

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

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

Toruń, maj 2017 r.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

## Spis treści

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>10</b>
1.1. Informacje przedłożone przez .....	10
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 24/05/2017 .....	10
1.3. Struktura systemu (informacje ogólne).....	10
1.3.1. Instytucja Zarządzająca.....	13
1.3.2. Instytucja Certyfikująca.....	14
1.3.3. Instytucje Pośredniczące.....	14
1.3.4. Instytucja Audytowa.....	14
<b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA .....</b>	<b>14</b>
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje .....	14
2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej.....	14
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Zarządzającej .....	15
2.1.3. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Pośredniczących .....	17
2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.....	21
2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej .....	24
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	26
2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem .....	79
2.2.3. Opis procedur .....	82
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego .....	82
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych .....	83
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą.....	84
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami.....	84
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji.....	99
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji .....	101
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane .....	105
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację (schemat).....	107
2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą .....	108
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą .....	110
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności .....	110
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania.....	111
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej .....	111
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli .....	112
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach .....	112

2.2.3.16. Opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI .....	112
<b>2.3. Ścieżka audytu .....</b>	<b>113</b>
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji .....	113
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/Instytucje Pośredniczące/Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających .....	115
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów .....	115
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane .....	116
<b>2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane .....</b>	<b>116</b>
2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach.....	116
2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach .....	117
<b>3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA .....</b>	<b>118</b>
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.....	118
3.1.1. Status instytucji certyfikującej.....	118
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą .....	119
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą, .....	119
3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej.....	120
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.....	120
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczących (data i odniesienie).....	121
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność .....	121
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia ogólnego).....	122
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków.....	122
3.2.2.4. Opis procedur obowiązujących Instytucji Certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI.....	124
3.3. Odzyskane kwoty .....	124
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii .....	124
3.3.2. Procedury - Ścieżka audytu dotycząca każdej operacji .....	124
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji .....	125
<b>4. SYSTEM INFORMATYCZNY.....</b>	<b>126</b>
4.1. Opis systemów informatycznych (włącznie ze schematem) .....	126
4.1.1. Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych .....	126
4.1.2. Zapewnienie gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych .....	128
4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej .....	129
4.1.4. Prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych .....	129
4.1.5. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, .....	130
4.1.6. Prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym .....	130

4.1.7. Informacja o gotowości systemów do działania .....	130
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych .....	130
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego .....	131

## WYKAZ SKRÓTÓW oraz AKTÓW PRAWNYCH

BGK.....	Bank Gospodarstwa Krajowego
EFRR.....	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
CST.....	Centralny system teleinformatyczny
EBI.....	Europejski Bank Inwestycyjny
EFS.....	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI.....	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
ePUAP.....	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
GWD.....	Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
FF.....	Fundusz Funduszy
IA.....	Instytucja Audytowa
IC.....	Instytucja Certyfikująca
IF.....	Instrumenty finansowe
IK PC.....	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP.....	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IW IP WUP.....	Instrukcja Wykonawcza Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IW IZ RPO.....	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IOK.....	Instytucja organizująca konkurs
IP.....	Instytucje Pośredniczące we wdrażaniu RPO WK-P 2014-2020 (IP/WUP; IP/ZIT)
IP/WUP.....	Instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IP/ZIT.....	Instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz / Prezydent Miasta Bydgoszczy reprezentujący pozostałe jst
IMS.....	Irregularity Management System
IZ.....	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
JST.....	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE.....	Komisja Europejska
KM RPO.....	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
KOP.....	Komisja Oceny Projektów
KPFR.....	Kujawsko-Pomorski Fundusz Rozwoju
LSR.....	Lokalna Strategia Rozwoju
LGD.....	Lokalne Grupy Działania
MF.....	Ministerstwo Finansów
MR.....	Ministerstwo Rozwoju
NIK.....	Najwyższa Izba Kontroli
OFiP.....	Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
OLAF.....	Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych
OSI.....	Obszar Strategicznej Interwencji
PK RPO WK-P.....	Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na dany rok obrachunkowy
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
PO RYBY 2014-2020.....	Program Operacyjny „Rybacko i Morze”
PT RPO.....	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
PROW 14-20	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
RIO.....	Regionalna Izba Obrachunkowa
RLKS.....	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
RPO.....	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

SFC2014.....	Elektroniczny system wymiany danych z KE
SL2014.....	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SZOOP.....	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
UE.....	Unia Europejska
UM WK-P.....	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
UP.....	Umowa Partnerstwa
Zarząd WK-P.....	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ZIT BTOF.....	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego

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

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

charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18), zwane dalej *rozporządzeniem nr 821/2014*.

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



- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą o finansach publicznych*.
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą Pzp*.

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

1. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 obowiązujące od 08.12.2016 r.;
2. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.10.2015 r.;
3. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18.05.2017 r.;
4. Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych obowiązujące od 23.10.2015 r.
5. Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi obowiązujące od 22.10.2015 r.;
6. Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym obowiązujące od 22.10.2015 r.;
7. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.09.2015 r.;
8. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od 02.11.2016 r.;
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 20.07.2015 r.;
10. Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 02.08.2016 r.;
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 02.06.2015 r.;
12. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.05.2015 r.;
13. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązujące od 31.03.2017 r.;
14. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 08.05.2015 r.;
15. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 03.11.2016 r.;
16. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18.05.2017 r.;



17. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 14.10.2016 r.;
18. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 obowiązujące od 28.06.2016 r.;
19. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od 30.03.2017 r.;
20. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 31.03.2015 r.;
21. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 03.03.2015 r.;
22. Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 24.02.2015 r.;
23. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 19.02.2015 r.;
24. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 obowiązujące od 01.01.2017 r.;
25. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 30.01.2015 r.;
26. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 obowiązujące od 21.01.2015 r.;
27. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 obowiązujące od 24.10.2016 r.

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Informacje przedłożone przez

Nazwa Państwa Członkowskiego:

**Rzeczypospolita Polska**

Nazwa Programu i numer CCI:

**Regionalny Program Operacyjny**

**Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

**CCI 2014PL16M2OP002**

Nazwa głównego punktu kontaktowego:

Rafał Pietrucień

Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. +48 56 62 18 528

fax +48 56 62 18 543

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

### 1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 24/05/2017

### 1.3. Struktura systemu (informacje ogólne)

#### **Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa**

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

#### **Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji**

IK PC uczestniczy w przygotowaniu realizacji polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020, w szczególności w zakresie procesu certyfikacji.

#### **Instytucja Audytowa**

Zadania Instytucji Audytowej wykonuje Szef Krajowej Administracji Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz bądź podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów, na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o skarbowej krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz 1947 z późn. zm.). Zadania IA wykonywane są za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, tj. Departamentu Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów. Instytucja Audytowa jest niezależna od Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących, prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru projektów będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach, dba przy tym, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu.

### **Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE**

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

### **Instytucja Zarządzająca**

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

### **Instytucja Certyfikująca**

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

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

### **Instytucja Pośrednicząca**

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

### **Komitet Monitorujący**

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

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

- wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie programu operacyjnego;

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

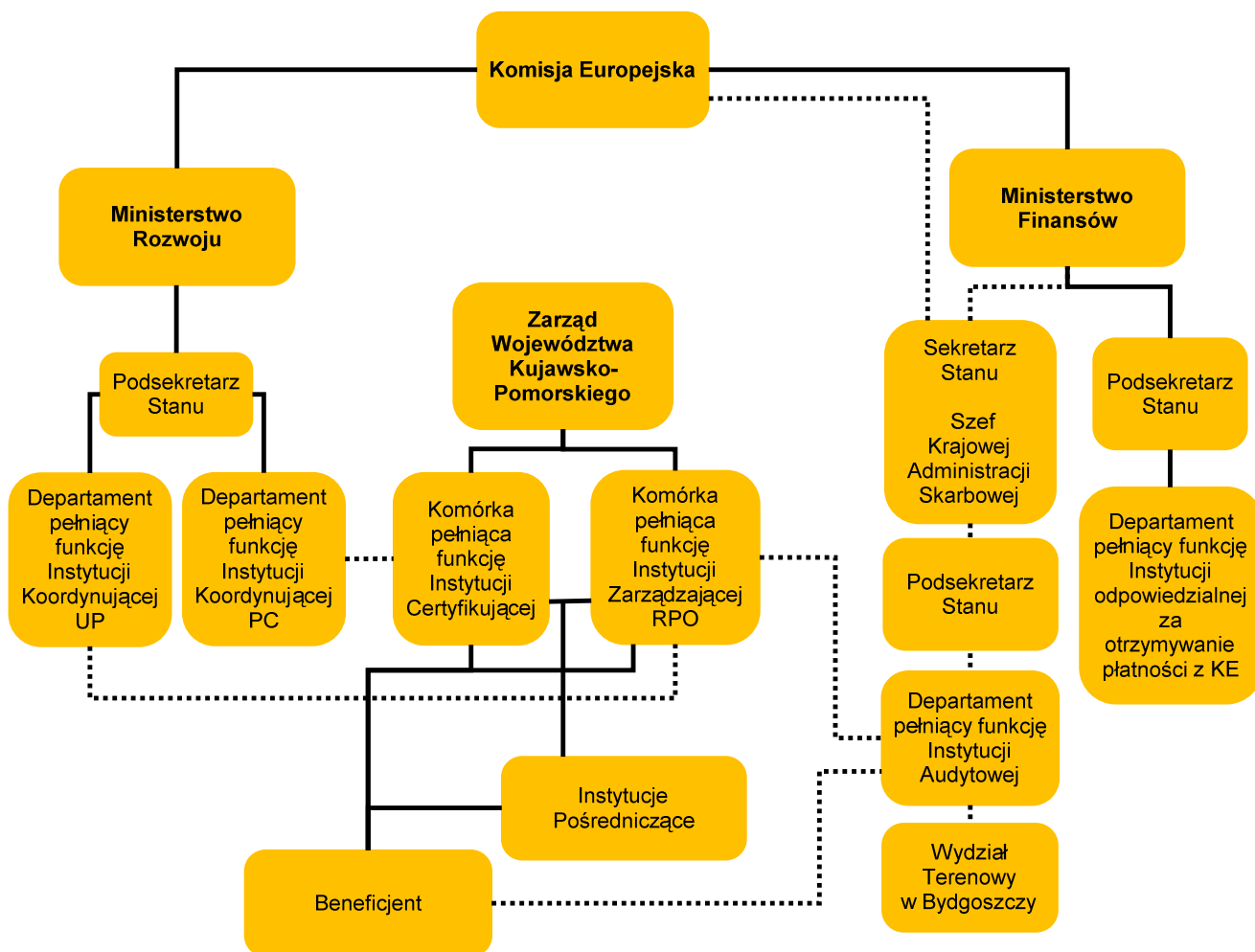
Ponadto rozpatruje i zatwierdza:

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

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

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

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



### 1.3.1. Instytucja Zarządzająca

**Instytucja Zarządzająca RPO**

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

Funkcje Instytucji Zarządzającej RPO są pełnione przez:

Zarządzanie Programem:

Wdrażanie Programu:

**Departament Rozwoju Regionalnego**

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

**Departament Wdrażania EFRR**

Dyrektor: Agnieszka Tuczyńska  
Pl. Teatralny 2  
87-100 Toruń  
tel. 56 62 18 700  
fax 56 62 18 730  
e-mail: rpowdrazanie@kujawsko-pomorskie.pl  
Departament Spraw Społecznych, Wdrażania  
EFS i Zdrowia

---

Dyrektor: Krystyna Żejmo-Wysocka  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73  
87-100 Toruń  
tel. 56 656 18 96  
fax. 56 656 10 85  
e-mail: ef.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl

---

### 1.3.2. Instytucja Certyfikująca

---

Funkcje Instytucji Certyfikującej są pełnione przez:

**Wydział Certyfikacji RPO**  
Dyrektor: Anna Sąsiadek-Chuchra  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73  
87-100 Toruń  
tel. 56 656 11 30  
fax. 56 656 11 29  
e-mail: certyfikacjarpo@kujawsko-pomorskie.pl

---

### 1.3.3. Instytucje Pośredniczące

---

Funkcje Instytucji Pośredniczącej są pełnione przez:

#### **Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu**

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

#### **Miasto Bydgoszcz**

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

### 1.3.4. Instytucja Audytowa

---

#### **Instytucja Audytowa**

**Szef Krajowej Administracji Skarbowej**  
Ministerstwo Rozwoju i Finansów

Funkcje Instytucji Audytowej są pełnione przez:

#### **Departament Audytu Środków Publicznych**

Dyrektor: Krzysztof Faryna  
tel. +48 22 694 32 82  
fax: +48 22 694 51 52  
e-mail: Sekretariat.DAS@mf.gov.pl

---

## 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

### 2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

#### 2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej

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



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

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

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

### 2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Zarządzającej

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

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

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

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

#### 1. Zarządzanie:

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

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

## **2. Wybór projektów:**

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

## **3. Zarządzanie finansowe i kontrole:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.3. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Pośredniczących

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

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu** (IP/WUP) na podstawie Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartym w Toruniu z dnia 15 kwietnia 2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu.

- **Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy (IP/ZIT)** na podstawie Porozumienia nr RR-VII-T-041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartym w Ostromecku w dniu 29 czerwca 2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Miastem Bydgoszcz aneksowanego dnia 14 czerwca 2016 r. pomiędzy ww. podmiotami.

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

### **Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu**

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

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

Do głównych zadań IP/WUP należą:

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

- 3) zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem określonym przez IZ oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 4) rozliczanie finansowe projektów, w szczególności poprzez:
  - a) weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników projektów realizowanych przez beneficjentów, zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów, w celu rozliczenia projektu w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu;
  - b) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa (nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty pozakonkursowe finansowane ze środków Funduszu Pracy);
  - c) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej projektów, dla kosztów kwalifikowalnych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
  - d) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
    - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
    - nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,
    - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Priorytetów oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych, a także do niezwłocznego informowania IZ o wydaniu ww. decyzji (Organem I instancji właściwym do wydawania decyzji jest Dyrektor IP/WUP);
    - 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 Planie Kontroli Projektów na dany rok obrachunkowy,
    - kontroli doraźnych,
    - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
    - kontroli trwałości projektu,
  - b) sporządzanie wkładu/ materiału do PK RPO WK-P oraz Planu Kontroli Projektów i przekazania go do akceptacji IZ 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;
- 6) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- 7) ochronę danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów oraz uczestników projektów.

### **Związek Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej**

Na podstawie art. 36 rozporządzenia ogólnego IZ wprowadziła instrument Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej. Podmiotem współpracującym z IZ w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Związek ZIT Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego, który przybrał formę partnerstwa, działającego w oparciu o Porozumienie z dnia 8 kwietnia 2014 roku w sprawie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego, tekst jednolity z dnia 31 maja 2016 r.



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

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

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

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

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

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

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

Do głównych zadań IP/ZIT należą:

- udział w pracach Grupy roboczej ds. ZIT przy KM RPO, w zakresie współtworzenia kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT, które podlegają akceptacji IZ, a następnie zatwierdzeniu przez KM RPO;



- zatwierdzanie kryteriów konkursowych, o których mowa w pkt. 1 w ramach prac KM RPO<sup>1</sup>;
- współtworzenie harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT<sup>2</sup>;
- ogłaszanie naborów dla konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu na stronie internetowej IP/ZIT;
- w przypadku trybu konkursowego z zastosowaniem preselekcji<sup>3</sup>:
  - na I-szym etapie oceny - przeprowadzenie naboru wniosków preselekcyjnych wraz z ich oceną na podstawie kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący,
  - na III-cim etapie oceny - dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
  - po III -cim etapie oceny - przygotowanie i zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (w tym listy rankingowej),
  - przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (w tym listy rankingowej) do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,
  - dokonanie wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez Komisję Oceny Projektów listy ocenionych projektów i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P
- w przypadku trybu konkursowego bez zastosowania preselekcji<sup>4</sup>:
  - na II-gim etapie oceny - dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
  - po II -gim etapie oceny - przygotowanie i zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (w tym listy rankingowej),
  - przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (w tym listy rankingowej) do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,
  - dokonanie wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez Komisję Oceny Projektów listy ocenionych projektów i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P,
- w przypadku trybu pozakonkursowego dokonanie oceny strategicznej<sup>5</sup>:
  - na II-gim etapie oceny na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
  - przygotowanie załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania, zawierającego informacje o projekcie wybranym do dofinansowania.

