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy)) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt.28;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 28; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją

		<p>o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio)</p> <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio); - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio); <p>e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 28.</p>
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
25	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.22.</p>
26	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 22</p>
27	Beneficjent	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej przejście do pkt.28 b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej. b) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 28; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się

		duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
30	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.5 – 7).
31	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 30.
32	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 30.
33	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34 W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
34	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
35	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.5 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności ➤ 17.5 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości ➤ 17.5 – 3 Wzór pisma o kontroli trwałości ➤ 17.5 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu ➤ 17.5 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej do kontroli trwałości ➤ 17.5 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości ➤ 17.5 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości ➤ 17.5 – 8 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu ➤ 17.5 – 9 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin 		

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola IP WUP)

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W razie wystąpienia uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektu IP WUP będzie wydawał Zalecenia pokontrolne w celu zapewnienia przez beneficjentów działań udoskonalających i zapobiegających występowaniu uchybień w przyszłości.</p> <p>Przekazanie Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej (w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IP WUP o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i przekazania dokumentów poświadczających wdrożenie zaleceń pokontrolnych). W przypadku nie podjęcia działań naprawczych pisemne poinformowanie IP WUP o przyczynach nie podjęcia działań.</p> <p>Każdy kierownik Zespołu kontrolującego będzie monitorował sporządzenie i wykonanie zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz wprowadzał dane do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych (zał. 17.6-1).</p> <p>Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych zawiera m.in. dane o stwierdzonych uchybieniach, wydanych zaleceniach oraz stanie ich wdrożenia.</p>
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku informacji pokontrolnej zawierającej sformułowane zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Wydziału ds. Kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.</p> <p>W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które skutkują / nie skutkują wstrzymaniem płatności wobec beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Wydział ds. Kontroli.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Dane, dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej, w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, są rejestrowane w SL2014.
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Pracownicy Wydziału ds. Kontroli przeprowadzający weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną zobligowani są do uzupełnienia danych w polu „Realizacja zaleceń pokontrolnych” w SL2014, a następnie dokonania wydruku bezpośrednio po wprowadzeniu danych.
5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.6-1 Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych 		

18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY

18.1 Nieprawidłowości indywidualne

Definicje

Nieprawidłowość indywidualna musi spełniać łącznie trzy zasadnicze przesłanki:

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

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

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

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

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

Postępowanie w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych zgodnie z procedurą 12.4 *Postępowanie w sytuacji wyrzycia podejrzenia nadużycia finansowego*. Lista sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (załącznik 12.4.1-1) stanowi narzędzie pomocne podczas realizacji zadań związanych z naborem, oceną, wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą wniosków o dofinansowanie oraz projektów.

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

Wszystkie podejrzenia nadużyć finansowych są zgłaszane do KE.

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

Źródła informacji o nieprawidłowościach

1) Wszelkie kontrole prowadzone przez następujące podmioty:

- a) instytucje systemu wdrażania RPO WK-P tj.: IZ RPO WK-P i IP WUP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) lub kontrole systemowe w instytucjach;
- b) instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF;
- c) instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, takie jak UZP, NIK, CBA, RIO czy UKS;

2) Zawiadomienia przekazane do WUP w Toruniu przez organy ścigania, informacje prasowe i zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne (w tym anonimowe).

Stwierdzanie nieprawidłowości

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

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

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

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

Niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu.

Raportowanie nieprawidłowości

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do wniosku o płatność przedkładanego Komisji.

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

Należy jednak podkreślić, iż w sytuacji, gdy nieprawidłowość może mieć skutki poza terytorium Polski, należy niezwłocznie poinformować KE o tej nieprawidłowości w trybie zgłoszenia szczególnego.

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

Jeżeli kwoty nienależnie wypłacone beneficjentowi nie mogą być odzyskane i jest to wynikiem błędu lub zaniedbania ze strony państwa członkowskiego, dane państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zwrot takiej kwoty do budżetu Unii.

Państwa członkowskie mogą podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty jeżeli kwota, która ma zostać odzyskana od beneficjenta nie przekracza – bez odsetek – 250 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności. Jeżeli zestawienie wydatków nie zostało przekazane do KE istnieje obowiązek odzyskiwania kwot nawet poniżej 250 EUR.

Skutki stwierdzenia nieprawidłowości

Popełnienie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się następującymi konsekwencjami:

- a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa poniżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.);
- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o

których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2137, z późn. zm.);

f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, naganą, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

W stosownych przypadkach sporządzenie:

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

Obliczanie wysokości korekty finansowej

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

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Kwota korekty wiąże się z obniżeniem kwoty współfinansowania UE przyznanej projektowi. W takiej sytuacji Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Kwota korekty może zostać ponownie wykorzystana w ramach programu, jednakże nie może zostać ponownie wykorzystana na projekt, który był przedmiotem korekty.

Kwota korekty powinna być równa kwocie nieprawidłowo poniesionego wydatku w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. Dla jej właściwego określenia konieczne jest uwzględnienie stopy współfinansowania dla danego projektu. Wysokość korekty należy wówczas obliczyć według następującego wzoru:

$$KK = Nw * S\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty

Nw – nieprawidłowy wydatek

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo

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

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

$$KK = \Sigma KW * S\% * T\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty,

ΣKW – suma wydatków kwalifikowalnych w zamówieniu

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo

T% - stawka procentowa korekty określona w taryfikatorze

W przypadku nakładania korekty finansowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200), poprzez stosowanie do wyliczenia wysokości korekty finansowej wzoru, wartość wskaźnika procentowej wartości współfinansowania UE (tj. S) powinna zostać powiększona o wartość współfinansowania krajowego dotyczącego danego zamówienia.

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

Odsetki

Naliczanie odsetek

Odsetki naliczane są od:

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

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

Naliczanie odsetek z tytułu art. 207 ustawy o finansach publicznych

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

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

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

- Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:
 - przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez IP WUP na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
 - złożenia wniosku o płatność uznaje się termin przekazania go do IP WUP poprzez SL2014 lub w przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów za pośrednictwem SL2014, nadanie przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego (poprzez operatora publicznego należy rozumieć operatora, którego usługi są powszechnie dostępne na rynku, tym samym pojęcia operatora nie należy rozumieć jedynie jako Poczty Polskiej, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadłaby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

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

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

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

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

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

Informacja o konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i ich wysokość przekazywana jest beneficjentowi w Informacji o pozytywnej/negatywnej weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzającej dany wniosek. W

takim przypadku beneficjent zostanie wezwany zgodnie z art. 189 ust. 3a ustawy o finansach publicznych do zapłaty odsetek lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

Zgodnie z art. 54 §1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby trzykrotnej wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

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

18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy/ Beneficjent/ podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli projektu		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych.</p> <p>Podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości może być stwierdzone m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, - w trakcie kontroli projektu na miejscu, - w związku z informacją od innych podmiotów. <p>Stwierdzenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest odnotowywane pisemnie np. w formie notatki służbowej/pisma/w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/w Informacji pokontrolnej. Ponadto może wynikać z informacji otrzymanych od innych podmiotów.</p> <p>W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów informuje pisemnie Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania o zaistniałej sytuacji wraz z prośbą o wstrzymanie certyfikacji wydatków będących przedmiotem podejrzenia do momentu wyjaśnienia sprawy (jeżeli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości ma wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność). Przekazanie informacji następuje w formie notatki służbowej (zał. 18.1.1-4).</p> <p>W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas czynności kontrolnych przez pracowników WUP, momentem stwierdzenia</p>

		<p>nieprawidłowości jest m. in. fakt uznania Informacji pokontrolnej za ostateczną, data informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, data pisma stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości- taki dokument stanowi jednocześnie pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe.</p> <p>Uwaga: środki nieprawidłowo wydatkowane w ramach projektu lecz niestanowiące naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem nie stanowią nieprawidłowości (np. środki FP należne od uczestnika projektu PUP w związku z zakwestionowaniem określonych wydatków rozliczonych w ramach projektu).</p>
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku wpłynięcia do IP WUP informacji o stwierdzonej nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (w tym od instytucji lub podmiotu zewnętrznego) dokonywana jest jej analiza.</p> <p>W przypadku, gdy ww. informacją jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę/ audyt; - dokument sporządzony w wyniku weryfikacji dokumentacji; - notatka urzędowa lub służbowa; - inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE; - postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania; - orzeczenia sądu, <p>to taka informacja stanowi jednocześnie wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.</p> <p>W pozostałych przypadkach za datę wstępnego ustalenia administracyjnego należy uznać datę sporządzenia dokumentu potwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadomienie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownika Wydziału ds. Kontroli, którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-4), - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień (jeśli dotyczy), - do Wydziału ds. Kontroli (w przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało stwierdzone przez Stanowisko ds. Projektów) – informacji z prośbą o przeprowadzenie kontroli (dotyczy przypadków, gdy kontrola jest konieczna do potwierdzenia nieprawidłowości) i/lub informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii (jeśli dotyczy nieprawidłowości podlegającej natychmiastowemu zgłoszeniu do KE), - przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności w należycie uzasadnionych przypadkach (dotyczy wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność). <p>W przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie stwierdzone przez Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydział ds.</p>

		Kontroli – przejście do pkt. 5.
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja: - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - informacji z prośbą o przeprowadzenie kontroli i/lub informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja: - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli i/lub informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności. Jeśli TAK – akceptacja pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień i/lub pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności, zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli i/lub informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii. Jeśli NIE – pkt 3.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja: - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 3.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja: - pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień, - pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie: • beneficjentowi – pisma z żądaniem wyjaśnień/pisma o wstrzymaniu biegu terminu płatności, • Wydziałowi ds. Kontroli – informacji z prośbą o przeprowadzenie kontroli i/lub informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, w przypadku gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało stwierdzone przez pracownika Stanowisku ds. Projektów, • pracownikowi na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania - notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (jeżeli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości ma wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność).
9.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	Po upływie wyjaśnień od beneficjenta bądź informacji o wynikach kontroli, dokonanie analizy informacji.
10.	Pracownik	W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości

	Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>a) nie zostanie potwierdzone, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.1-6), - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność), <p>b) zostanie potwierdzone, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości (zał. 18.1.1-5), - do Wydziału ds. Kontroli informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii – w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez Stanowisko ds. Projektów (jeśli dotyczy), - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność). <p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów w porozumieniu z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli wypełnia na bieżąco <i>Listę sprawdzającą do nieprawidłowości</i>. Natomiast ostateczne wypełnienie listy możliwe jest po otrzymaniu informacji o odzyskaniu/braku odzyskania środków (zał. 18.1.1-3).</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 12.</p>
11.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej, - informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, - pisma informującego instytucję/podmiot który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP. <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 10.</p>
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatki służbowej, - przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii – w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez Stanowisko ds. Projektów, - pisma informującego instytucję/podmiot który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP. <p>Jeśli TAK – akceptacja pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP, zatwierdzenie notatki służbowej, informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii. Jeśli NIE – pkt 10.</p>
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP. <p>Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE pkt 10.</p>
14.	Dyrektor	Weryfikacja:

	WUP	<p>- pisma informującego instytucję/podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IP WUP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 10.</p>
15.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownikowi na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania notatki służbowej (jeżeli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości miało wpływ na wydatki dotychczas zatwierdzone we wnioskach o płatność), - do Wydziału ds. Kontroli informacji o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii – w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez Stanowisko ds. Projektów (jeśli dotyczy) bądź notatki służbowej dotyczącej odrzucenia wystąpienia nieprawidłowości, jeżeli wcześniej przekazano informację o konieczności zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii, - instytucji/podmiotowi, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjentowi pisma informującego o stanowisku IP WUP (o ile zachodzi taka konieczność).
16.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Podjęcie decyzji o zakwalifikowaniu nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) niepodlegające raportowaniu do KE, b) podlegające zgłoszeniu do KE <p>zgodnie z podrozdziałem 12.1 Raportowanie nieprawidłowości.</p> <p>Wprowadzenie nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości (zał. 18.1.1-1). W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości/ nieprawidłowość nie podlegają zgłoszeniu do KE, uzupełnienie zestawienia kwartalnego (zał. 18.1.1-2) na potrzeby monitorowania wszystkich nieprawidłowości wykrytych przez IP WUP.</p> <p>Raportowanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z procedurą 12.1.</p>
17.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości sporządzenie wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności, wysłanie go do beneficjenta (zgodnie z procedurą 18.3) oraz przekazanie kopii wezwania do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (w przypadku projektów konkursowych) i Wydziału Wdrażania RPO (w przypadku gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli).</p>
18.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wprowadzenie nieprawidłowości do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p> <p>W przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona przez pracownika Wydziału ds. Kontroli, pracownika na Stanowisku ds. Projektów wprowadza dane po otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli kopii wezwania oraz niezbędnych informacji pozwalających wypełnić wszystkie pola w module Karta Obciążeń na projekcie w SL2014.</p> <p>Poprawność wprowadzenia danych do SL 2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.</p>
19.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Podjęcie, stosownie do rodzaju nieprawidłowości, następujących działań naprawczych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gdy nieprawidłowość dotyczy etapu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – zastosowanie zapisów pkt. 3 procedury 15.1; 2. gdy nieprawidłowość dotyczy niezatwierdzonego wniosku o płatność – zastosowanie zapisów procedury 16.1;