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

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

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

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia ogólnego IZ wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka.

<sup>1</sup> Zatwierdzanie kryteriów konkursowych, o których mowa w pkt. 1 w ramach prac KM, oznacza udział przedstawiciela Zarządu ZIT (członka KM RPO lub jego stałego zastępcy) w głosowaniu nad zatwierdzaniem kryteriów konkursowych w formie uchwały KM RPO.

<sup>2</sup> Przyjęty przez Zarząd WK-P projekt harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT będzie przesyłany do IP/ZIT, która będzie miała 14 dni na wniesienie uwag i sugestii.

<sup>3</sup> Zgodnie z Załącznikiem nr 1 w trybie konkursowym z zastosowaniem preselekcji przewiduje się trzy etapy oceny (ETAP I ocena preselekcyjna, ETAP II ocena formalno-merytoryczna, ETAP III ocena strategiczna).

<sup>4</sup> Zgodnie z Załącznikiem nr 1 w trybie konkursowym bez zastosowania preselekcji przewiduje się dwa etapy oceny (ETAP I ocena formalno-merytoryczna, ETAP II ocena strategiczna).

<sup>5</sup> Zgodnie z Załącznikiem nr 1 w trybie pozakonkursowym przewiduje się dwa etapy oceny (ETAP I ocena formalno-merytoryczna, ETAP II ocena strategiczna).

Art. 72 lit. h rozporządzenia ogólnego stanowi zaś, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. IZ i IP zobowiązują się do przestrzegania zasad uczciwości, obiektywizmu i chcą być postrzegane jako instytucje przeciwnie nadużyciom i korupcji. Celem tej polityki jest promowanie kultury, która odstrasza oszukańczą działalność oraz zapobieganie i wykrywanie nadużyć, jak również zapewnienie, że odpowiednie procedury wspomagają przeprowadzanie dochodzeń w sprawie nadużyć i przestępstw oraz umożliwiają ich terminowe i odpowiednie rozpatrywanie.

W celu właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO uchwałą nr 44/1557/15 z dnia 28 października 2015 r. Zarządu WK-P, przyjęta została Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: Strategia).

Jest to dokument skierowany do wnioskodawców, beneficjentów oraz pracowników wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację RPO. Strategia powstała w celu zapewnienia właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, wdrożenia efektywnych mechanizmów zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadużyć, co przyczyni się do ochrony interesów finansowych UE oraz budżetu państwa. Strategia zawiera opisy najczęściej występujących w obszarze wdrażania RPO nadużyć finansowych, sygnały ostrzegawcze, sposoby ich wykrywania oraz informacje jak postępować w przypadku zidentyfikowania podejrzaną sytuacją.

IP/ZIT stosuje Strategię, o czym informuje na swojej stronie internetowej, ponadto wskazuje również adres e-mail, na który mogą być anonimowo zgłaszane podejrzenia nadużyć finansowych.

W IP/WUP poza stosowaniem Strategii, Zarządzeniem nr 41/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 29 grudnia 2015 r. wprowadzona została Polityka Zwalczania Nadużyć Finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu. IP/WUP na swojej stronie informuje o możliwości anonimowego zgłaszania podejrzeń nadużyć na specjalnie dedykowany adres e-mail.

## **Zapobieganie**

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO zapobiegają nadużyciom finansowym, dając jasny sygnał ostrzegawczy potencjalnym oszustom. Do podstawowych środków prewencyjnych należą:

- zamieszczenie Strategii na stronie internetowej IZ, IP/WUP, IP/ZIT oraz informowanie wszystkich pracowników tych instytucji o zmianach tego dokumentu;
- weryfikacja procedur i mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko nadużyć finansowych funkcjonujących w komórkach uczestniczących we wdrażaniu RPO dokonywana przez IZ w ramach kontroli systemowych;
- wdrożenie rzetelnych systemów kontroli w połączeniu z uprzednio dokonaną oceną ryzyka oraz stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli RPO;
- rozpowszechnianie wśród pracowników wiedzy na temat nadużyć finansowych.

## **Wykrywanie i zgłaszanie**

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

Źródłem informacji o podejrzeniu wystąpienia lub wystąpieniu nadużycia finansowego mogą być wyniki postępowań prowadzonych przez instytucje i organy nieuczestniczące w systemie wdrażania programów współfinansowanych ze środków strukturalnych UE (np. GIKS, NIK, RIO, organy ścigania) oraz informacje uzyskane w związku z tymi postępowaniami. Informacje o podejrzeniach nadużyć finansowych mogą zostać przekazane również przez dowolny podmiot w formie informacji anonimowej, prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji. W takiej sytuacji komórki organizacyjne IZ i IP (w zakresie swoich kompetencji) przeprowadzają postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji. Wszystkie zgłoszenia będą rozpatrywane w ścisłym zaufaniu i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.

922). Pracownicy zgłaszający nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia nadużyć są chronieni przed represjami.

Właściwe komórki organizacyjne IZ i IP odpowiedzialne są zgodnie z zapisami instrukcji wykonawczych za podejmowanie dalszych kroków związanych z przekazywaniem zawiadomień do właściwych organów ścigania oraz informacji do MF/KE/OLAF.

IZ zapewnia prawidłowe funkcjonowanie systemu informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach (w tym nadużyciach finansowych) – zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego. Informowanie KE odbywa się za pomocą systemu IMS (*Irregularity Management System*).

### **Dochodzenie, ściganie i kary**

Podejrzenie nadużycia finansowego powinno zostać niezwłocznie zgłoszone do organów ścigania przez instytucję zaangażowaną w realizację RPO (w zakresie swoich kompetencji), która wykryła bądź uzyskała uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, na zasadach i warunkach wynikających z właściwych przepisów. W przypadku, gdy podejrzenie nadużycia finansowego zostało zgłoszone do organów ścigania przez IP, jest ona również zobowiązana do powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie i w formie pisemnej IZ. Obowiązek ten dotyczy również informowania IZ o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i organy wymiaru sprawiedliwości.

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

Po wykryciu podejrzenia nadużycia finansowego i zgłoszeniu go zgodnie z właściwymi przepisami IZ i IP zapewniają pełną współpracę z organami ścigania i uruchamiają procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami). Procedury odzyskiwania od beneficjentów niesłusznie przyznanych im środków, dzięki którym również można będzie sprawnie odzyskiwać środki będące potencjalnie przedmiotem nadużyć finansowych, zawarte zostały w odpowiednich procedurach IW IZ RPO i IW IP WUP.

### **Zarządzanie ryzykiem**

W proces zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych zaangażowane są wszystkie instytucje realizujące RPO, czyli:

- IZ,
- IC,
- IP/WUP,
- IP/ZIT.

W celu sporządzenia rzetelnej i skrupulatnej samooceny ryzyka nadużyć finansowych IZ prowadzi częściową samoocenę we wszystkich instytucjach zaangażowanych w realizację RPO, która następnie jest analizowana i podsumowywana, dając całościowy obraz narażenia na ryzyko nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO.

Częściowa samoocena ryzyka nadużyć jest prowadzona przez każdą jednostkę organizacyjną IZ zaangażowaną w realizację RPO, tym IC, w obszarze jej zadań, zaś przez IP, zgodnie z zakresem zadań powierzonych w ramach RPO. Częściową samoocenę prowadzą:

1. IZ:
  - Departament Wdrażania EFRR;
  - Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia;
  - Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.
2. IC:
  - Wydział Certyfikacji RPO;
3. IP:
  - IP/WUP

➤ IP/ZIT.

Na podstawie Wytocznych KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznie i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (EGESIF\_14-0021-00) z dnia 16 czerwca 2014 r. prowadzona jest samoocena ryzyka nadużyć finansowych w oparciu o narzędzie zaproponowane przez Komisję Europejską, zgodnie z którym samoocena obejmuje procesy najbardziej narażone na ryzyko nadużyć finansowych, czyli:

- wybór wnioskodawców,
- realizację i weryfikację działań,
- poświadczenia i płatności,
- zamówienia publiczne udzielane przez instytucje.

Samoocena prowadzona jest w podziale na pięć etapów: określenie poziomu ryzyka brutto, ocena skuteczności stosowanych obecnie kontroli ograniczających ryzyko, określenie ryzyka netto, wskazanie potrzebnych dodatkowych mechanizmów kontrolnych oraz określenie poziomu ryzyka docelowego.

Analiza wyników samooceny ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzona przez Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 powołany uchwałą nr 25/919/16 Zarządu WK-P z dnia 22 czerwca 2016 r. Analiza prowadzona jest zgodnie z Regulaminem prac Zespołu, przyjętym w dniu 23 czerwca 2016 r. na pierwszym posiedzeniu Zespołu.

Skład Zespołu ds. samooceny ryzyka określa uchwała Zarządu WK-P. Przewodniczącym Zespołu, zgodnie z Regulaminem prac Zespołu jest z-ca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego. Za obsługę techniczną Zespołu odpowiada Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.

Zgodnie z Regulaminem pracy Zespołu członkowie są zobowiązani do informowania o zagadnieniach z zakresu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych pracowników jednostek zaangażowanych w realizację RPO, bieżące monitorowanie wystąpienia nadużyć finansowych i informowanie Przewodniczącego Zespołu o nadużyciach, które zostaną zidentyfikowane w jednostce, przedstawicielem której jest członek Zespołu. Kadra kierownicza podejmuje wówczas działania mające na celu rozpowszechnienie wiedzy na temat występujących oraz potencjalnych nadużyć wśród pracowników.

Rezultatem przeprowadzonej przez Zespół analizy dokonanej samooceny ryzyka nadużyć jest Informacja podsumowująca wyniki samooceny ryzyka nadużyć finansowych, która jest zatwierdzana uchwałą Zarządu WK-P.

Samoocena przeprowadzana jest corocznie (lub co dwa lata, jeśli poziom zidentyfikowanego ryzyka jest niski i nie wystąpiły w poprzednim roku przypadki nadużyć finansowych).

W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu systemów kontroli właściwa komórka IZ, IP/ ZIT lub IP/WUP podejmuje odpowiednie działania mające na celu wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli.

## 2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej

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

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

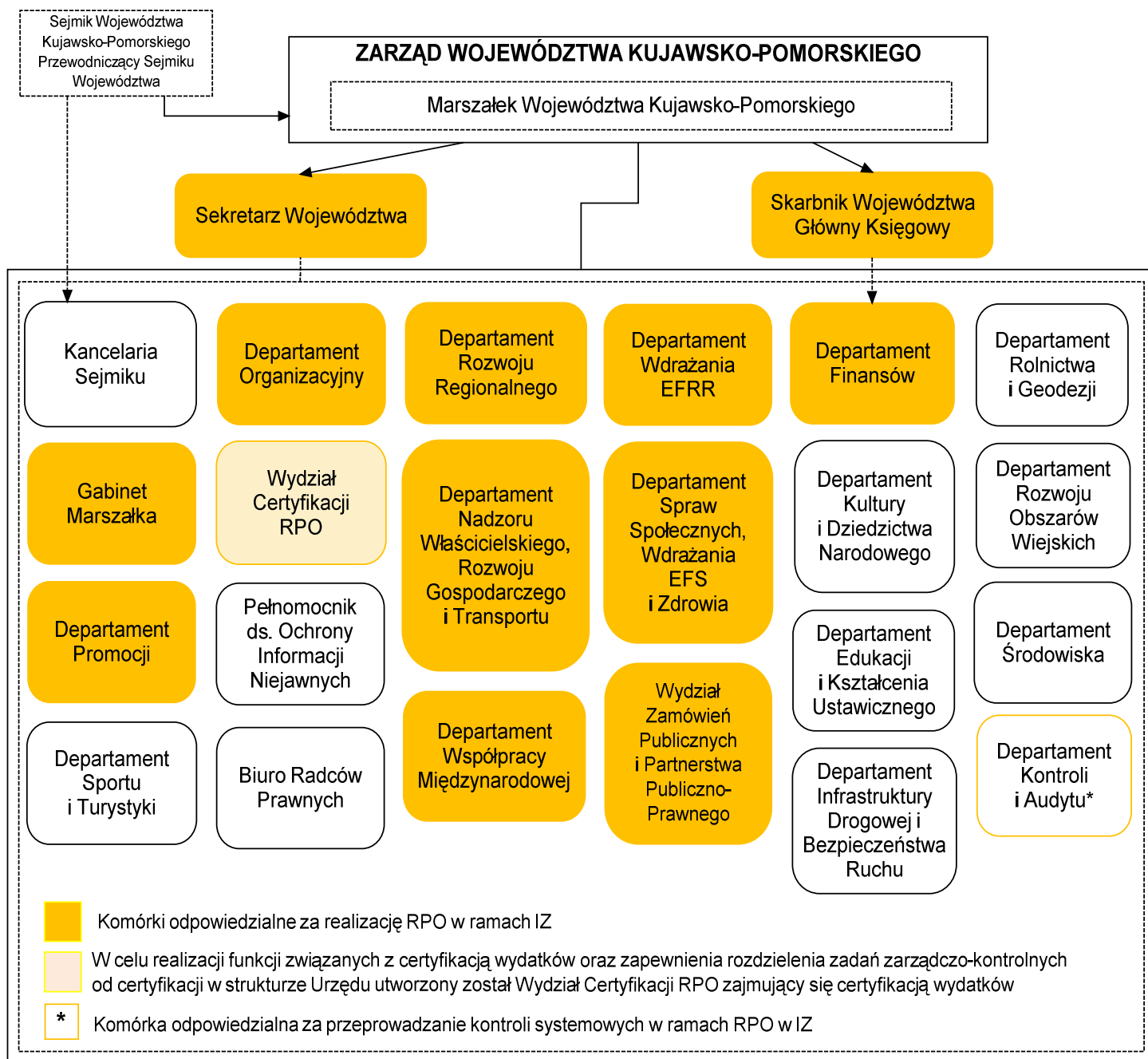
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania EFRR przyjęty Zarządzeniem Nr 32/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu Wdrażania EFRR.
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia.
- Regulamin wewnętrzny Departamentu Finansów przyjęty Zarządzeniem nr 39/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu Finansów.
- Regulamin wewnętrzny Wydziału Certyfikacji RPO przyjęty Zarządzeniem Nr 7/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Wydziału Certyfikacji RPO.

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

- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Wdrażania EFRR,
- Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia,
- Departament Finansów,
- Departament Organizacyjny,
- Departament Promocji,
- Departament Współpracy Międzynarodowej,
- Gabinet Marszałka,
- Departament Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu,
- Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego,
- Wydział Certyfikacji RPO,
- Departament Kontroli i Audytu (wyłącznie na czas i w zakresie przeprowadzania kontroli systemowych w ramach RPO w IZ).

## 2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

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



### 2.2.1.1. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Zarządzającej

#### Departament Rozwoju Regionalnego

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

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



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

Na czele Departamentu Rozwoju Regionalnego stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

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

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

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

#### **Biuro Zarządzania RPO**

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

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

Do zadań Biura Zarządzania RPO należy w szczególności:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz innymi podmiotami w zakresie opracowania oraz dokonywania zmian w Uszczegółowieniu RPO;
- opracowanie interpretacji w ramach RPO;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR i EFS w ramach RPO;
- opracowanie kryteriów wyboru projektów 2014-2020;
- weryfikacja dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania EFRR oraz Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia, we współpracy z Wydziałem Programowania Europejskiego;
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO;
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej systemu oceny projektów w ramach RPO;
- rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania EFRR oraz Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia w ramach RPO;

- reprezentowanie IZ przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO;
- realizacja polityki wyjścia z instrumentów inżynierii finansowej, zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO;
- współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO przedkładanych do akceptacji KM RPO, IK PC oraz KE;
- organizacja i współprowadzenie szkoleń dla beneficjentów w ramach RPO;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO**

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

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

Do zadań Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO należy w szczególności:

- monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- monitorowanie wskaźników rezultatu strategicznego z RPO i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- monitorowanie wskaźników rezultatu długoterminowego EFS z RPO,
- monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO;
- monitorowanie wskaźników z Załącznika nr 2 z SZOOP;
- opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji RPO i przedkładanie ich do akceptacji IK UP, KM RPO a następnie KE;
- wprowadzanie rocznych sprawozdań do SFC2014;
- sporządzanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO;
- powoływanie Komitetu Monitorującego RPO;
- prowadzenie sekretariatu i obsługi KM RPO oraz powołanych przez KM RPO grup roboczych RPO;
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO;
- zapewnienie otrzymywania przez IC wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO;
- sporządzanie poświadczeń wydatków i wniosków o płatność i przedkładanie ich do IC w ramach RPO;
- sporządzanie deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
- przygotowanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową od IZ do IC;
- koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO;
- nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO;
- monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach RPO;

- przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO na podstawie danych zawartych w SL2014;
- współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie opracowania instrukcji dotyczących sprawozdawczości, poświadczania wydatków, ubiegania się i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich, sporządzania prognoz oraz monitorowania alokacji dostępnej dla RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO**

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

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

Do zadań Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO należy w szczególności:

- opracowanie oraz aktualizacja OFiP;
- opracowanie i aktualizacja we współpracy z komórkami zaangażowanych w zarządzanie, certyfikację i wdrażanie programu IW IZ RPO;
- informowanie komórek organizacyjnych zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację RPO o dokonanych zmianach w ww. instrukcjach wykonawczych;
- koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych IP;
- prowadzenie kontroli systemowych w IP;
- prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki w ramach RPO;
- koordynacja opracowania planów kontroli w ramach RPO i przekazywanie ich do właściwych instytucji zewnętrznych;
- obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO, prowadzonych przez instytucje zewnętrzne;
- dokonywanie przeglądu rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia kontroli i audytów w ramach RPO;
- sporządzanie uchwał przedłużających termin oceny projektów w ramach RPO;
- opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i podsumowań w zakresie kontroli w ramach RPO;
- koordynacja i współpraca z IP/WUP przy opracowywaniu zamian Porozumienia ws. przetwarzania danych osobowych;
- opracowanie, przy współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO, podręczników dla beneficjentów dotyczących funkcjonowania SL2014;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju**

(poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy)

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

Do zadań Pełnomocnika ds. Zrównoważonego Rozwoju należy w szczególności:

- monitorowanie znaczącego wpływu działań realizowanych poprzez RPO na środowisko i działań w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu;
- monitorowanie osiągania wskaźników, w tym wskaźników środowiskowych RPO;
- współpraca z beneficjentami projektów realizowanych w ramach RPO w zakresie wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju;
- analizowanie informacji o ekologicznym oddziaływaniu poszczególnych projektów, na podstawie informacji z wewnętrznego systemu monitorowania projektów;
- analiza zapisów i trafność doboru kryteriów środowiskowych dla poszczególnych działań;
- zapoznawanie się z protokołami posiedzeń Komisji Konkursowych;
- stała współpraca z grupą roboczą ds. zrównoważonego rozwoju;
- współpraca z właściwymi podmiotami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska odnośnie działań realizowanych w ramach RPO;
- sporządzanie i przedkładanie ww. podmiotom informacji z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i informacji o działaniach w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO;
- sporządzanie i przedkładanie KM RPO sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i z zakresu działań przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO;
- sporządzanie i przedkładanie Zarządowi WK-P sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i z zakresu działań przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO;
- nadzór nad jakością przeprowadzanej procedury oceny formalnej w zakresie oceny oddziaływania na środowisko
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Pełnomocnika ds. Zrównoważonego Rozwoju.

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

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

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

**Biuro Programowania RPO 2014-2020**

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

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania - 7 etatów (100% PT RPO)
3. Zespół ds. przedsiębiorczości - 2 etaty (100% PT RPO)

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

- opracowanie RPO, w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z Komisją Europejską;
- opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO (w tym obsługa merytoryczna procesu jego renegeacji z Komisją Europejską);

- opracowanie SZOOP, w tym jego zmian;
- przygotowanie (w tym rewizja) i wdrożenie systemu wskaźników RPO oraz wskaźników SZOOP;
- zarządzanie systemem wskaźników (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, interpretacje, renowacje zmian w katalogu wskaźników RPO);
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych;
- programowanie instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowanie oceny ex ante instrumentów finansowych w ramach RPO, oraz jej aktualizacje;
- przedstawienie KM RPO do celów informacyjnych oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO, w tym aktualizacji tej oceny;
- koordynacja i monitorowanie stanu spełnienia warunkowości *ex ante* dla RPO;
- opracowanie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO;
- przygotowanie kierunkowych zasad dotyczących wyboru oraz dokonywania oceny projektów w poszczególnych obszarach w ramach RPO, w tym bieżące monitorowanie ich zmian;
- programowanie pomocy publicznej w zakresie RPO;
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z kompetencjami wydziału;
- administrowanie systemem SFC2014;
- koordynacja realizacji interwencji w ramach RPO;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką instrumentu RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- przygotowywanie we współpracy z Biurem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w województwie w oparciu o harmonogramy naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;
- współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o EFSI;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro ds. Polityki Spójności**

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

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Kierownik Biura                                | - 1 etat (75% PT RPO)  |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. polityki spójności | - 2 etaty (75% PT RPO) |
| 3. Stanowisko ds. kontraktu terytorialnego        | - 1 etat (100% PT RPO) |

Do zadań Biura ds. Polityki Spójności należy w szczególności:

- współpraca z innymi instytucjami w zakresie polityki spójności po roku 2020;
- określenie celów strategicznych Województwa w zakresie polityki spójności po roku 2020;
- udział w pracach zespołów sporządzających dokumenty programowe polityki spójności po roku 2020;
- udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki spójności po roku 2020;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie programów i strategii sektorowych współfinansowanych z polityki spójności, uwzględniających zakres po 2020 roku (w tym Pakt dla obszarów wiejskich);
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego);

- prowadzenie działań związanych z realizacją *Porozumienia na rzecz wspólnych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć prorozwojowych w perspektywie finansowej 2014-2020*;
- prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania, koordynowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową oraz z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

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

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

W ramach **Wydziału Analiz i Ewaluacji** utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

#### **Biuro Ewaluacji**

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

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

Do zadań Biura Ewaluacji należy w szczególności:

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

#### **Biuro Analiz**

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

1. Kierownik Biura - 1 etat (65% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej - 2 etaty (65% PT RPO)



Do zadań Biura Analiz, pełniącego funkcję Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego należy w szczególności:

- monitorowanie i badanie sytuacji społeczno – gospodarczej województwa na potrzeby zarządzania strategicznego oraz realizacji polityki spójności w latach 2014-2020;
- udział w ocenie realizacji strategii rozwoju województwa;
- współpraca z zewnętrznymi gestorami danych w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących analizy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa;
- tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i RPO;
- współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia danych i analizy danych dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej województwa;
- współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie działań Krajowego Obserwatorium Terytorialnego;
- udostępnianie informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa na stronie internetowej UM WK-P;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro Obsługi Systemów Informatycznych**

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

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. obsługi Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego systemu informatycznego - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Obsługi Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- obsługa generatora wniosków o dofinansowanie dla RPO;
- współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wdrożenia CST;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z CST w ramach RPO;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla beneficjentów RPO w ramach obsługi generatora wniosków o dofinansowanie i generatora wniosków o płatność;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z lokalnego systemu informatycznego, wspomagającego zarządzanie RPO;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z systemu monitorowania i sprawozdawczości SFC2014;
- zapewnianie wsparcia technicznego w ramach procesu monitorowania rozwoju województwa;
- obsługa biuletynu informacji publicznej;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

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

### **Biuro ds. Polityki Terytorialnej:**

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

1. Kierownik Biura - 1 etat (70% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania polityki terytorialnej - 7 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Polityki Terytorialnej należy w szczególności:

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

### **Biuro ds. Pomocy Technicznej**

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

1. Wieloosobowe stanowisko ds. programowania pomocy technicznej – 4 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Pomocy Technicznej należy w szczególności:

- koordynacja PT RPO;
- przygotowanie Rocznych Planów Działania PT RPO oraz ich zmian;
- przygotowanie planów finansowych;
- przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT RPO;
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z PT RPO;
- monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie PT RPO;
- zarządzanie finansowe w ramach PT RPO, w szczególności: zgłaszanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczanie dotacji celowej, przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu wydatków;
- nadzór nad realizacją zadań w ramach Rocznych Planów Działań PT RPO zgodnie z zakresem zadań merytorycznych Departamentu.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych**, na czele, którego stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach **Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych** utworzono następujące biuro odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

### **Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych**

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

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji własnych projektów unijnych - 1 etat (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i projektów strategicznych  
- 3 etaty (80% PT RPO)  
- 1 etat (100% PT RPO)

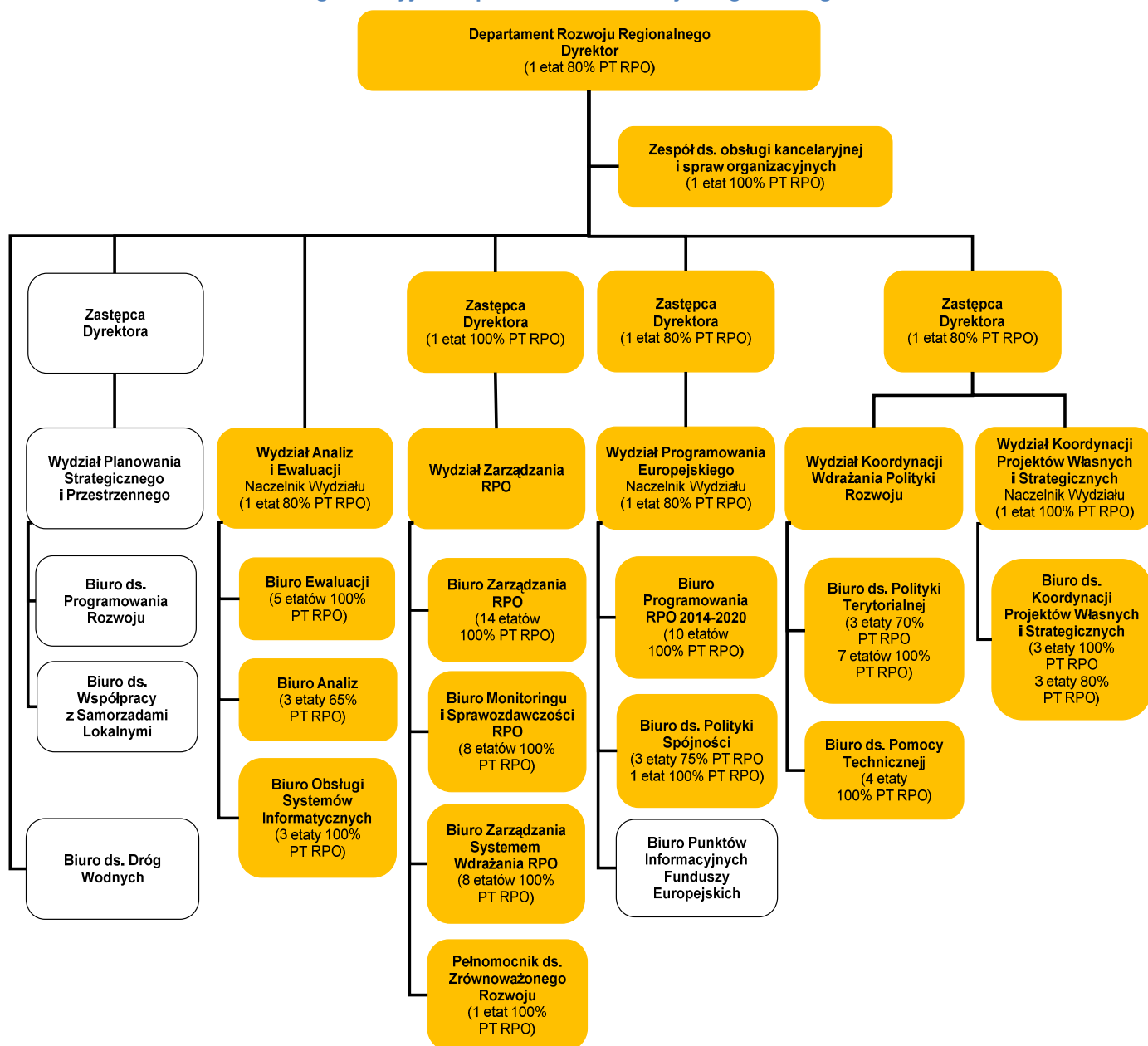
Do zadań Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych należy w szczególności:

- identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych i społecznych;
- współpraca i monitoring procesu przygotowywania oraz składania aplikacji projektowych w zakresie problematyki infrastrukturalnej i społecznej;
- monitoring wdrażania i realizacji projektów własnych poprzez:
  - nadzór nad terminową realizacją rzeczowo-finansową projektów;
  - obsługę administracyjną Zespołu monitorującego projekty własne Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego współfinansowane ze środków UE;
  - sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wdrażania projektów dla Zarządu WK-P;

- wskazywanie podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych wcześniej doświadczeń;

- koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO;
- opracowanie wytycznych w zakresie wyboru i wsparcia projektów strategicznych;
- przeprowadzenie naboru projektów strategicznych;
- monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik nr 5 do SZOOP;
- prowadzenie nadzoru i koordynacji realizacji wszystkich programów operacyjnych wchodzących w skład Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia oraz innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków UE.

**Schemat 3. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego**



Komórki zaangażowane w realizację RPO w ramach IZ

### **Departament Wdrażania EFRR**

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

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

Na czele Departamentu Wdrażania EFRR stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Dyrektor Departamentu

- 1 etat (100% PT RPO)

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

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

oraz

#### **Biuro Postępowań i Opiniowania**

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

Do zadań Biura należy w szczególności:

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



- reprezentowanie IZ przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania IZ;
- przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego w perspektywie finansowej 2014-2020;
- przygotowywanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
- opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
- sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Wyboru Projektów**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

### **Wydział Wyboru Projektów**

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

#### **Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji procedur oceny i oceny dostępowej projektów - 10 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

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

#### **Biuro Oceny Merytorycznej**

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

Do zadań Biura należy w szczególności:

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

W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Wdrażania Projektów**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

**Biuro Wdrażania Projektów I** w skład, którego wchodzi:

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

**Biuro Wdrażania Projektów II** w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 15 etatów (100% PT RPO)

**Biuro Wdrażania Projektów III** w skład, którego wchodzi:

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

**Biuro Wdrażania Projektów IV** w skład, którego wchodzi:

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

Do zadań Biur należy w szczególności:

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

**Biuro Raportowania i Analiz** w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowiska ds. raportowania i analiz - 9 etatów (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- monitoring programu, w tym sporządzanie dokumentów w zakresie stanu jego wdrażania;
- sporządzanie sprawozdań z wdrażania programu w zakresie EFRR;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Wdrażania Projektów;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie;
- odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- podejmowanie przy współpracy z Biurem Postępowań i Opiniowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO;
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie kompetencji Departamentu Wdrażania EFRR;
- sprawozdawczość na poziomie wdrażanych priorytetów;
- przygotowanie prognoz płatności dla projektów;
- prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów;
- prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO oraz wybranych programów operacyjnych (PROW 14-20 oraz PO RYBY 2014-2020);
- przygotowanie raportów z dostępnych baz danych;
- sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
- administracja merytoryczna centralnego systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie audytów danych;
- prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz postępowań w zakresie windykacji środków;
- prowadzenie ewidencji decyzji IZ w zakresie umorzeń należności publiczno - prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach;
- koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Kontroli Wdrażania**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

#### **Biuro Kontroli**

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

Do zadań biura należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości;

- weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz z zasadami unijnymi i krajowymi;
- stwierdzanie faktyczności postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie wykrywania nieprawidłowości;
- administracyjna obsługa zespołów kontrolujących;
- prowadzenie spraw kancelaryjnych Biura z uwzględnieniem JRWA oraz archiwizacja dokumentacji,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektów;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

#### **Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura                                  | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 2. Zespół ds. kontroli i weryfikacji postępowań PZP | - 7 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań biura należy w szczególności:

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

- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

#### **Biuro Analiz i Zachowania Trwałości**

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

Do zadań biura należy w szczególności:

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

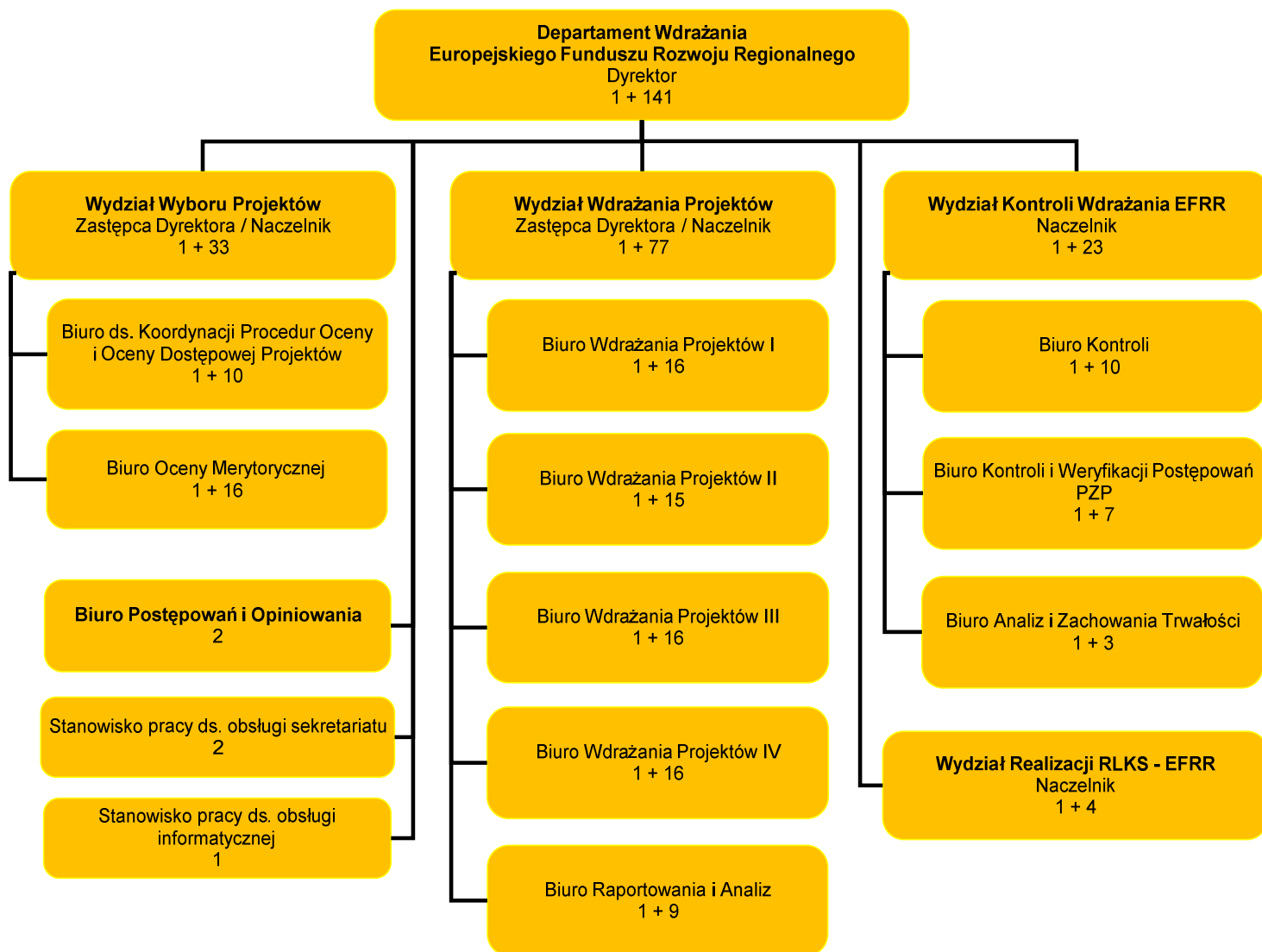
W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Realizacji RLKS - EFRR**, w ramach Wydziału powołano (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. RLKS - 4 etaty (100% PT RPO)

Do najważniejszych zadań Wydziału należy realizacja zadań związanych z RLKS na poziomie EFRR w tym szczególnie współpraca w zakresie przygotowania i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO.



**Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFRR**



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

**Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia**

Na czele Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach Departamentu powołano następujące stanowiska pracy podległe Dyrektorowi (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zastępca Dyrektora - 2 etaty, w tym:

- jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziałów: Wyboru Projektów EFS, Wdrażania Projektów EFS oraz Kontroli EFS finansowane w 100% PT RPO;
  - jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziałów: Zdrowia oraz Koordynacji RLKS finansowane w 50% PT RPO;
2. Stanowisko pracy ds. organizacji pracy departamentu - 1 etat (100% PT RPO)  
- 1 etat (20% PT RPO)

W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępcę dyrektora;
- prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu.

W ramach Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia powołano **Wydział Wyboru Projektów EFS**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

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

W ramach **Wydziału Wyboru Projektów EFS** powołano następujące komórki odpowiedzialne za realizację RPO (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Zespół ds. naboru i umów** - 6 etatów (100% PT RPO)

Do zakresu działania **Zespołu ds. naboru i umów** należy w szczególności:

- weryfikacja spełnienia wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
- realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

### **Biuro oceny projektów edukacyjnych i rynku pracy**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Kierownik Biura                         | - 1 etat (100% PT RPO)    |
| 2. Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej | - 12 etatów (100% PT RPO) |

Do zakresu działania **Biura oceny projektów edukacyjnych i rynku pracy** należy w szczególności:

- opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze rynku pracy i edukacji;
- ogłaszanie konkursów w zakresie EFS w ramach RPO w obszarze rynku pracy i edukacji;
- obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze rynku pracy i edukacji;
- organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów w obszarze rynku pracy i edukacji;
- informowanie wnioskodawców o wynikach ocen pozytywnych i negatywnych w ramach poszczególnych konkursów;
- przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze rynku pracy i edukacji;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

### **Biuro oceny projektów z zakresu włączenia społecznego**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Kierownik Biura                         | - 1 etat (100% PT RPO)    |
| 2. Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej | - 10 etatów (100% PT RPO) |

Do zakresu działania **Biura oceny projektów z zakresu włączenia społecznego** należy w szczególności:

- opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze włączenia społecznego;
- ogłaszanie konkursów w zakresie EFS w ramach RPO w obszarze włączenia społecznego;
- obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze włączenia społecznego;
- organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów w obszarze włączenia społecznego;
- informowanie wnioskodawców o wynikach ocen pozytywnych i negatywnych w ramach poszczególnych konkursów;
- przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze włączenia społecznego;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

### **Biuro oceny projektów RLKS**

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

2. Zespół ds. oceny RLKS

- 6 etatów (100% PT RPO)

Do zakresu działania **Biura oceny projektów RLKS** należy w szczególności:

- współpraca w zakresie przygotowania i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO;
- współpraca przy opracowywaniu warunków udzielania wsparcia w ramach RLKS;
- opracowanie regulaminów naborów dotyczących projektów grantowych LGD;
- ogłaszanie naborów dotyczących projektów grantowych LGD;
- obsługa procesu naboru, oceny oraz procesu negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie kosztów bieżących i animacji LGD, dla których funduszem wiodącym jest EFS;
- ostateczna weryfikacja kwalifikowalności i przyjęcie do realizacji projektów składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonych przez LGD;
- weryfikacja kwalifikowalności udzielanego wsparcia i przyjęcie do realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD;
- przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów grantowych, operacji własnych LGD lub projekty odrzuconych w ramach naborów prowadzonych przez LGD, w ramach konkursów RPO;
- współpraca przy opiniowaniu zmian dotyczących kryteriów wyboru projektów i procedur stosowanych przez LGD w zakresie środków EFS;
- współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie uzgodnienia terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z ustawą o rlks oraz bieżącego monitorowania realizacji LSR i działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO w ramach RPO.

**Biuro Wsparcia Systemowego EFS**

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

Do zakresu działania **Biura Wsparcia Systemowego EFS** należy w szczególności:

- obsługa prowadzonych kontroli i audytów EFS w ramach RPO wraz z prowadzeniem systemu raportowania ustaleń kontroli i wdrażania rekomendacji wynikających z kontroli i audytów;
- opiniowanie i wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych obejmujących swoim zakresem w ramach RPO;
- opracowanie we współpracy z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO procedur w zakresie wdrażania RPO;
- prowadzenie analiz i ekspertyz oraz przygotowywanie danych statystycznych, sprawozdań, raportów z badań dotyczących priorytetów inwestycyjnych współfinansowanych z EFS w ramach RPO;
- obsługa procesu wyboru oraz oceny ekspertów, jak również współpracy z ekspertami zewnętrznymi oceniającymi projekty współfinansowane z EFS;
- przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za dokonaną ocenę oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz eksperckich;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników departamentu oraz ekspertów;

- ogłaszanie naborów dla projektów pozakonkursowych dotyczących projektów własnych Województwa lub jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie EFS oraz w zakresie PT RPO;
- przygotowanie uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego Województwa lub jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie EFS lub Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej w ramach RPO;
- obsługa procesu oceny projektów pozakonkursowych, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu powołano **Wydział Wdrażania Projektów EFS**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach **Wydziału Wdrażania Projektów EFS** powołano następujące komórki odpowiedzialne za realizację RPO (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków** - 4 etaty (100% PT RPO)

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

- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 lub art. 211 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- weryfikacja pod względem poprawności prawnej informacji kontrolnych oraz odpowiedzi udzielonych beneficjentom pisemnie;
- współpraca w zakresie poprawności stosowania przepisów krajowych i unijnych, z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu odpowiedzialnych za wdrażanie EFS oraz innych departamentów UM WK-P w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP/WUP w zakresie EFS w ramach RPO;
- koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Rozwoju i Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów EFS naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, niezbędnej do załatwiania powierzonych spraw.

#### **Biuro Wdrażania Projektów EFS**

1. Zespół ds. obsługi i rozliczania projektów - 33 etaty (100% PT RPO)
2. Zespół ds. finansów i sprawozdawczości - 6 etatów (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. procedury zamykania projektu - 1 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Wdrażania EFS należy w szczególności:

- koordynacja ogólna zadań związanych z wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z EFS;
- przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie prognoz finansowych oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na zarząd wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- monitorowanie wydatkowania dotacji celowej oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do pozyskiwania dotacji celowej w zakresie EFS w ramach RPO;
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w ramach RPO;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
- aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS w ramach RPO we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie EFS w ramach RPO oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników i informacji kwartalnych;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- podejmowanie we współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie EFS w ramach RPO;
- wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach RPO;
- przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS dla RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie bieżącego monitorowania realizacji LSR oraz działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu powołano **Wydział Kontroli EFS**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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



W ramach **Wydziału Kontroli EFS** utworzono **Biuro Kontroli EFS** (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów), a w następujące stanowiska pracy:

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

Do zadań biura należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli projektów w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS w ramach RPO;
- sporządzanie rocznych i kwartalnych aktualizacji Planów Kontroli Projektów oraz doborów projektów do kontroli w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w zakresie EFS w ramach RPO;
- wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie EFS w ramach RPO;
- bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS w ramach RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie informowania o wynikach kontroli i zakresie stwierdzanych nieprawidłowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z EFS, działalnością LGD i prawidłowością realizacji LSR;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu powołano **Wydział Polityki Społecznej**, a w nim stanowisko pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach Departamentu powołano **Wydział Koordynacji RLKS** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- |                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Naczelnik Wydziału               | - 1 etat (100% PT RPO)    |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. RLKS | - 11 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań Wydziału Koordynacji RLKS należy w szczególności:

- koordynacja prac związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem LGD, których siedziba znajduje się w miejscowości położonej w województwie kujawsko-pomorskim;
- koordynacja prac związanych z tworzeniem i wdrażaniem LSR, których realizacja ma być współfinansowana ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych, w tym wsparcie eksperckie;
- powołanie i obsługa komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w tym przygotowanie metodologii oceny LSR dla komisji wybierającej LSR oraz regulaminu działania komisji wybierającej LSR;

- realizowanie zadań wynikających z art. 10 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- koordynacja przygotowania i zawarcia umów ramowych oraz ich aneksowania;
- monitorowanie realizacji LSR, w tym przygotowywanie raportów rocznych na podstawie sprawozdań LGD;
- współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach RPO i PROW 14-20;
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących instrumentu RLKS;
- koordynacja procesu uzgodnienia terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z ustawą o rlks;
- wypełnianie zadań zgodnie z paragrafem 6 umowy ramowej, w tym kontrole;
- współpraca z departamentami wdrażającymi RPO i PROW 14-20 w procesie uzgadniania terminów konkursów dla podmiotów innych niż LGD;
- ocena prawidłowości dokonania wyboru przez Radę LGD dla konkursów z zakresu RPO.
- nadzór nad LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w tym kontrole LGD w zakresie zgodności z ustawą o stowarzyszeniach



Na czele Departamentu Finansów stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach Departamentu powołano stanowisko (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

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

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

W ramach **Wydziału Planowania i Analiz** utworzono następujące biuro (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Biuro Planowania Budżetu RPO**, a w nim:

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

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

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

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

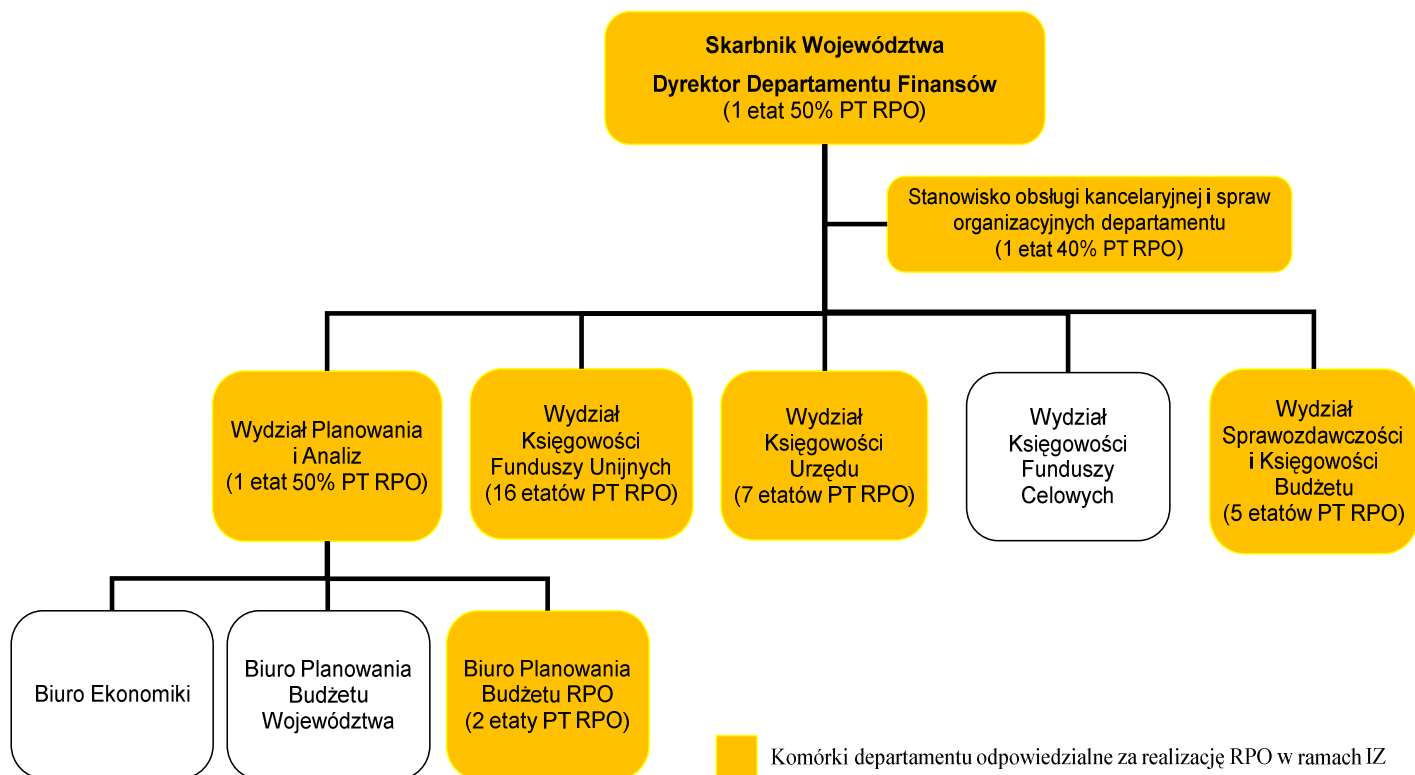
1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (15% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. płac - 1 etat (80% PT RPO)  
- 1 etat (65% PT RPO)  
- 1 etat (30% PT RPO)
3. Zespół pracy ds. księgowości urzędu - 2 etaty (20% PT RPO)  
- 1 etat (30% PT RPO)

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

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (40% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat (80% PT RPO)  
- 1 etat (20% PT RPO)

3. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej - 1 etat (20% PT RPO)
4. Stanowisko pracy ds. obsługi bankowej i sprawozdawczości osób prawnych - 1 etat (20% PT RPO)

### Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów



### Departament Organizacyjny

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

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

Nadzór nad Departamentem sprawuje (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

Na czele Departamentu Organizacyjnego stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

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

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

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

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

oraz

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Stanowisko pracy ds. BHP | - 1 etat (50% PT RPO) |
|-----------------------------|-----------------------|

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

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

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP należy w szczególności dbanie o przestrzeganie przez pracowników podstawowych zasad BHP poprzez organizowanie szkoleń w tym zakresie.