		<p>3. gdy nieprawidłowość została stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu, nieprawidłowy wydatek nie może być wskazany we wniosku o płatność jako kwalifikowalny, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, beneficjent może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku IP WUP informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem. Również w przypadku, gdy wydatek nie dotyczy obszaru zamówień publicznych a został poniesiony z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i jego niekwalifikowalność jest tylko częściowa, kwota wydatku kwalifikowalnego, którą beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega proporcjonalnemu obniżeniu;</p> <p>4. w przypadkach, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku o płatność, nakładana jest korekta finansowa na wydatki w ramach projektu, zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 18.1 - Obliczanie wysokości korekty finansowej. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty.</p> <p>Ponadto stwierdzenie nieprawidłowości może wiązać się ze skutkami wskazanymi w podrozdziale 18.1 - Skutki stwierdzenia nieprawidłowości.</p>
20.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>W stosownych przypadkach sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, - zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
21.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów	<p>Monitorowanie wykrytej nieprawidłowości do momentu jej usunięcia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE, informowanie w systemie IMS o działaniach następczych prowadzonych w związku z tą nieprawidłowością, zgodnie z procedurą 12.1 (jeśli dotyczy).</p>
22.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ 18.1.1-1 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych		

- 18.1.1-2 Wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
- 18.1.1-3 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 18.1.1-4 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1-5 Wzór notatki służbowej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1-6 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

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

Termin wykonania czynności:
<p>Wprowadzanie danych do rejestru powinno być dokonywane niezwłocznie. Weryfikacja poprawności wprowadzania danych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania – w terminie do 5-tego dnia roboczego od zakończenia okresu rozliczeniowego, - pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania - w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>18.2-1 Wzór rejestru kwot podlegających zwrotowi</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>

18.3 Odzyskiwanie środków

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 UFP i może polegać na:

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

Środki nieprawidłowo wydatkowane, o których mowa w Podrozdziale 3.6 pkt 15 *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, tj. niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 UFP i powinny być zwracane na rachunek dysponenta Funduszu Pracy niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości w wydatkowaniu środków bez możliwości ich ponownego wydatkowania, przy czym zwrot musi pochodzić ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Decyzji, o której mowa powyżej, nie wydaje się, jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe beneficjent zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.

IP WUP może wystąpić z wnioskiem do dysponenta odpowiedniej części budżetowej o zablokowanie dofinansowania dla beneficjenta, zgodnie z art. 177 ustawy o finansach publicznych w przypadku zaistnienia niegospodarności, opóźnień lub braku postępów w realizacji projektu albo naruszenia zasad gospodarki finansowej.

IP WUP prowadzi rejestr obciążeń na projekcie uwzględniający informacje na temat odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych. Rejestr obciążeń na projekcie zawiera

informacje o wszystkich kwotach, które podlegają procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych.

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Zespół Radców Prawnych/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Beneficjent/ Urząd Skarbowy/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli (w zależności, które stanowisko powzięło informację o konieczności wystawienia wezwania do zwrotu).	<p>W przypadku stwierdzenia konieczności odzyskiwania środków, sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (zał. 18.3 – 1 lub 18.3 – 2), zawierającego co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - kwotę podlegającą zwrotowi, - termin, od którego nalicza się odsetki, - rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu - 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu, od dnia doręczenia wezwania lub • wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o kwotę podlegającą zwrotowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. <p>W przypadku, gdy wezwanie przygotowuje jest przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli – przygotowanie wezwania następuje po uzyskaniu od Wydziału Wdrażania RPO pisemnych informacji niezbędnych do jego sformułowania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, istnieje konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt, co wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja wezwania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wezwania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja wezwania beneficjenta do zwrotu środków.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wezwania.

		<p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
6.	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>	<p>Przekazanie wezwania beneficjentowi oraz kopii wezwania do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (w przypadku projektów konkursowych).</p> <p>Ponadto, w przypadku wezwania przygotowanego przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli przekazanie kopii wezwania do Wydziału Wdrażania RPO wraz z niezbędnymi informacjami pozwalającymi wypełnić wszystkie pola w ramach Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p>
7.	<p>Stanowisko ds. Projektów</p>	<p>Wprowadzenie informacji o środkach do odzyskania do SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i>.</p> <p>W Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 wykazywane są wydatki niekwalifikowane (w tym nieprawidłowości), które zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność.</p> <p>Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów. Rejestr podlega stałemu monitorowaniu zarówno przez pracownika Wydziału Wdrażania RPO - Stanowisko ds. Projektów, jak i pracownika Wydziału ds. Kontroli – Pracownik Wydziału ds. Kontroli w celu uzyskania zapewnienia, że podjęto działania zmierzające do odzyskania środków.</p>
8.	<p>Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, poinformowanie o tym fakcie Stanowisko ds. Projektów/ Pracownika Wydziału ds. Kontroli oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji poprawności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w wezwaniu i ewentualnym odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent. <p>Jeśli TAK – akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowania w programie finansowo-księgowym. Jeśli NIE – wyliczenie przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/ Pracownika Wydziału ds. Kontroli kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek). W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwota zwrócona jest większa od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Pracownika Wydziału ds. Kontroli pisemnej informacji o konieczności dokonania zwrotu środków beneficjentowi, - kwota zwrócona jest mniejsza od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – rozpoczęcie procedury wydania decyzji administracyjnej (zgodnie z pkt 11 i następnymi). <p>W przypadku, gdy zwrot został dokonany w związku z wezwaniem przygotowanym przez Wydział ds. Kontroli, Pracownik tego Wydziału przekazuje kopię opisanego wyciągu/ informacji z BGK o dokonanym zwrocie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
9	<p>Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli</p>	<p>W przypadku wyrażenia przez beneficjenta pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności (o ile istniała taka możliwość), pracownik na Stanowisku ds. Projektów dokonuje pomniejszenia kolejnej transzy/kolejnych transz dla beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisma od beneficjenta, - informacji od Wydziału ds. Kontroli (jeżeli odzyskiwanie środków