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

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

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

- |                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Kierownik Biura                | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 2. Stanowisko ds. obsługi Zarządu | - 1 etat (50% PT RPO) |

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

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



**Biuro Organizacji Pracy**, w którym powołano następujące stanowisko pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

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

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

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko ds. obsługi korespondencji - 1 etat (100% PT RPO)  
- 4 etaty (50% PT RPO)

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

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

**Przedstawicielstwa Urzędu Marszałkowskiego**, w których powołano następujące stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Przedstawicielstwo w Bydgoszczy - 1 etat (50% PT RPO)
2. Przedstawicielstwo w Grudziądzu - 1 etat (50% PT RPO)
3. Przedstawicielstwo w Inowrocławiu - 1 etat (50% PT RPO)
4. Przedstawicielstwo we Włocławku - 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań Przedstawicielstw należy w szczególności:

- koordynacja programowania funduszy unijnych wchodzących w skład Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EFIS) w województwie kujawsko-pomorskim;
- przygotowywanie we współpracy z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w Województwie w oparciu o harmonogramy naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;
- współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o EFIS;

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Administracji** a w nim następujące stanowisko pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko ds. obsługi techniczno-gospodarczej - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach **Wydziału Administracji**, powołano następujące biura (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Biuro Obsługi Transportowej Urzędu**, a w nim:

1. Koordynator Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 1 etat (70% PT RPO)

Do głównych zadań biura należy obsługa transportowa komórek realizujących RPO.

**Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej**, a w nim:

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

Do zadań biura należy w szczególności:

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

**Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowisko pracy, odpowiedzialne za ewidencję mienia RPO (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Stanowisko ds. mienia RPO - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego**, a w nim powołano następujące stanowisko pracy, odpowiedzialne za prowadzenie polityki bezpieczeństwa w ramach urzędu (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Stanowisko ds. Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego - 1 etat (20% PT RPO)

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Informatyzacji Urzędu** a w nim następujące stanowisko pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (30% PT RPO)

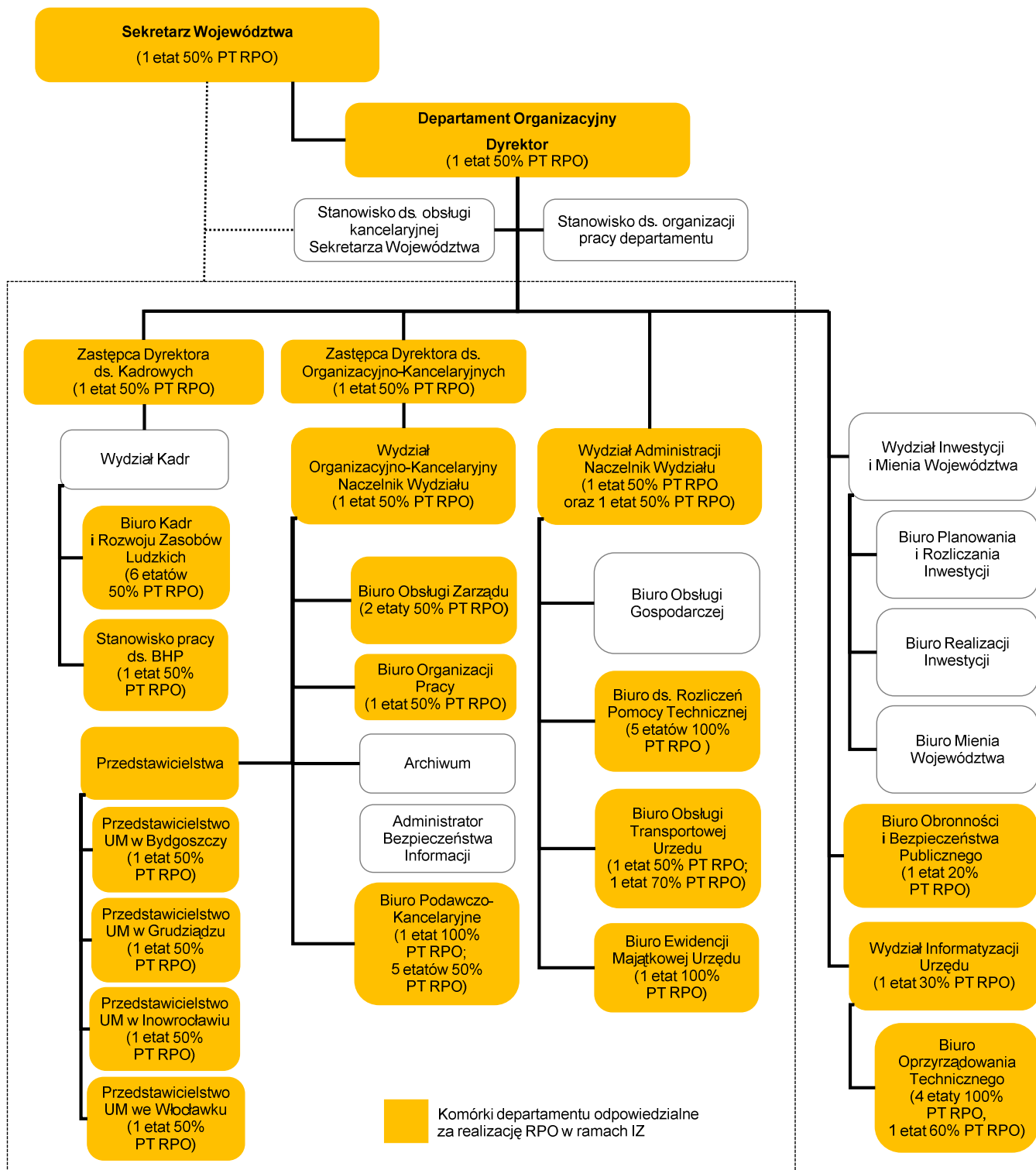
W ramach **Wydziału Informatyzacji Urzędu**, powołano **Biuro Oprogramowania i Oprzyrządowania Technicznego** a w nim następujące stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

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

### Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego



### Departament Promocji

Na czele Departamentu Promocji stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Dyrektor Departamentu

- 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach Departamentu powołano **Wydział Promocji Projektów Unijnych**, na czele Wydziału stoi (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji RPO - 7 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału Promocji Projektów Unijnych należy:

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

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

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

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

- administrowanie strony [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
- działania promocyjne dotyczące funduszy unijnych, szczególnie z zakresu RPO;
- obsługa techniczna imprez w zakresie dokumentacji video.

W ramach Departamentu utworzono **Biuro Obsługi BIP**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie obsługi BIP, finansowane z PT RPO (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

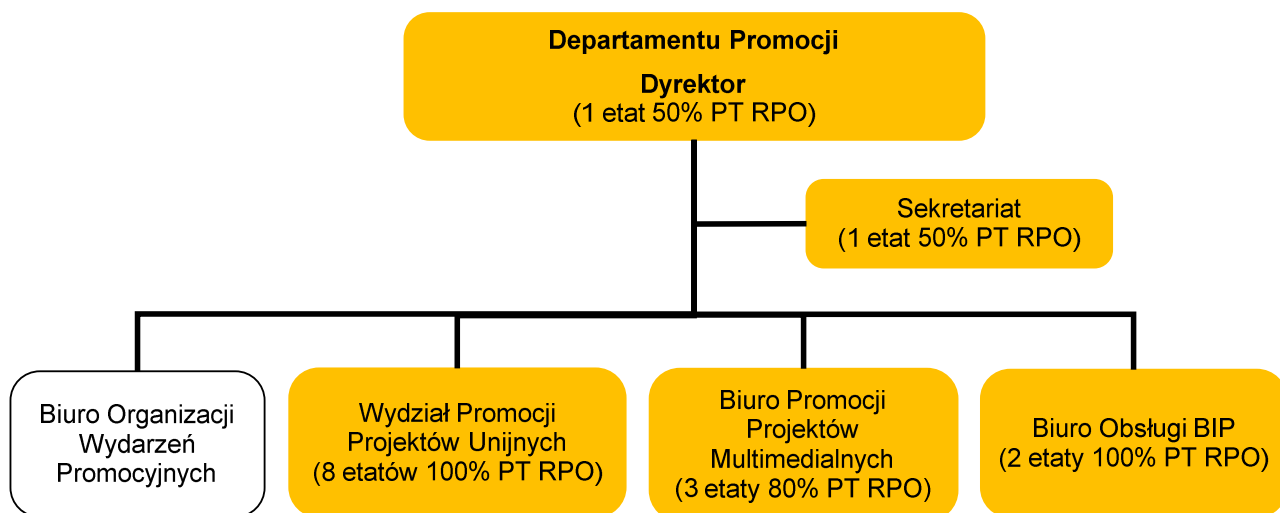
1. Kierownik biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi BIP - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Obsługi BIP** należy:

- nadzór nad opracowaniem okresowych serwisów informacyjnych na temat realizacji RPO;

- współpraca z Przedstawicielstwami Urzędu w zakresie realizowanych zadań w ramach RPO.

### Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

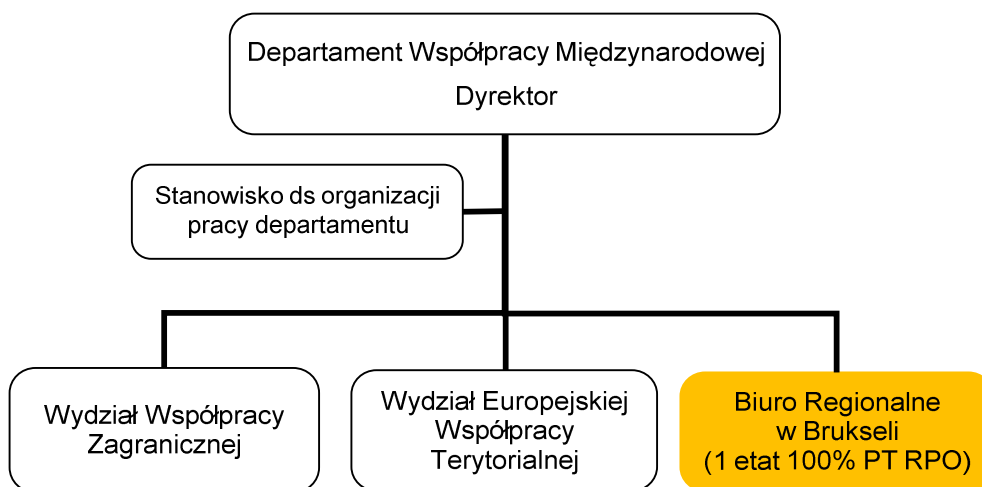
### Departament Współpracy Międzynarodowej

W ramach **Departamentu** powołano **Biuro Regionalne w Brukseli**, a w nim stanowiska pracy (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

### Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Międzynarodowej



 Komórka departamentu odpowiedzialna za realizację RPO w ramach IZ



## Gabinet Marszałka

Na czele **Gabinetu Marszałka** stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Dyrektor Gabinetu Marszałka - 1 etat (30% PT RPO)

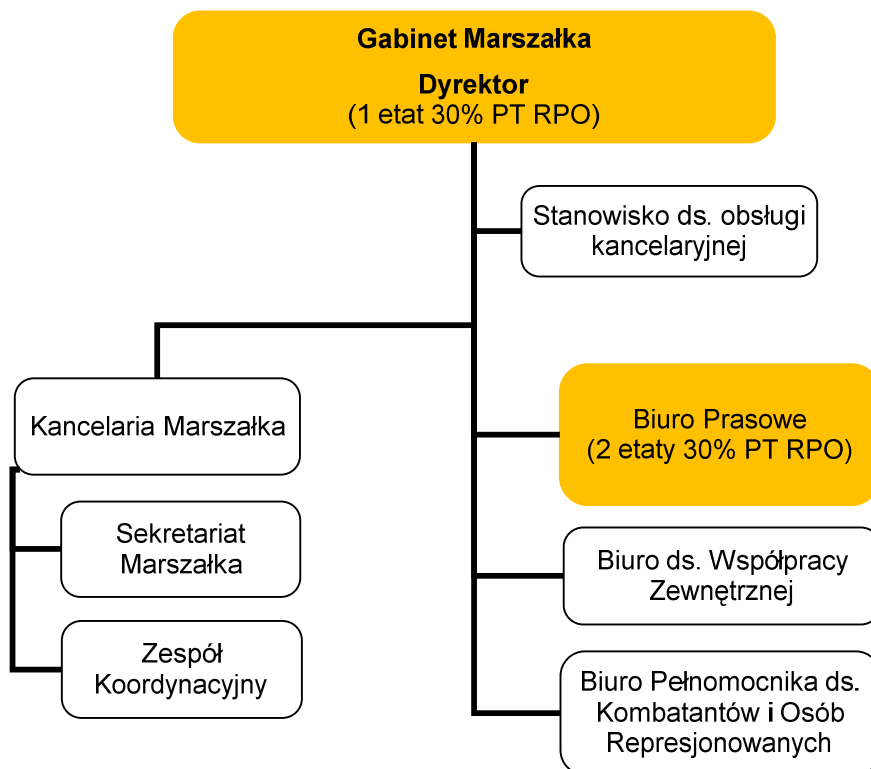
W ramach Gabinetu powołano stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Rzecznik Prasowy / Kierownik Biura Prasowego - 1 etat (30% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. przetwarzania informacji - 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań Rzecznika Prasowego w ramach realizacji RPO należy w szczególności:

- reprezentacja Urzędu Marszałkowskiego w mediach i podczas wydarzeń zewnętrznych z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
- kierowanie sprawnym przepływem informacji, opracowywaniem i redagowaniem komunikatów na temat działalności samorządu Województwa; przygotowywanie:
  - sprostowań i odpowiedzi do mediów zgodnie z ustawą Prawo prasowe,
  - odpowiedzi na zapytania prasowe;
  - tekstów do materiałów promocyjnych i wkładek promocyjnych w gazetach, tekstów komunikatów wydawanych przez Zarząd WK-P lub członków Zarządu WK-P;
  - udzielanie informacji na temat RPO.

## Schemat 10. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka



 Komórki odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

## Departament Nadzoru Właścielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu

Na czele **Departamentu** stoi (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

W ramach departamentu powołano stanowisko (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

1. Zastępca Dyrektora/ Pełnomocnik ds. Społeczeństwa Informacyjnego - 1 etat (100% PT RPO)

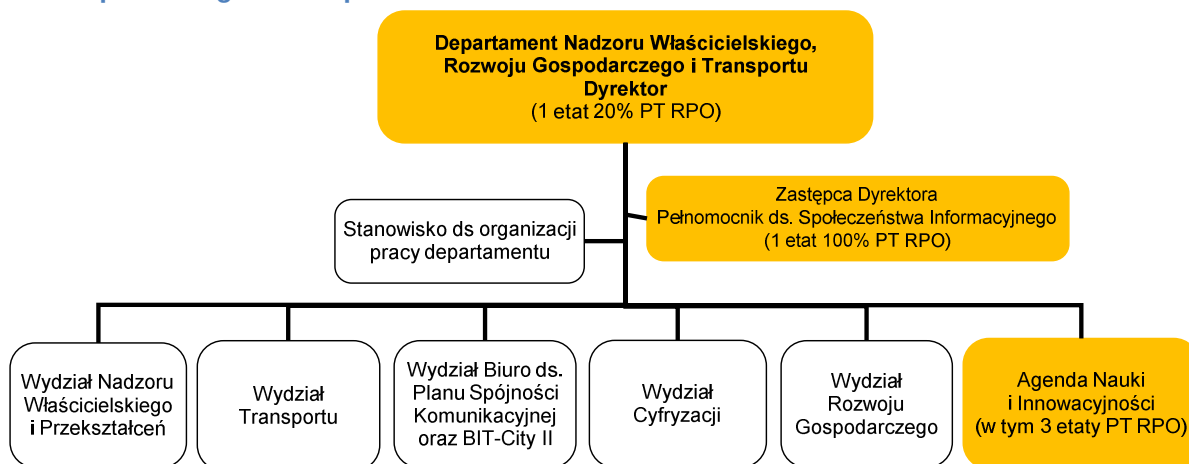
Do zadań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności:


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

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

1. Kierownik - 1 etat (30% PT RPO)
2. Stanowisko ds. innowacji - 1 etat (70% PT RPO)
- 1 etat (20% PT RPO)

### Schemat 11. Struktura organizacyjna Departamentu Nadzoru Właścielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

### Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego

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

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

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych - 2 etaty (100% PT RPO)  
- 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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

#### Schemat 12. Struktura organizacyjna Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego



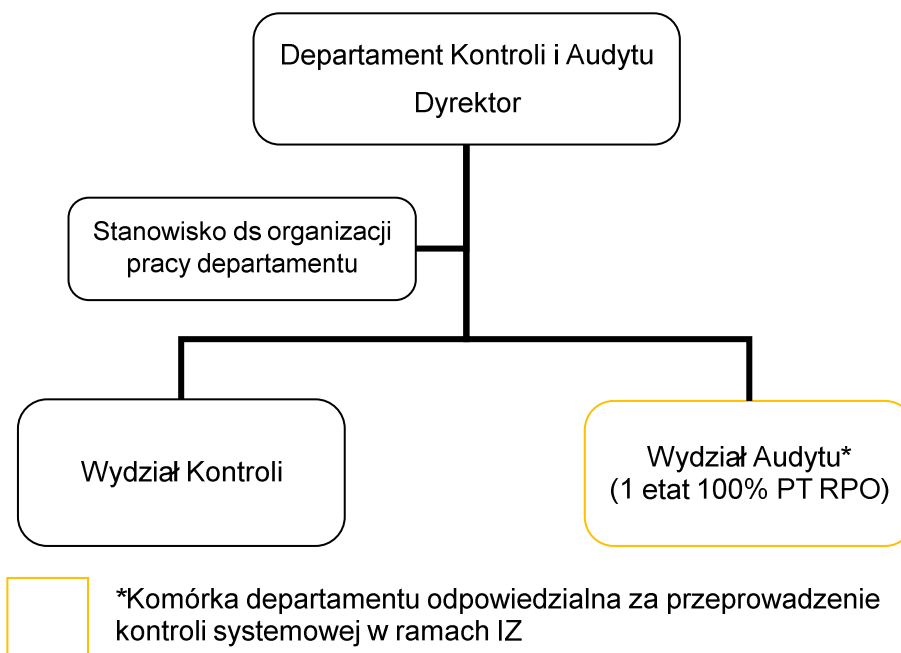
#### Departament Kontroli i Audytu

w ramach Departamentu powołano stanowisko pracy finansowane z PT RPO wyłącznie na czas i w zakresie zadania audytowego przewidzianego w obszarze RPO:

1. Audytor wewnętrzny - 1 etat (100% PT RPO)

Departament odpowiada za przeprowadzenie kontroli systemowych w ramach RPO w IZ.

### Schemat 133. Struktura organizacyjna Departamentu Kontroli i Audytu



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

#### 2.2.1.3. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Pośredniczących - WUP

##### Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Schemat organizacyjny oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami WUP określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu przyjęty Uchwałą nr 13/389/16 Zarządu WKP z dnia 31 marca 2016 r.

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

Zadania IP/WUP dla Priorytetów w ramach Osi Priorytetowej 8 „Aktywni na rynku pracy” w ramach RPO są wykonywane przez poszczególne komórki IP/WUP, bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO w ramach których powołano stanowiska pracy finansowane z PT RPO oraz innych źródeł (np. Fundusz Pracy):

**Wydział Wdrażania RPO**, w ramach którego powołano następujące komórki organizacyjne a w nich stanowiska pracy finansowane z PT RPO:

1. Kierownik Wydziału
2. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania:
  - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
3. Oddział ds. Projektów Konkursowych (kierowany bezpośrednio przez Kierownika Oddziału):
  - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania
  - Stanowisko ds. Projektów
4. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych:
  - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania
  - Stanowisko ds. Projektów

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

- a) 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,
  - współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
  - zadań opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
  - monitorowanie realizacji RPO, w tym:
    - współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań dla IZ, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
    - udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
    - przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
  - przygotowanie deklaracji wydatków IP do IZ w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO,
  - powoływanie Komisji Oceny Projektów,
  - administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO,
  - współpraca przy realizacji zadań związanych z PT RPO oraz prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych RPO,
  - współpraca z jednostką ewaluacyjną IZ,
  - ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac KOP,
  - wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. wdrażania i monitorowania zleconych przez Kierownika Wydziału.
- b) 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,
  - 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 rejestru umów,
  - 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,
  - przygotowywanie sprawozdawczości z Działania 8.1 RPO 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,
  - prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO,
  - wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
  - przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania 8.1 RPO,
  - 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.
- c) 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.
- d) 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,
  - przygotowanie umów o dofinansowanie projektu,
  - monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacji zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
  - prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO,
  - przygotowywanie bieżącej 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.
- e) Stanowiska ds. Projektów (Zespół 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,
  - przygotowanie umów o dofinansowanie projektu,



- monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacji zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowywanie bieżącej 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.

**Główny Księgowy**, do którego zadań należy:

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

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

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- przekazywanie weksli od projektodawców do depozytu bankowego i odbieranie z depozytu,
- uczestnictwo w odzyskiwaniu środków przypisanych do zwrotu od beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- współpraca z innymi pracownikami Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy oraz pracownikami innych Wydziałów w zakresie wykonywanych zadań,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- comiesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej,
- uzgadnianie w cyklu miesięcznym zgodności ksiąg rachunkowych zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie planów finansowych i zmian do nich, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- przygotowywanie comiesięczne zapotrzebowania na środki, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich do Banku Gospodarstwa Krajowego.

**Wydział ds. Kontroli**, w ramach którego wyodrębniono stanowiska pracy, zaangażowane w realizację RPO, do zadań których należy:

- opracowywanie wkładu do PK RPO WK-P, harmonogramów kontroli (Planów Kontroli Projektów na dany rok obrachunkowy) i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- prowadzenie bieżącej kontroli projektów współfinansowanych z EFS w tym:

- kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych, kontroli projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, kontroli instrumentów inżynierii finansowej);
- kontroli na zakończenie projektu;
- kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów);
- projektów kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiąganiu celów i założeń projektu,
- kontroli sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu,
- raportowanie o nieprawidłowościach,
- współudział w odzyskaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- przygotowywanie lub współudział w opracowywaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań.

**Wydział Rynku Pracy** w ramach którego wyodrębniono stanowiska pracy finansowane z PT RPO, zaangażowane w realizację RPO, do zadań których należą:

- udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- organizowanie spotkań informacyjnych i promocyjnych, konferencji, seminariów, w tym w ramach RPO,
- udział w spotkaniach informacyjno-promocyjnych organizowanych przez WUP, jako we współpracy z innymi instytucjami w zakresie informacji i promocji, w tym w ramach RPO,
- opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjno - Promocyjnych EFS, w tym w ramach RPO,
- opracowywanie sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach RPO,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych, w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- monitoring działań promocyjnych - sporządzanie sprawozdań i ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne, w tym w ramach RPO,
- upowszechnianie logo programów współfinansowanych z EFS, UE projektodawcami informowanie o zasadach jego umieszczania, w tym w ramach RPO,
- opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczania odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS, w tym w ramach RPO,
- przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS potencjalnym projektodawcom, w tym w ramach RPO,
- przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania Wieloletniego Planu Działań PT RPO oraz Roczno Planu Działań PT RPO w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO,
- prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji Roczno Planu Działań PT RPO w ramach RPO w zakresie realizowanym przez IP/WUP,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji Roczno Planu Działań PT RPO w ramach RPO

- w zakresie realizowanym przez IP/WUP,
- przygotowanie danych do wniosków o płatność w ramach PT RPO z zakresu realizowanego przez IP/WUP,
- prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania PT RPO w IP/WUP,
- współudział w prognozowaniu wydatków IP/WUP w ramach działań realizowanych z PT RPO,
- kontakty z IZ w zakresie PT RPO.

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

**Wydział ds. Informatyki**, do zadań którego należy:

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

**Wydział Organizacji i Administracji**, do zadań którego należy:

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

**Zespół ds. Zamówień Publicznych**, do zadań którego należy:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia 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 dotyczących RPO,
- rozstrzyganie wszelkich wątpliwości proceduralnych i prawnych wynikających w trakcie wdrażania RPO,
- współuczestnictwo w procedurze windykacji środków finansowych od beneficjentów.

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

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

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

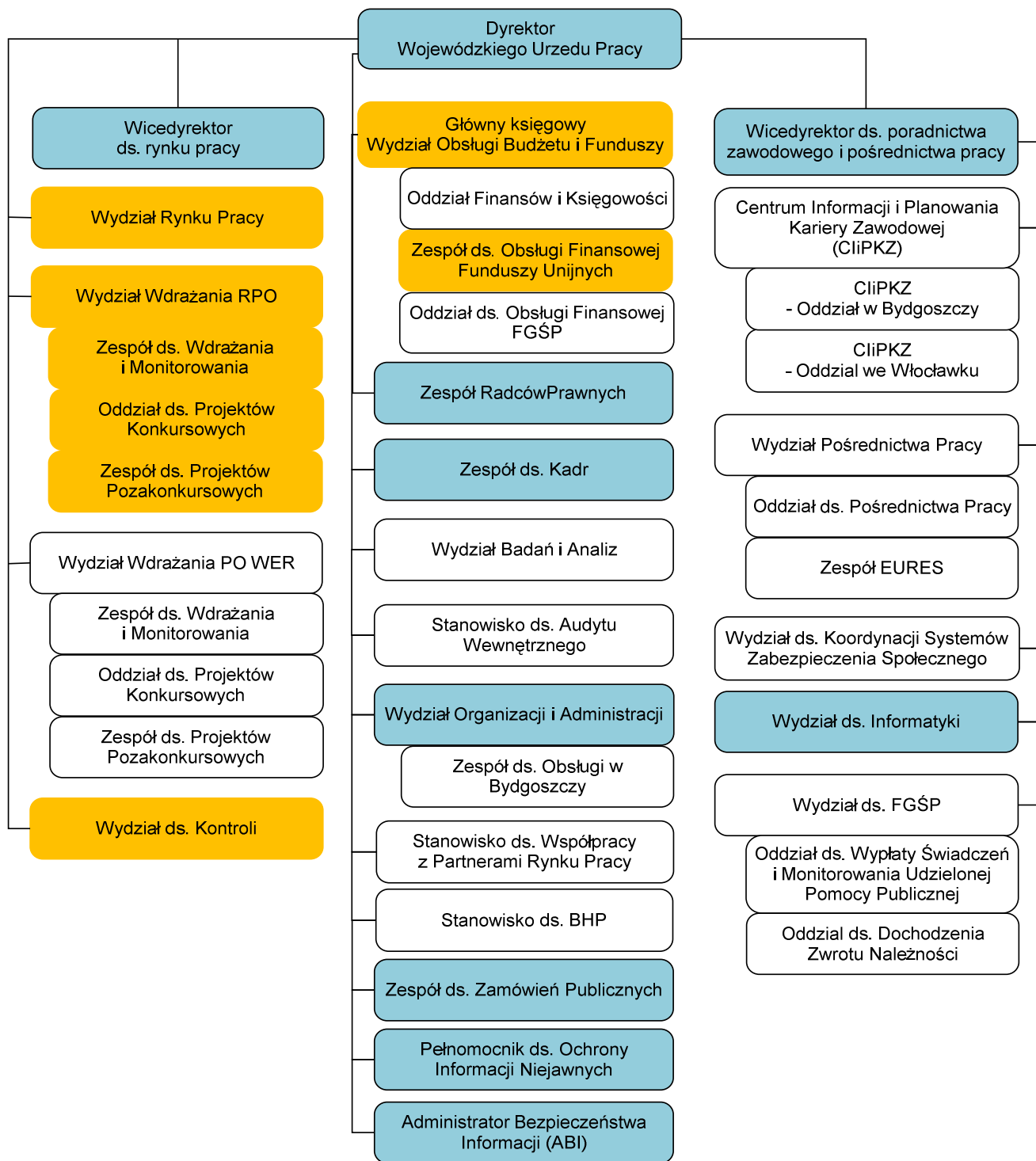
**Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, do zadań którego należy:

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych,

- współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie rejestracji zbiorów danych osobowych, stosowania zaleceń i interpretacji,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
- opracowanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.

Pracownicy IP/WUP zaangażowani w zadania wynikające z pełnienia funkcji IP związane z weryfikacją wydatków w ramach RPO, 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 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, względem podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub podmiotów, które złożyły lub przygotowywały wniosek będący przedmiotem opinii.

**Schemat 144. Struktura organizacyjna IP/WUP**



Komórki odpowiedzialne bezpośrednio za realizację RPO

Komórki odpowiedzialne pośrednio za realizację RPO

#### 2.2.1.4. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Pośredniczących - Miasto Bydgoszcz

##### Miasto Bydgoszcz

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

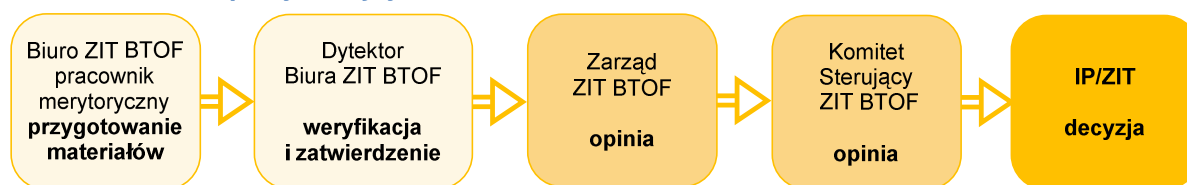
W realizację powierzonych zadań IP, w tym podejmowanie decyzji przez IP zaangażowane są wewnętrzne formy organizacyjne ZIT BTOF powołane na potrzeby realizacji Porozumienia w sprawie realizacji ZIT BTOF, takie jak Komitet Sterujący ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF. Pełnią one funkcje opiniodawczo-doradcze w stosunku do decyzji wydawanych przez IP/ZIT - Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Zaopiniowane przez Zarząd ZIT BTOF oraz Komitet Sterujący ZIT BTOF sprawy mające być przedmiotem decyzji ostatecznie zatwierdza IP/ZIT - Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

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

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

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

#### Schemat 15. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT



Do zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF należy:

- opiniowanie:
  - strategii ZIT wraz z listą projektów stanowiącą integralną część Strategii oraz jej aktualizacji,
  - listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (w tym listy rankingowej),
  - załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania, zawierającego informacje o projekcie wybranym do dofinansowania,
  - projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP dotyczących realizacji ZIT,
- uchwalanie:
  - budżetu Biura ZIT,
  - regulaminów pracy Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- wybieranie i odwoływanie członków Zarządu ZIT BTOF, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Zarządu ZIT BTOF,
- udział przedstawiciela każdego z członków KS w pracach nad współtworzeniem:
  - kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO WK-P,
  - harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
- w przypadku wspólnego posiedzenia wszystkich członków Podkomisji w ramach KOP IP RPO WK-P – udział przedstawiciela KS w tym posiedzeniu jako obserwatora.

Do zadań Zarządu ZIT BTOF należy:

- przygotowanie i przedkładanie Komitetowi Sterującemu ZIT BTOF projektów uchwał związanych z wykonywaniem zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF,
- realizacja uchwał podjętych przez Komitet Sterujący ZIT BTOF,
- organizacja prac Komitetu Sterującego ZIT BTOF, w tym ustalanie zakresu jego prac,



- wybór ekspertów do KOP,
- opracowanie „Planu Komunikacji Wewnętrznej”,
- opiniowanie:
  - zakresu tematycznego wniosków o dofinansowanie ze środków PO PT, związanych z zadaniami realizowanymi przez ZIT BTOF,
  - kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu zatwierdzanych przez KM RPO,
  - harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
  - listy projektów zakwalifikowanych do II etapu oceny (w konkursach z etapem preselekcji),
- realizacja innych zadań związanych z wdrożeniem Strategii ZIT.