		zostało wszczęte przez Wydział ds. Kontroli).
10.	Stanowisko ds. Projektów	Dokonanie odpowiednich zapisów w SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> . Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
Wydanie decyzji administracyjnej		
11.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku gdy beneficjent nie dokona zwrotu środków (w całości lub części) ani nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie wyznaczonym w wezwaniu, wszczęcie postępowania administracyjnego mającego na celu wydanie decyzji administracyjnej, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych oraz rozdziałem 7 KPA, w porozumieniu z Radcą Prawnym.</p> <p>Przygotowanie przez pracownika na Stanowisku ds. Projektów/Pracownika Wydziału ds. Kontroli zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz zawiadomienia o możliwości zapoznania się strony ze zgromadzonym materiałem i wniesienia dodatkowych dowodów w sprawie na podstawie art. 10 § 1 KPA.</p> <p>Czas przeznaczony na zapoznanie się beneficjenta z materiałem dowodowym nie wlicza się do terminu wydania decyzji administracyjnej.</p> <p>W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik winni przedłożyć w tut. Urzędzie odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej. Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma dla beneficjenta przesyłane są pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 13.</p>
12.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- pkt 11.
13.	Radca Prawny/Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- pkt 11.
14.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE- pkt 11.
15.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zawiadomienia.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE- pkt 11.
16.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.
17.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, nowych dowodów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego.
18.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po przeanalizowaniu stanu faktycznego i prawnego oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym w trybie art. 10 § 1 KPA. Postępowanie zgodnie z pkt 12 - 16 niniejszej instrukcji.
19.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych.</p> <p>Decyzja zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne, które określa art. 107 § 1 KPA</p> <p>Uzasadnienie faktyczne decyzji zawiera m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazanie faktów, które IP WUP uznała za udowodnione, – wskazanie dowodów, na których się oparła oraz - przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. <p>Uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, – pouczenie dotyczące możliwości odwołania od decyzji. <p>Decyzja określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kwotę przypadającą do zwrotu, – termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, – sposób zwrotu środków (tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty) – 14-dniowy termin zwrotu kwoty wraz z odsetkami lub – pouczenie o możliwości złożenia odwołania do IZ RPO WK-P. <p>Po zakończeniu postępowania administracyjnego, a przed wysłaniem decyzji do beneficjenta, pracownik na Stanowisku ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli wypełnia <i>Listę sprawdzającą dotyczącą postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</i> (zał. 18.3-4). Ponadto na bieżąco uzupełniania jest metryka sprawy (wzór metryki zgodny z <i>Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy</i>).</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli - przejście do pkt 21.</p>

20.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja decyzji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
21.	Radca Prawny/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja decyzji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
22.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja decyzji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
23.	Dyrektor WUP	Weryfikacja decyzji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 19.
24.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie beneficjentowi decyzji o konieczności zwrotu środków. O wydaniu decyzji administracyjnej, IP WUP w Toruniu niezwłocznie informuje IZ RPO WK-P.
25.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, poinformowanie o tym fakcie pracownika na Stanowisku ds. Projektów/ Stanowisko ds. Kontroli EFS oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w decyzji i odsetkom, do których naliczenia i przekazania był zobowiązany beneficjent. Jeśli TAK – akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowania w programie finansowo-księgowym. Jeśli NIE – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 27 z zachowaniem pkt 26 (punkt 26 nie dotyczy decyzji wydanej na podstawie art. 189 ust. 3b UFP).
26.	Stanowisko ds. Projektów	Dokonanie odpowiednich zapisów w SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> . Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
Egzekucja należności		
27.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku niezwrócenia środków w wyznaczonym terminie lub wniesienia odwołania zgodnie z art. 207 ust. 12 UFP, dalsze postępowanie w porozumieniu z Radcą Prawnym zgodnie z procedurą określoną w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku wniesienia odwołania przez beneficjenta, przed jego przekazaniem do IZ RPO WK-P, zweryfikowanie wykonanych czynności za pomocą <i>Listy sprawdzającej dotyczącej odwołania</i> (zał. 18.3-5). Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje

		<p>się przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p> <p>Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty, mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.</p> <p>W przypadku złożenia odwołania od decyzji administracyjnej organu I instancji 14 dniowy termin na zwrot środków wraz z należnymi odsetkami liczony jest od dnia doręczenia beneficjentowi decyzji organu odwoławczego utrzymującego w mocy decyzję organu I instancji.</p> <p>Uwaga! IP WUP zobowiązana jest dokonać zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania dofinansowania prowadzonego przez Ministra Finansów niezwłocznie: a) po dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna (art. 207 ust. 9UFP) lub b) po stwierdzeniu wystąpienia przesłanek wykluczenia (art. 207 ust. 4 UFP).</p> <p>Dalsze postępowanie, zgodnie z Instrukcją 18.5 <i>Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych</i>.</p>
28.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku, stwierdzenia że decyzja zyskała przymiot ostateczności oraz gdy Beneficjent nie dokona zwrotu środków lub dokona zwrotu środków w kwocie niższej niż należna, przygotowanie w porozumieniu z Radcą Prawnym upomnienia zawierającego wezwanie do uregulowania należności oraz zagrożenie wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.</p> <p>Ponadto upomnienie zawiera inne dane określone w §8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367 z późn. zm.).</p> <p>Upomnienie sporządza się dopiero, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia.</p> <p>Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia i braku zwrotu środków wystawiony zostanie tytuł wykonawczy.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 30.</p>
29.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja upomnienia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 28.</p>
30.	Radca prawny/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja upomnienia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 28.</p>
31.	Wicedyrektor	Weryfikacja upomnienia.