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

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

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. Dyrektor Biura   | - 1 etat (100% PO PT)   |
| 2. Stanowisko ds. administracyjno-prawnych                                      | - 1 etat (100% PO PT)   |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów, monitoringu i sprawozdawczości | - 6 etatów (100% PO PT) |
| 4. Stanowisko ds. obsługi Komitetu Sterującego i Zarządu ZIT BTOF Sekretariat   | - 1 etat (100% PO PT)   |
| 5. Stanowisko ds. organizacyjno-technicznych i promocji                         | - 1 etat (100% PO PT)   |

Do zakresu zadań **Dyrektora** należy:

- kierowanie pracą Biura ZIT BTOF w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Biura ZIT BTOF oraz podległych pracowników,
- nadzór nad przygotowaniem projektu Strategii ZIT BTOF, jej wdrażaniem i bieżącą aktualizacją,
- nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w tym m.in.:
  - przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
  - przygotowywanie projektów harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
  - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
  - obsługa procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ;
  - udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
  - sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT;

- realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;
- bieżąca współpraca z IZ, MR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
- archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- nadzór nad bieżącym monitoringiem postępu przygotowania projektów z listy ZIT do realizacji oraz sprawozdawczość z wdrażania ZIT,
- nadzór nad prowadzeniem analizy ryzyka oraz koordynacją procesu zarządzania ryzykiem na potrzeby realizacji zadań Biura ZIT BTOF,
- koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- nadzór nad prowadzeniem działań promocyjnych i informacyjnych związanych z wdrażaniem ZIT,
- nadzór nad realizacją projektu PO PT, w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT.

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

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

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

- realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT, w tym:
  - opracowanie projektu Strategii ZIT,
  - aktualizacja listy projektów stanowiących integralną część Strategii ZIT,
  - przygotowanie regulaminów i dokumentów niezbędnych dla realizacji Strategii ZIT,
  - monitoring i sprawozdawczość dot. wdrażania Strategii ZIT oraz innych dokumentów wytworzonych przez Komitet Sterujący ZIT BTOF, Zarząd ZIT BTOF i Biuro ZIT BTOF,
  - przygotowanie projektów raportów na temat wdrażania Strategii ZIT,
  - przygotowanie i aktualizację dokumentów operacyjnych regulujących funkcjonowanie ZIT BTOF,
  - gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
  - współpracę z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
  - organizację spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu wdrażania ZIT TOF,
- obsługa wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w tym m.in.:

- przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
- przygotowywanie projektów harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
- obsługa procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ;
- udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
- sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT;
- realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;
- bieżąca współpraca z IZ, MR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
- archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- ogłaszanie i przeprowadzanie naborów dla konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,;
- uczestniczenie w pracach Komisji Oceny Projektów;
- koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
- opracowywanie informacji na stronę internetową [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl),
- inicjowanie współpracy i tworzenia kompleksowych projektów, realizujących cele strategiczne ZIT wojewódzkiego.

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

- obsługa administracyjna Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- prowadzenie sekretariatu Biura ZIT BTOF,
- prowadzenie strony internetowej [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl).

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

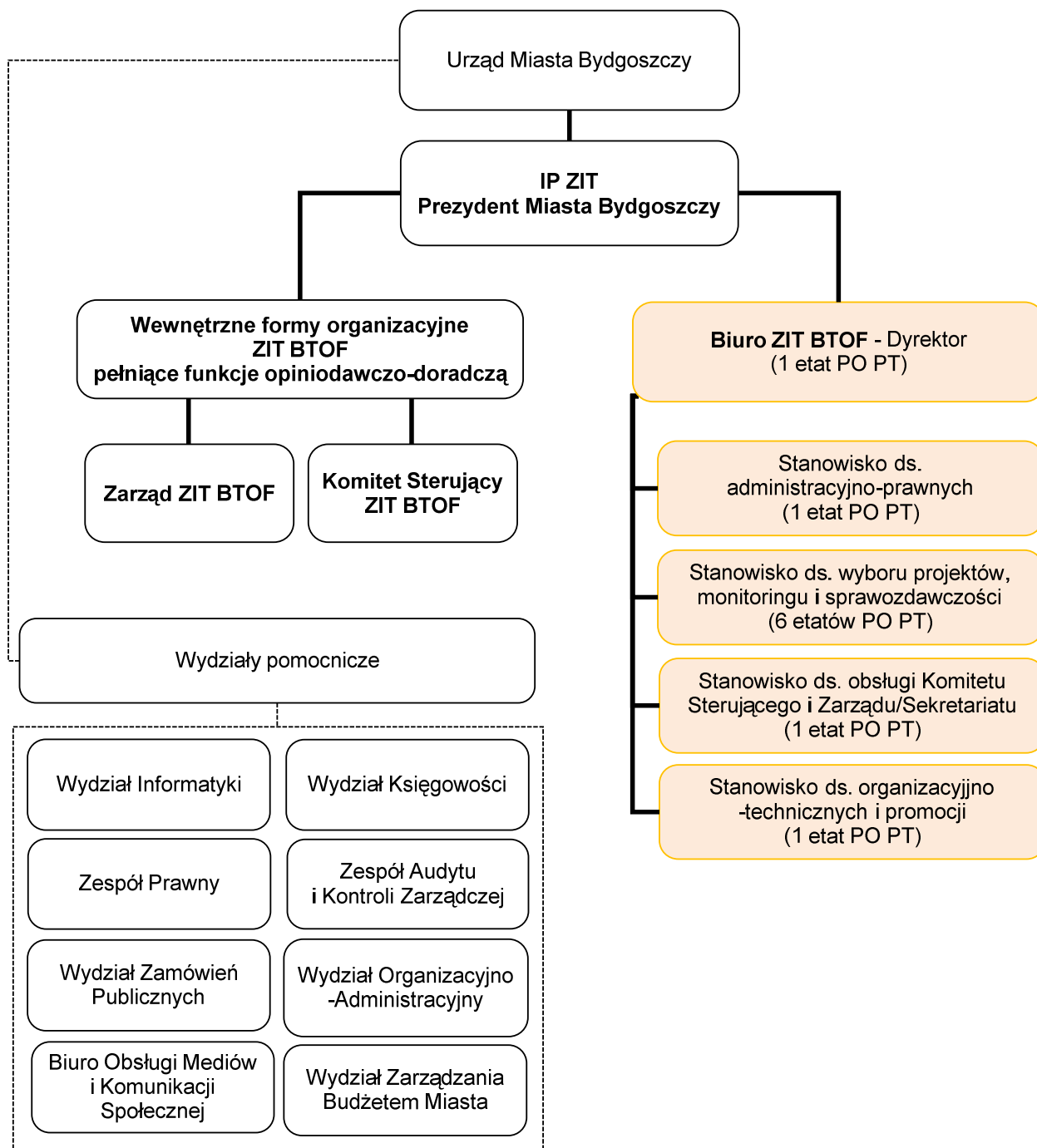
- obsługa finansowo – księgową Biura ZIT BTOF,
- koordynacja projektu PO PT, w ramach którego dofinansowanie będzie funkcjonowanie Biura ZIT BTOF, w tym:
  - zarządzanie projektem zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, umową o dofinansowanie Projektu oraz przepisami krajowymi i wytycznymi MR,
  - utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem Projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich problemach w realizacji Projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów,
  - prowadzenie bieżącego monitoringu i sprawozdawczości projektu,
  - kontrola wydatków, monitoring finansowy i informowanie zespołu o pojawiających się zagrożeniach,
  - realizacja terminowego i zgodnego z budżetem powiatu wydatkowania środków oraz terminowe dokonywanie niezbędnych zmian w budżecie,


- kompleksowe utrzymywanie dokumentacji Projektu w gotowości do kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do prowadzenia czynności kontrolnych realizowanego Projektu.
- współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą przez Biuro ZIT BTOF wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ na podstawie Porozumienia nr RR-VII-T.041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 29 czerwca 2015 r. z późn. zm.

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

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

**Schemat 16. Struktura organizacyjna IP/ZIT**



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

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

Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego, tj. kombinacji procesów oraz struktur wprowadzonych przez kierownictwo dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań nakierowanych na realizację celów instytucji.

Na potrzeby prawidłowego i skutecznego procesu zarządzania i kontroli RPO ryzyko określa się jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań składających się na proces realizacji RPO.

Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w procesie realizacji RPO są w szczególności:

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

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

#### **Zarządzanie ryzykiem w IZ odbywa się według następujących etapów:**

- 1) **Identyfikacja ryzyka** rozumiana jako proces wyszukania, rozpoznania i opisanie wszelkich ryzyk, zagrażających realizacji celów, dokonywany przy użyciu wszelkich dostępnych metod i środków oraz z wykorzystaniem zdobytej wiedzy i doświadczenia. Identyfikacji ryzyka dokonują właściciele procesów przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych realizujących RPO oraz zagrożeń związanych z osiąganiem tych celów i realizowaniem zadań, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników.
- 2) **Analiza ryzyka** - proces dążący do poznania charakteru ryzyka i określenia poziomu ryzyka oraz podjęcia decyzji w zakresie postępowania z ryzykiem. Analiza ryzyka obejmuje:
  - określenie przyczyny i skutku zidentyfikowanego ryzyka;
  - sprawdzenie ryzyka krzyżowego (duplikacja i eskalacja ryzyka - niektóre zidentyfikowane rodzaje ryzyka mogą powtórzyć się przy wykonywaniu wielu różnych czynności lub wpływać na instytucję w wielu aspektach jej działania, więc by je zlikwidować należy podjąć kompleksowe działania);
  - odseparowanie niewielkiego ryzyka od istotnego ryzyka;
  - ocenę rodzaju i kategorii ryzyka;
  - powiązanie ryzyka z celami.
- 3) **Ocena ryzyka** polega na określeniu stopnia prawdopodobieństwa i oddziaływania ryzyka na założone cele, a następnie ustaleniu jego istotności. Określenie wagi ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach realizacji RPO, według matrycy punktowej oceny ryzyka. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach RPO.

W ramach oceny ryzyka dokonuje się jego podziału na:



- ryzyka krytyczne, które w sposób istotny zagrażają realizacji RPO. Ryzyka te niezwłocznie po wykryciu objęte są szczególnym nadzorem i monitoringiem w celu zmniejszenia ich konsekwencji oraz w miarę możliwości jak najszybszego zmniejszenia ich oddziaływania na realizację RPO,
  - ryzyka średnie, które wymagają ciągłego sprawdzania, nadzorowania i monitorowania przez właścicieli tych ryzyk,
  - ryzyka akceptowalne nie wymagające szczególnej uwagi i nadzoru.
- 4) **Mechanizmy kontrolne.** Na podstawie dokonanej analizy ryzyka Dyrektorzy departamentów/ Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego formularz analizy i oceny ryzyka, w którym wypisane są funkcjonujące mechanizmy kontrolne mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować skutki zaistniałego ryzyka do poziomu akceptowalnego. Jeden mechanizm kontrolny może stanowić odpowiedź na wiele ryzyk, ale też wobec niektórych ryzyk istnieje możliwość ustanowienia wielu mechanizmów kontroli. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.
- 5) **Monitoring ryzyka** przeprowadzany w ramach bieżącego zarządzania przez właścicieli ryzyk. Z kolei Departament Rozwoju Regionalnego, który odpowiada za zarządzanie RPO, zapewnia istnienie odpowiedniego systemu monitorowania ryzyk rozumianego jako proces analizy i weryfikacji ryzyka w ramach całego RPO na podstawie rejestrów analizy i oceny ryzyka przekazanych przez poszczególne komórki realizujące RPO.

#### **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. oraz Zarządzeniem Nr 18/2015 Dyrektora WUP w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2015 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.

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

Polityka zarządzania ryzykiem w ramach IP/WUP została szczegółowo opisana w IW IP WUP.

#### **Zarządzanie ryzykiem w IP/ZIT**

W ramach IP/ZIT funkcjonują dwa podstawowe dokumenty związane z systemem zarządzania ryzykiem:

- *Polityka i Procedura zarządzania ryzykiem*, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 466/2011 z dnia 07 czerwca 2011 r.
- *Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy* stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 441/2011 z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszczy.

Polityka i Procedura zarządzania ryzykiem szczegółowo opisuje proces identyfikacji i oceny ryzyka oraz sposób postępowania ze zidentyfikowanymi ryzykami. Ponadto określa ramy postępowania związanego z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy. Stanowi wypełnienie obowiązków wskazanych w ustawie o finansach publicznych, które określają zarządzanie ryzykiem jako jeden z elementów kontroli zarządczej wymaganej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Stałym monitoringiem procesów zarządzania ryzykiem zajmuje się Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy, który odpowiedzialny jest za prowadzenie audytu wewnętrznego i współdziałanie z organami zewnętrznymi.

Każda z komórek organizacyjnych w zakresie swojej odpowiedzialności opracowuje i utrzymuje cząstkowy Rejestr Ryzyka a osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej corocznie składa *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania. Oświadczenie składane jest w terminie do końca lutego każdego roku do Koordynatora ds. kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Właściciel ryzyka może w trakcie roku zgłosić potrzebę modyfikacji akceptowalnego poziomu ryzyka lub oceny ryzyka. Zgłoszenie trafia do SZR i w trybie uzgodnienia z właścicielem procesu następuje modyfikacja rejestru Ryzyka.

Polityka zarządzania ryzykiem w ramach IP/ZIT zostanie szczegółowo opisana w IW IP ZIT.

### 2.2.3. Opis procedur

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

Instrukcje wykonawcze IZ i IP oraz ich zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P. Odstępstwa od procedur określonych w instrukcjach wykonawczych mogą być dokonywane jedynie w wyjątkowych sytuacjach i zgodnie z właściwą procedurą odstępstw. Projekt instrukcji wykonawczych, jak również wszystkie zmiany do nich wprowadzane podlegają akceptacji przez IZ (za proces aktualizacji i zatwierdzania instrukcji wykonawczej dla IP odpowiedzialna jest IZ).

Przyjęte przez Zarząd WK-P instrukcje wykonawcze:

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

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

#### 2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego

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

Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego, główne zadania KM RPO obejmują:

- systematyczny przegląd wdrażania RPO i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
- analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
- konsultowanie i akceptowanie zmian RPO proponowanych przez IZ;

- przedstawienie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.

Podstawowym dokumentem regulującym zasady funkcjonowania KM RPO jest Regulamin pracy KM RPO, stanowiący załącznik do uchwały Nr 63/2016 KM RPO z dnia 12 lipca 2016 r.

W celu sprawnego funkcjonowania KM RPO i osiągnięcia rezultatów związanych z wdrażaniem RPO w województwie kujawsko-pomorskim powołane zostały tematyczne grupy robocze, pełniące funkcję doradczą dla Komitetu. Celem ich powołania jest wykonywanie określonych zadań związanych z realizacją RPO, które zwiększają efektywność i skuteczność działań KM RPO. Decyzja w sprawie powołania grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek przewodniczącego KM RPO lub grupy członków KM RPO liczącej co najmniej trzy osoby. Szczegóły dotyczące członków grupy roboczej, zasad pracy oraz jej zadania opisane są w regulaminie pracy danej grupy roboczej przyjmowanym uchwałą KM RPO.

W pracach KM RPO oraz grup roboczych biorą udział przedstawiciele IP.

Zasady finansowania KM RPO ze środków PT RPO określone zostały w załączniku nr 5 do Regulaminu pracy KM RPO. Finansowanie obejmuje w szczególności:

- koszty funkcjonowania sekretariatu KM RPO;
- koszty organizacji posiedzeń KM RPO, w tym opracowanie niezbędnych materiałów;
- koszty funkcjonowania sekretariatu grup roboczych;
- koszty organizacji posiedzeń grup roboczych, w tym opracowanie niezbędnych materiałów;
- koszty tłumaczeń i ekspertyz;
- koszty organizacji szkoleń dla członków KM RPO i grup roboczych;
- koszty refundacji kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w posiedzeniach KM RPO oraz grup roboczych.

Obsługę organizacyjną i techniczną prac KM RPO oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat znajdujący się w IZ (Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO /Departament Rozwoju Regionalnego). IZ zapewnia powszechny dostęp do ustaleń KM RPO poprzez publikację wszelkiej dokumentacji związanej z pracami KM RPO na stronie internetowej ([www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)).

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

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

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

Generator Wniosków o Dofinansowanie dla RPO oraz systemy obiegu dokumentów poszczególnych instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO przewidują migrację danych, formatu i środowiska komputerowego w odstępach czasowych wystarczających do zagwarantowania czytelności

i dostępności dokumentów i danych do końca odpowiedniego okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

### **Rejestracja i gromadzenie danych dotyczących poszczególnych uczestników na poziomie projektów**

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

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

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

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

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

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, IZ ponosi odpowiedzialność za zadania oddelegowane do IP. W konsekwencji IZ podejmuje działania mające na celu zapewnienie, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a systemy zarządzania i kontroli w IP funkcjonują prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem.