	ds. Rynku Pracy	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 28.
32.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 28.
33.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie beneficjentowi upomnienia.
34.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta w terminie wskazanym w upomnieniu, sporządzenie w porozumieniu z Radcą Prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (zał.18.3-3); - tytułu wykonawczego (w 3 egzemplarzach) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305). <p>W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy. Przepis ten stosuje się również do odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej i kosztów egzekucyjnych. Zaokrąglenie następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mniej niż 5 groszy pomija się; - 5 i więcej groszy podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy. <p>Zaokrąglenie powyższe stosuje się w każdym przypadku częściowej realizacji egzekwowanej należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie oraz kosztów egzekucyjnych. Różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji, wynikające z zaokrąglenia, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/ Wydziału ds. Kontroli – przejście do pkt 36.</p>
35.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 34.
36.	Radca Prawny/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 34.
37.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i tytułu wykonawczego.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 34.
38.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 34.
39.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego. Stan zobowiązań beneficjenta podlega monitorowaniu. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego, czy należność dochodzona tytułem wykonawczym uległa zmniejszeniu, zwiększeniu czy całkowitemu wygaśnięciu: ➤ jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynika z jej wygaśnięcia w części, sporządzenie pisma zawiadamiającego organ egzekucyjny o powyższych zmianach wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny. Jeśli powyższe zmiany wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, skierowanie do organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji; ➤ jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu należy sporządzić zmieniony tytuł wykonawczy (powrót do pkt 34).
40.	Stanowisko ds. Projektów	Po odzyskaniu środków od beneficjenta, aktualizacja rejestru obciążeń. Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
41.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne IP WUP informuje o tym fakcie IZ RPO WK-P. Przygotowanie informacji. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli, przejście do pkt 43.
42.	Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 41.
43.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO / Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 41.
44.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 41.

45.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 41
46.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie informacji do IZ RPO WK-P.
47.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli/Radca Prawny/ Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 18.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych ➤ 18.3 – 2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych ➤ 18.3 – 3 Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej ➤ 18.3 – 4 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji ➤ 18.3 – 5 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania ➤ 18.3 – 6 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych niezależnie środków finansowych ➤ Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 		

18.4 Nieprawidłowość niezawiniona przez beneficjenta

Jednostki zaangażowane:		
Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Główny Księgowy/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli (w zależności, które stanowisko powzięło informację)	<p>W przypadku, gdy wydatek niekwalifikowalny powstał na skutek błędu IP WUP, poinformowanie przełożonego o zaistniałej sytuacji.</p> <p>Przygotowanie pisma informującego IZ RPO WK-P o możliwości wydatku niekwalifikowanego powstałego na skutek błędu IP WUP.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – od pkt 3.</p>

2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału Kontroli ds.	Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma informującego do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma informującego do IZ RPO WK-P. Podmiotem stwierdzającym, czy dany wydatek niekwalifikowany wynika z działania lub zaniechania IP WUP, jest IZ RPO WK-P.
7.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WK-P wydatku niekwalifikowalnego powstałego na skutek błędu IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt z winy IP WUP tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WK-P wydatku niekwalifikowalnego powstałego nie na skutek błędu IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.
8.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma informującego beneficjenta o nałożeniu korekty na projekt z winy IP WUP Ponadto, w przypadku pisma przygotowanego przez Pracownika Wydziału ds. Kontroli przekazanie kopii pisma do Wydziału Wdrażania RPO wraz z niezbędnymi informacjami pozwalającymi wypełnić wszystkie pola w ramach Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – od pkt 10.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału Kontroli ds.	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Wicedyrektor	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta.

	ds. Rynku Pracy	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma informującego beneficjenta. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
13.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
14.	Stanowisko ds. Projektów/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do Głównego Księgowego WUP w celu zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów korekty finansowej. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – od pkt 16.
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 14.
19.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Dokonanie zwrotu korekty.
20.	Stanowisko ds. Projektów	Po dokonaniu zwrotu środków, wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2014 w ramach <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> . Poprawność wprowadzenia danych do SL2014 jest weryfikowana przez drugiego pracownika na Stanowisku ds. Projektów.
21.	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do IZ RPO WK-P informacji o zwrocie środków. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – od pkt 23.
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Wydziału ds.	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.

	Kontroli	
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.
26.	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie informacji do IZ RPO WK-P.
27.	Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Wydziału ds. Kontroli / Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu podejrzenia, że nieprawidłowość może być niezawiniona przez beneficjenta.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>		

18.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Radca prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Ministerstwo Finansów/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział Wdrażania RPO/Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wypełnienie <i>Formularza zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych</i> oraz przygotowanie pisma przewodniego. Sposób i tryb wpisywania podmiotów został określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. , poz. 657 z późn. zm.). W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – od pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja przygotowanego <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.

3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja przygotowanego <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Radca prawny	Weryfikacja przygotowanego <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanego <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie <i>Formularza</i> oraz pisma przewodniego do Ministerstwa Finansów i do wiadomości IZ RPO WK-P. W przypadku, gdy za zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych odpowiedzialny jest Wydział ds. Kontroli, przekazanie informacji w tym zakresie do Wydziału ds. Wdrażania RPO. W przypadku: -braku uwag Ministerstwa Finansów do zgłoszenia – dalsze postępowanie zgodnie z pkt 13 niniejszej instrukcji. -uwag Ministerstwa Finansów do zgłoszenia – dalsze postępowanie od pkt 7 niniejszej instrukcji.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie brakujących informacji oraz pisma przewodniego. W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych/Wydziału ds. Kontroli – od pkt 9.
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja przygotowanych brakujących informacji oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału ds. Kontroli/Radca prawny	Weryfikacja przygotowanych brakujących informacji oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja przygotowanych brakujących informacji oraz pisma przewodniego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych brakujących informacji oraz pisma przewodniego.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przesłanie brakujących informacji wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po otrzymaniu od Ministerstwa Finansów pisemnego powiadomienia o wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, w przypadku gdy zgłoszenie dokonywane było przez: - Wydział ds. Kontroli – Pracownik Wydziału ds. Kontroli przekazuje kopię pisma o wpisie Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania celem uzupełnienia wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych oraz przekazuje stosowną informację w tym zakresie do IZ RPO WK-P, - Wydział Wdrażania RPO – pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania uzupełnia wewnętrzny rejestr podmiotów wykluczonych i przekazuje stosowną informację w tym zakresie do IZ RPO WK-P.
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału ds. Kontroli /Radca Prawny	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie. W przypadku braków w formularzu zgłoszenia - przygotowanie brakujących informacji do MF następuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Powiadomienie przez MF o dokonaniu wpisu do rejestru – 14 dni od dokonania wpisu.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
➤ <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 657 z późn. zm.)</i>		

19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

19.1 Rozliczenie końcowe projektu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych, Wydział ds. Kontroli, Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisemnej informacji do Wydziału ds. Kontroli o wpłynięciu końcowego wniosku o płatność.
2.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wniosku o płatność celem przekazania Wydziałowi ds. Kontroli obszarów problemowych.

3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli (w porozumieniu z Oddziałem ds. Projektów Konkursowych, Zespołem ds. Projektów Pozakonkursowych), przeprowadzenie kontroli zgodnie z instrukcją 17.2.</p> <p>Bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu.</p>
4.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja wniosku zgodnie z instrukcją nr 16.1 dotyczącą weryfikacji wniosków o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektu (<i> pogłębiona analiza dokumentów, podejrzenie nieprawidłowości, wycofanie i korekta wniosku przez IP WUP, negatywna weryfikacja wniosku o płatność</i>).</p> <p>Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność może nastąpić po:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli informacji pokontrolnej, które wyniki nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu (jeśli postępowanie kontrolne było prowadzone w ramach projektu); - zakończeniu postępowania kontrolnego (jeśli było prowadzone w ramach projektu) którego wyniki wskazywały na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub miały wpływ na rozliczenie końcowe projektu; - otrzymaniu od Wydziału ds. Kontroli <i> Informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność – Wydział ds. Kontroli</i> (zał. 19.1-1), - otrzymaniu od Wydziału ds. Obsługi Budżetu i Funduszy <i> Informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność – Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych</i> (zał. 19.1-2) – nie dotyczy projektów pozakonkursowych, - weryfikacji stopnia rozliczenia przyznanej kwoty dofinansowania, - weryfikacji spełnienia reguły proporcjonalności, - weryfikacji wykonania przez beneficjenta określonych wskaźników w projekcie. <p>Możliwe jest warunkowe zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność z zastrzeżeniem, że ostateczne rozliczenie i zamknięcie projektu dokonane zostanie po odzyskaniu windykowanych środków (jeśli dotyczy), zakończeniu postępowania kontrolnego (jeśli było prowadzone) bądź uzależnione jest od weryfikacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Uwaga! Do czasu pełnej weryfikacji spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej wniosek o płatność pomimo warunkowego zatwierdzenia nie jest przekazywany do certyfikacji w SL2014. Umożliwi to jego edycję w przypadku np. zmiany wskaźników obrazujących spełnienie kryteriów efektywnościowych.</p>
5.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego wniosku o płatność końcową, obligatoryjne przeprowadzenie czynności kontrolnych na zakończenie realizacji projektu, polegających na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami i procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.</p> <p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych dokonuje się na dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej.</p> <p>Dokumentami podlegającymi ww. kontroli, obrazującymi cykl życia</p>

		<p>projektu, są w szczególności (jeśli dotyczy):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, b) dokumentacja związana z oceną projektu, c) umowa z beneficjentem, d) wnioski o płatność (jeśli dotyczy również załączniki takie jak dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki wraz z zapisami księgowymi w systemie), e) dokumenty związane z wyborem wykonawcy, f) dokumenty potwierdzające weryfikację, np.: listy sprawdzające, informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne, wyniki innych kontroli i audytów, g) dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytów, h) dokumenty związane z pomocą publiczną. <p>oraz inne dokumenty związane z realizacją projektu, wymagane w art. 25 rozporządzenia nr 480/2014, który wskazuje szczegółowe minimalne wymagania dotyczące ścieżki audytu.</p> <p>Wynik kontroli jest dokumentowany w ramach załącznika do listy sprawdzającej wniosek o płatność (zał. 16.1 – 6).</p> <p>W przypadku gdy czynności kontrolne związane z kontrolą dokumentacji na zakończenie realizacji projektu wykażą wystąpienie istotnych uchybień i nieprawidłowości mających wpływ na rozliczenie końcowe projektu – postępowanie zgodnie z instrukcjami dotyczącymi stwierdzenia nieprawidłowości i odzyskiwania kwot wskazanymi w Rozdziale 18.</p> <p>Dodatkowo IP WUP może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana w szczególności w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cele projektu zostały osiągnięte, b) dokumentacja projektowa jest kompletna, c) dokumentacja projektowa została zarchiwizowana. <p>Kontrola jest wówczas prowadzona zgodnie z procedurą 17.4 Przeprowadzenie kontroli doraźnej.</p>
	<p>Stanowisko ds. Projektów</p>	<p>Sporządzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność wraz z załącznikiem (zał. 16.1-6) oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał.16.1-7/ 16.1-8) wraz z informacją o wysokości środków, które należy zwrócić na rachunek IP WUP (jeśli dotyczy lub jeśli występują na tym etapie).</p> <p>W ramach projektu, który nie może zostać uznany za zamknięty np. z powodu trwającej windykacji środków, trwającego postępowania kontrolnego należy umieścić informację o powyższym w liście sprawdzającej wniosek o płatność wraz z podaniem przyczyny. IP WUP zobowiązana jest monitorować projekt aż do ostatecznego jego rozliczenia.</p> <p>W sytuacji, gdy oryginały dokumentów znajdują się w Instytucjach rozpatrujących sprawę, tj. WSA, NSA, możliwe jest sporządzenie Listy sprawdzającej wniosek o płatność wraz z załącznikiem, w oparciu o kopię dokumentów, które posiada IP WUP.</p>

		W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 8.
	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja listy sprawdzającej wniosek o płatność wraz z załącznikiem oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja listy sprawdzającej wniosek o płatność wraz z załącznikiem oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty na podstawie wezwania stanowiącego załącznik do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzenie wezwania następuje przez Dyrektora WUP.
	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie danych do SL2014 w części dot. - kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach), - weryfikacji wniosku o płatność - wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 wraz z załącznikiem oraz informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku (w formacie ZIP) - wniosek otrzymuje status zatwierdzony. Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta poprzez wykorzystanie SL2014 lub w przypadku awarii aplikacji, w formie pisemnej. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu środków przekazanie informacji wraz z wezwaniem również w formie pisemnej. Wydruk karty weryfikacji wniosku i karty kontroli z SL2014.
	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Rejestracja wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność. Uwaga! Do czasu pełnej weryfikacji spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej wniosek o płatność pomimo warunkowego zatwierdzenia nie jest przekazywany do certyfikacji w SL2014. Umożliwi to jego edycję w przypadku np. zmiany wskaźników obrazujących spełnienie kryteriów efektywnościowych.
	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (zał. 16.1-11). Nie dotyczy projektów pozakonkursowych.
	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.
	Stanowisko ds. Projektów	Przekazania informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.

	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	Dokonanie odpowiednich księgowania związanych z końcowym wnioskiem o płatność.
	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*	<p>W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, poinformowanie o tym fakcie pracownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych oraz uzyskanie od niego pisemnej weryfikacji zasadności zwrotu, tzn. czy kwota zwrócona przez beneficjenta odpowiada kwocie wskazanej w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i ewentualnym odsetkom, do naliczenia i przekazania których beneficjent był zobowiązany.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja i dokonanie odpowiednich księgowania w programie finansowo- księgowym.</p> <p>Jeśli NIE - wyliczenie przez Stanowisko ds. Projektów kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek) i w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kwota zwrócona jest większa od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez Stanowisko ds. Projektów pisemnej informacji o konieczności dokonania zwrotu środków beneficjentowi, ➤ kwota zwrócona jest mniejsza od kwoty, którą powinien zwrócić beneficjent – przygotowanie przez Stanowisko ds. Projektów wezwania beneficjenta do zwrotu różnicy między kwotą zwróconą, a tą, którą powinien zwrócić zgodnie z instrukcją 18.3 <i>Odzyskiwanie środków</i>.
Sporządzenie informacji o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu		
6.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po zamknięciu spraw uniemożliwiających ostateczne rozliczenie i zamknięcie projektu sporządzenie notatki służbowej z informacją o możliwości ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 18.</p>
7.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja notatki.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 16.</p>
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja notatki</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 16.</p>
9.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.</p> <p>W przypadku projektów, co do których ma zastosowanie zachowanie trwałości, w piśmie informującym należy zawrzeć pouczenie, że prawo zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub możliwości komisijnego zniszczenia będzie przysługiwać beneficjentowi po upływie wymaganego terminu trwałości.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych – pkt 21.</p>

10.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i zamknięciu projektu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i zamknięciu projektu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 19.
12.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie Beneficjentowi pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.
13.	Stanowisko ds. Projektów, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*, Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku konieczności dokonania zmian po ostatecznym zamknięciu projektu np. w związku z wykrytą nieprawidłowością, należy wprowadzone zmiany zarchiwizować z pozostałą dokumentacją projektową w sposób umożliwiający prześledzenie ścieżki audytu.
14.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty w związku z toczącą się windykacją środków, należy prowadzić stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia.
15.	Stanowisko ds. Projektów, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*, Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Czynności w ramach procedury powinny przebiegać niezwłocznie.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- 16.1 – 6 Wzór listy sprawdzającej wniosków o płatność
- 16.1 – 7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 8 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1 – 11 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 19.1 – 1 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność - Wydział ds. Kontroli
- 19.1 – 2 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność - Zespół

Uwaga!

*czynności związane z księgowaniem i dokonywaniem płatności mogą być dokonywane przez różne osoby

19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Poinformowanie beneficjenta w <i>informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność</i> dotyczącej końcowego wniosku o płatność, o możliwości odebrania zabezpieczenia poprzez złożenie wniosku, wraz z podaniem ostatecznego terminu na dokonanie ww. czynności (nie dotyczy warunkowego zatwierdzenia).</p> <p>W przypadku windykowania środków po zakończeniu okresu realizacji projektu poinformowanie beneficjenta w <i>informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność</i> dotyczącej końcowego wniosku o płatność, o możliwości odebrania zabezpieczenia poprzez złożenie wniosku dopiero po dokonaniu zwrotu windykowanych środków.</p> <p>W przypadku projektów przewidujących trwałość projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.</p>
2.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu od beneficjenta wniosku wskazującego na osobisty odbiór zabezpieczenia - skontaktowanie się z beneficjentem (pisemnie lub telefonicznie – sporządzana jest wówczas notatka służbowa) w celu ustalenia terminu zwrotu zabezpieczenia oraz w przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco poinformowanie pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych o terminie przybycia beneficjenta w celu odebrania zabezpieczenia.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie wystąpi z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia (w terminie wskazanym w <i>Informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność</i>) bądź nie zgłosi się po odbiór zabezpieczenia w ustalonym wcześniej terminie, pracownik Stanowiska ds. Projektów ponownie kontaktuje się z beneficjentem w celu ustalenia ostatecznego terminu odbioru zabezpieczenia. Jeżeli jednak beneficjent nie wystąpi z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych bądź nie odbierze zabezpieczenia w ostatecznym terminie, przejście do pkt 7 instrukcji.</p>
3.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przygotowanie Polecenia Wydania Depozytu.
4.	Główny Księgowy Dyrektor WUP	Złożenie podpisów na wypełnionym Poleceniu Wydania Depozytu.
5.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi	Odebranie zabezpieczenia z depozytu bankowego, wyksięgowanie go i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Stanowiska ds.

	Finansowej Funduszy Unijnych	Projektów.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Zwrócenie beneficjentowi zabezpieczenia i potwierdzenie jego odebrania przez beneficjenta poprzez złożenie podpisu w rejestrze przyjętych zabezpieczeń (zał.15.2-2) oraz poprzez złożenie <i>Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia</i> (zał. 19.2-1).
7.	Komisja	Komisyjne zniszczenie dowodu zabezpieczenia, poprzez przekreślenie dowodu zabezpieczenia i sporządzenie kserokopii przekreślonego dowodu. Zniszczenie dowodu i sporządzenie Protokołu komisyjnego niszczenia zabezpieczenia (zał. 19.2-2).
8.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Przekazanie kopii Protokołu komisyjnego niszczenia zabezpieczenia (zał. 19.2-2) do Oddziału ds. Projektów Konkursowych.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o zniszczeniu zabezpieczenia.
10.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9.
11.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 9.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 9.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie beneficjentowi pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.
14.	Stanowisko ds. Projektów; Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

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

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- 15.2 – 2 Wzór Rejestru zabezpieczeń
- 19.2 – 1 Wzór Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia
- 19.2 – 2 Wzór Protokołu komisyjnego niszczenia zabezpieczenia

20. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

CZĘŚĆ I POZIOM PROGRAMU

ROZDZIAŁ 2. PROGRAMOWANIE

2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP

- 2.6 – 1 *Wzór rejestru odstępstw od stosowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020*

2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

- 2.9 – 1 *Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP*

ROZDZIAŁ 3. DESYGNACJA

3.1 Audyt desygnacyjny

- 3.1 – 1 *Wzór deklaracji gotowości do poddania się ocenie*

ROZDZIAŁ 4. CERTYFIKACJA

4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków

- 4.1 – 1 *Wzór listy sprawdzającej deklarację wydatków IP WUP*
- 4.1 – 2 *Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wydatków do KE/ przywróconych do certyfikacji*

ROZDZIAŁ 5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

- 5.2 – 1 *Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe*

5.4 Rozliczanie dotacji celowej

- 5.4 – 1 *Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej*

5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

- 5.5 – 1 *Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*
- 5.5 – 2 *Wzór oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IP WUP*

5.6 Harmonogram wydatków

- 5.6 – 1 *Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/ wydanych decyzji o dofinansowaniu projektu*

ROZDZIAŁ 6. KONTOLE I AUDYTY

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

- 6.1 – 1 *Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy*

ROZDZIAŁ 8. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

8.2 Opracowanie danych do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych

- 8.2 – 1 *Wzór Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych*

ROZDZIAŁ 10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- 10 – 1 *Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów*

ROZDZIAŁ 12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE

12.1 Raportowanie nieprawidłowości

- 12.1 – 1 *Wzór notatki o zakwalifikowaniu nieprawidłowości do danej kategorii*

12.4.1 Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji

- 12.4.1 – 1 *Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych*

CZEŚĆ II POZIOM PROJEKTÓW

ROZDZIAŁ 14. WYBÓR PROJEKTÓW

14.1.2 Wybór projektów pozakonkursowych

- 14.1.2 – 1 *Wzór ponownego wezwania do złożenia wniosku*
- 14.1.2 – 2 *Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru*
- 14.1.2 – 3 *Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności w ramach naboru*
- 14.1.2 – 4 *Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020*
- 14.1.2 – 5 *Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i wybraniu wniosku do dofinansowania*
- 14.1.2 – 6 *Wzór pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia*
- 14.1.2 – 7 *Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, przekazywane przez IP do IZ*

14.2.5 Powołanie KOP

- 14.2.5 – 1 *Regulamin Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu*
- 14.2.5 – 2 *Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno-merytorycznej*

14.2.6 Organizacja oceny KOP

- 14.2.6 – 1 *Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej*
- 14.2.6 – 2 *Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu*
- 14.2.6 – 3 *Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące*
- 14.2.6 – 4 *Wzór listy wszystkich ocenionych projektów*

14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych

- 14.2.7 – 1 *Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/turę konkursu*
- 14.2.7 – 2 *Wzór raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego*
- 14.2.7 – 3 *Wzór sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego*
- 14.2.7 – 4 *Wzór karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu*
- 14.2.7 – 5 *Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- 14.2.7 – 6 *Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*

14.2.8 Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

- 14.2.8 – 1 *Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku po ocenie formalno-merytorycznej ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych/dostępu/horyzontalnych bądź kryteriów merytorycznych*
- 14.2.8 – 2 *Wzór protokołu z negocjacji ustnych*
- 14.2.8 – 3 *Wzór pisma informującego możliwości podjęcia negocjacji*

- 14.2.8 – 4 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej i możliwości przyjęcia do realizacji
- 14.2.8 – 5 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych
- 14.2.8 – 6 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie po ocenie formalno-merytorycznej
- 14.2.8 – 7 Wzór listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania

14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

- 14.3.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej do protestu

ROZDZIAŁ 15. KONTRAKTACJA

15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.1 – 1 Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu
- 15.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej do umów/ aneksów
- 15.1 – 3 Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania (na stronę internetową)
- 15.1 – 4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli
- 15.1 – 5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy
- 15.1 – 6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania

15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

- 15.2 – 1 Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia
- 15.2 – 2 Wzór rejestru zabezpieczeń

15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

- 15.3 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP
- 15.3 – 2 Wzór pisma do Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą
- 15.3 – 3 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy
- 15.3 – 4 Wzór pisma do Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczące odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy

15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.5 – 1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP
- 15.5 – 2 Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy
- 15.5 – 3 Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta
- 15.5 – 4 Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta

ROZDZIAŁ 16. ROZLICZENIA FINANSOWE

16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu

- 16.1 – 1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS
- 16.1 – 2 Wzór danych dotyczących uczestników projektu
- 16.1 – 3 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 4 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe

- 16.1 – 5 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe (metody uproszczone)
- 16.1 – 6 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność
- 16.1 – 7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 8 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1 – 9 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność
- 16.1 – 10 Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej
- 16.1 – 11 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.1 – 12 Wzór pisma o ostatecznym stanowisku IP WUP w odniesieniu do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność
- 16.1 – 13 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności

16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta

- 16.2 – 1 Wzór pisma do Departamentu Usług Agencyjnych w BGK

ROZDZIAŁ 17. KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

- 17.1 – 1 Wzór analizy ryzyka projektów realizowanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w danym roku obrachunkowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
- 17.1 – 2 Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka - Działanie 8.1
- 17.1 – 3 Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka - Poddziałanie 8.2.1
- 17.1 – 4 Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka - Poddziałanie 8.5.2

17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

- 17.2 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności
- 17.2 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych
- 17.2 – 3 Wzór pisma o kontroli
- 17.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu
- 17.2 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
- 17.2 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej
- 17.2 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych
- 17.2 – 8 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

- 17.3 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności
- 17.3 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa)
- 17.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
- 17.3 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- 17.3 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych wizyty monitoringowej
- 17.3 – 7 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie
- 17.3 – 8 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – szkolenie
- 17.3 – 9 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – staż
- 17.3 – 10 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy
- 17.3 – 11 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej
- 17.3 – 12 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

- 17.4 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności
- 17.4 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej
- 17.4 – 3 Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej

- 17.4 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej
- 17.4 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej
- 17.4 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej
- 17.4 – 7 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

- 17.5 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności
- 17.5 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości
- 17.5 – 3 Wzór pisma o kontroli trwałości
- 17.5 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu
- 17.5 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej do kontroli trwałości
- 17.5 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości
- 17.5 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości
- 17.5 – 8 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu
- 17.5 – 9 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola IP WUP)

- 17.6 – 1 Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych

ROZDZIAŁ 18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY

18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

- 18.1.1 – 1 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
- 18.1.1 – 2 Wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
- 18.1.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 18.1.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1 – 5 Wzór notatki służbowej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1 – 6 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości

18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

- 18.2 – 1 Wzór rejestru kwot podlegających zwrotowi

18.3 Odzyskiwanie środków

- 18.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych
- 18.3 – 2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych
- 18.3 – 3 Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- 18.3 – 4 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji
- 18.3 – 5 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania
- 18.3 – 6 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych niezależnie środków finansowych

ROZDZIAŁ 19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

19.1 Rozliczenie końcowe projektu

- 19.1 – 1 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność - Wydział ds. Kontroli
- 19.1 – 2 Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych

19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

- 19.2 – 1 Wzór Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia
- 19.2 – 2 Wzór Protokołu komisyjnego niszczenia zabezpieczenia