Przed wszystkim realizacji tego zadania służą kontrole systemowe opisane podrozdziale 2.2.3.6 OFiP.

Ponadto nadzór prowadzony jest poprzez:

- zatwierdzanie przez IZ dokumentów, do których opracowywania upoważniona jest dana IP (np. instrukcji wykonawczych, regulaminów konkursów);
- weryfikację przez IZ wyników kontroli lub sprawozdań z audytów przeprowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne w IP;
- weryfikację przez IZ sprawozdań, do których sporządzania zobowiązane są IP.
- organizację ad hoc spotkań roboczych z udziałem przedstawicieli IP służących wypracowaniu rozwiązań kwestii problemowych oraz zagwarantowaniu jednolitego podejścia instytucji w sytuacjach tego wymagających.

#### **2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i)**

rozporządzenia ogólnego, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).

IZ zapewnia przejrzystość operacji oraz dba o ich zgodność z art. 125 ust. 3) rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe procedury wyboru i zatwierdzania operacji w ramach IP/WUP są zamieszczone w IW IP WUP. Szczegółowe procedury wyboru i zatwierdzania operacji w ramach ZIT zostaną zamieszczone w instrukcji wykonawczej IP/ZIT opisującej tryb i zasady realizacji powierzonych zadań. W związku z tym, że IZ uczestniczy ww. procedurach IP to odpowiednie zapisy określające jej funkcję zostaną zamieszczone w IW IZ RPO. Ponadto w realizacji ww. procesów uczestniczą także wnioskodawcy i Komisja Oceny Projektów. W pracach KOP mogą uczestniczyć pracownicy IZ, IOK oraz eksperci.

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

Rozwój lokalny kierowany przez społeczność stanowi jeden z instrumentów realizacji podejścia terytorialnego w polityce rozwoju realizowanego w ramach RPO WK-P ze środków EFRR i EFS. W ramach RLKS Lokalne Grupy Działania (LGD) realizować będą zadania wynikające z Lokalnych Strategii Rozwoju (LSR). Wybór LSR został dokonany w drodze konkursu ogłoszonego przez Zarząd WK-P. W RPO ze środków EFRR i EFS finansowane będą LSR obejmujące swoim zasięgiem obszary wiejskie i miasta do 20 tys. mieszkańców. Wyłącznie ze środków EFS finansowane będą LSR w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców.

W ramach instrumentu RLKS wszystkie projekty będą wybierane na zasadach konkurencyjności. Dla projektów własnych LGD, projektów grantowych oraz projektów na wsparcie kosztów bieżących i animacji tryb konkursowy jest zachowany na etapie wyboru LSR. Procedura oceny wniosków odbywać się będzie na zasadach właściwych dla funduszu, z którego finansowana będzie operacja (odpowiednio procedury EFRR i EFS) z uwzględnieniem specyfiki RLKS.

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

### **Komisja Oceny Projektów**

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

### **Wybór projektów w trybie pozakonkursowym**

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

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ przeprowadza proces identyfikacji projektu, zgodnie z własnymi procedurami wewnętrznymi. Identyfikacja polega na weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.



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

Po przeprowadzeniu procesu identyfikacji IZ wpisuje projekt do wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP. Wykaz projektów zidentyfikowanych zamieszczony jest na stronie internetowej IZ oraz portalu.

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

Ocena projektów będzie odbywać się na podstawie odpowiednich kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO.

Szczegółowe zasady przeprowadzania procedury wyboru projektu w trybie pozakonkursowym opisane będą w Zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, sporządzonych przez IZ.

Zatwierdzenie projektu do dofinansowania następuje w drodze uchwały Zarządu WK-P.

Informację o wybranym do dofinansowania projekcie właściwa instytucja zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

### **Wybór projektów w trybie konkursowym**

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

Najpóźniej do końca 30 listopada każdego roku kalendarzowego IZ ogłasza harmonogram naborów w trybie konkursowym, które planuje ogłosić w kolejnym roku kalendarzowym. Informacje o naborach w trybie konkursowym zamieszczone są na stronie internetowej ([www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)) oraz na portalu ([www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)). Aktualizacja harmonogramu nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego rozpoczęcie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Tryb konkursowy w ramach RPO prowadzony może być z tzw. preselekcją lub bez preselekcji. Tryb konkursowy przewiduje formę konkursów zamkniętych (nabór prowadzony jest w określonym terminie wskazanym w regulaminie konkursu) i otwartych (nabór prowadzony jest w sposób ciągły do osiągnięcia określonej procentowo alokacji środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs lub do zamknięcia konkursu odpowiednią decyzją IOK). Regulamin konkursu określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru projektów, termin, a także pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowania dokumentacji projektowej. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w trybie konkursowym i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru. W przypadku konkursów otwartych przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu kończy się w dniu roboczym, w którym wyczerpano alokację lub z dniem podjęcia decyzji przez IOK o zamknięciu naboru, jednak czas naboru nie jest krótszy niż 7 dni. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu otwartego może przebiegać w turach konkursowych, w trakcie których KOP przeprowadza ocenę projektów złożonych w danej turze do IOK, w odpowiedzi na konkurs. Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać złożony wniosek o dofinansowanie projektu.

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

Ocena projektów partnerskich, hybrydowych, grantowych dokonywana będzie zgodnie z poniżej opisanymi etapami EFRR lub EFS, w zależności, w ramach, którego funduszu będzie prowadzony



konkurs. Za wyjątkiem projektów grantowych realizowanych w ramach strategii RLKS, które zostały opisane powyżej.

Ocena projektów zintegrowanych, w trybie konkursowym, składa się z etapu oceny preselekcyjnej oraz etapu oceny formalno-merytorycznej. Ocena preselekcyjna odbywa się zgodnie z zasadami oceny określonymi w ramach etapu oceny EFS (opisanego poniżej), z zastrzeżeniem, że wniosek preselekcyjny zawiera opis koncepcji projektu zintegrowanego i weryfikowany jest pod kątem spełnienia kryteriów preselekcyjnych przez wspólny KOP składający się zarówno z pracowników Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia, jak i Departamentu Wdrażania EFRR lub ekspertów. Wnioskodawcy projektów, które spełniły kryteria preselekcyjne wzywani są do składania właściwych wniosków o dofinansowanie projektu, odrębnych dla EFS i EFRR, które następnie poddawane są ocenie formalno-merytorycznej. Oceny formalno-merytorycznej poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektu, odpowiednio dla EFS, jak i EFRR dokonuje wspólna KOP (podkomisje) i przebiega zgodnie z etapami opisanymi poniżej odpowiednio dla EFS lub EFRR. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów w ramach EFS i EFRR, każda z podkomisji sporządza listę ocenionych przez nią projektów, z wyróżnieniem projektów pozytywnie jak i negatywnie ocenionych uszeregowanych wg uzyskanej punktacji. Na podstawie list przygotowanych przez podkomisje EFRR i EFS sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. O przyznaniu dofinansowania poszczególnym parom/grupom projektów składających się na projekt zintegrowany rozstrzyga Zarząd WK-P poprzez zatwierdzenie uchwały w sprawie przyjęcia projektów zintegrowanych do dofinansowania w ramach danego konkursu. W następstwie tej uchwały podpisane są: umowa ramowa, której stronami są wnioskodawcy projektu finansowanego z EFS, wnioskodawcy projektu finansowanego z EFRR oraz Województwo Kujawsko-Pomorskie, oraz odrębne umowy o dofinansowanie projektu, odpowiednio dla projektów złożonych w ramach EFS i złożonych w ramach EFRR, a składających się na projekt zintegrowany. Ocena projektów zintegrowanych w ramach ZIT została opisana poniżej.

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

### **Badanie wymogów formalnych**

Badanie wymogów formalnych jest przeprowadzane po złożeniu wniosku o dofinansowanie/ wniosku preselekcyjnego przed przystąpieniem do oceny formalno-merytorycznej/ preselekcyjnej, przez pracowników IOK. Jeżeli na tym etapie zachodzi konieczność uzupełnienia braków formalnych we wniosku lub poprawy oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, lub celów projektu, mających wpływ na zmianę zakresu rzeczowego projektu. Stwierdzenie przez IZ, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzić będzie do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany. Ponowne wezwanie do uzupełnienia tego samego braku formalnego lub poprawy tej samej oczywistej omyłki nie jest dopuszczalne. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym przez IZ terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia a wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.

### **Etapy oceny w ramach EFRR**

#### **1. Preselekcja**

Preselekcja jest to etap oceny projektów mający na celu wyłonienie koncepcji projektów, które w największym stopniu spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz identyfikację projektodawców posiadających odpowiedni potencjał do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji danego projektu. IZ może zdecydować o wprowadzeniu

preselekcji w ramach danego konkursu, w takim przypadku będzie to pierwszy etap oceny. Dokumenty wymagane na etapie preselekcji określone zostaną każdorazowo w drodze stosownej uchwały Zarządu WK-P lub decyzji IP.

Kryteria w oparciu, o które przeprowadzona zostanie ocena złożonej dokumentacji projektowej na etapie preselekcji zostaną wskazane w drodze stosownej uchwały przez KM RPO dla danego działania. Niniejszej oceny dokonuje co najmniej dwóch członków KOP weryfikując spełnienie kryteriów wypełniając kartę oceny preselekcyjnej.

W trakcie oceny preselekcyjnej, w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści wniosku preselekcyjnego, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów preselekcyjnych, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku preselekcyjnego o dodatkowe informacje/dane.

Na tym etapie dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów wskazanych w piśmie, wynikających z przeprowadzonej oceny, z zastrzeżeniem sytuacji kiedy poprawa błędu spowoduje istotną modyfikację projektu. Wnioskodawca wzywany jest do poprawy, nie ustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa błędów spowoduje odrzucenie wniosku preselekcyjnego na tym etapie.

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

W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny preselekcyjnej, braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny preselekcyjnej, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Stwierdzenie przez IZ, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzić będzie do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany.

Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. Po zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P ww. listy IZ zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

Wnioskodawca, którego projekt zostanie pozytywnie oceniony podczas oceny preselekcyjnej, jest pisemnie powiadamiany o wyniku oceny i wzywany do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pozostałą dokumentacją projektową. Jeżeli wniosek preselekcyjny nie spełnia kryteriów preselekcyjnych to zostaje odrzucony, o czym IZ pisemnie powiadamia wnioskodawcę wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt, wnioskodawca także zostanie poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

W przypadku zastosowania kryteriów preselekcyjnych-punktowych, wprowadzany jest ranking po ocenie preselekcyjnej. Wówczas wnioskodawcy, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów oraz których łączna, wnioskowana wartość nie przekracza, określonej przez Zarząd WK-P alokacji środków w danym konkursie, zapraszani są do złożenia pełnej dokumentacji projektowej. Projekty, pozostałych wnioskodawców, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały minimalną liczbę punktów stanowią listę rezerwową i w przypadku uwolnienia środków w danym konkursie, zostaną, zgodnie z kolejnością, zaproszeni do złożenia pełnej dokumentacji projektowej.

## **2. Ocena formalno-merytoryczna**

Ocenę formalno-merytoryczną projektu przeprowadza KOP, który weryfikuje spełnienie kryteriów wypełniając kartę oceny formalno-merytorycznej. Ocena formalno-merytoryczna składa się z oceny kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych ogólnych, kryteriów merytorycznych szczegółowych dostępowych i kryteriów merytorycznych szczegółowych punktowych. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów formalnych dokonywana jest przez jednego Członka KOP, Natomiast weryfikacja

spełnienia każdego kryterium merytorycznego ogólnego i merytorycznego szczegółowego dokonywana jest, przez co najmniej dwóch Członków KOP

W pierwszej kolejności sprawdzeniu podlega spełnienie przez projekty kryteriów formalnych niepodlegających poprawie. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z ww. kryteriów, to zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca informowany jest pisemnie, po rozstrzygnięciu konkursu, o negatywnej ocenie jego projektu z niniejszego zakresu, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Projekty ocenione pozytywnie w zakresie ww. kryteriów podlegają ocenie pod kątem spełnienia pozostałych kryteriów wyboru projektów (formalnych, merytorycznych).

W trakcie oceny formalno-merytorycznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów formalno-merytorycznych, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane.

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

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

W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny merytorycznej, zaistnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych, od otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Stwierdzenie przez IZ, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzi do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany.

Pozytywny wynik oceny formalno-merytorycznej uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne, kryteria merytoryczne ogólne, kryteria merytoryczne szczegółowe dostępne oraz osiągnęły „minimalną jakość” w ramach kryteriów merytorycznych szczegółowych punktowych.

Wynikiem oceny formalno-merytorycznej jest, w przypadku trybu konkursowego, przygotowanie listy wszystkich ocenionych projektów. Na liście tej wyróżnione zostają projekty: które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji albo, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale alokacja w konkursie nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich projektów oraz, które nie spełniły kryteriów wyboru lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów.

Lista wszystkich ocenionych projektów, przedstawiana jest do akceptacji Zarządu WK-P. Niezwłocznie po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu przez Zarząd WK-P, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz portalu krajowym listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. W przypadku zmiany listy IOK 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.

Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny na piśmie. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalno-merytorycznej, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

## **Etapy oceny w ramach EFS**

### **1. Preselekcja**

W uzasadnionych przypadkach IZ może w drodze uchwały Zarządu WK-P wprowadzić preselekcję w ramach danego konkursu. Wprowadzenie etapu preselekcji ma na celu wyłonienie koncepcji projektów, które spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz identyfikację wnioskodawców posiadających odpowiedni potencjał do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji danego projektu.

Oceny wniosku preselekcyjnego dokonuje KOP na podstawie kryteriów preselekcyjnych zatwierdzonych przez KM RPO, zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFS, w ramach RPO. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków KOP. Spełnienie kryterium preselekcyjnego oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium preselekcyjnego skutkuje negatywną oceną wniosku preselekcyjnego.

W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści wniosku preselekcyjnego lub załączników, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów preselekcyjnych. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

W przypadku stwierdzenia zaistnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny preselekcyjnej wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Stwierdzenie przez IZ, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzić będzie do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany.

Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. Lista ta jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd WK-P lub działającego z upoważnienia Zarządu WK-P Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia.

Po zatwierdzeniu ww. listy IZ zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. Ponadto, wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny preselekcyjnej na piśmie. W przypadku negatywnej oceny wniosku preselekcyjnego, wnioskodawca zostanie poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawcy, których projekty na etapie preselekcji zostały ocenione pozytywnie są kierowani do etapu oceny formalno-merytorycznej, przed rozpoczęciem której obowiązani są złożyć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pozostałą dokumentacją projektową, zgodnie z wymogami określonymi w regulaminie konkursu. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być zgodny z założeniami przedstawionymi we wniosku preselekcyjnym.

### **2. Ocena formalno-merytoryczna**

Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia kryteria zatwierdzone przez KM RPO. Oceny dokonują członkowie KOP, zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFS, w ramach RPO. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP. Ocena formalno-merytoryczna polega na wypełnieniu karty oceny formalno-merytorycznej i składa się z oceny kryteriów ogólnych (kryteriów formalnych i horyzontalnych, merytorycznych zero-jedynkowych oraz merytorycznych punktowych) oraz kryteriów szczegółowych (kryteriów dostępu i premiujących).

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Dla kryteriów merytorycznych punktowych są przyporządkowane maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO. KM RPO określa



procentowo wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”.

Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego lub horyzontalnego oraz kryteriów merytorycznych skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu;

W przypadku kryteriów ogólnych horyzontalnych, ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych oraz szczegółowych dostępu KM RPO określa dodatkowo, które kryteria Członkowie KOP mogą uznać za spełnione warunkowo (ocena warunkowa). Projekt, który warunkowo spełnia kryteria wyboru projektu podlega negocjacom.

Kryteria merytoryczne są obligatoryjne, tzn. niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

W skład kryteriów szczegółowych wchodzi kryteria dostępu, oraz kryteria premiujące. Spełnienie kryterium dostępu oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Spełnienie kryterium premiującego oznacza uzyskanie określonej w kryteriach wyboru projektów liczby punktów. Niespełnienie któregośkolwiek kryterium premiującego nie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria te dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej określonej przez KM RPO.

W pierwszej kolejności KOP ocenia spełnienie kryteriów z grupy kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu i ogólnych horyzontalnych. Niespełnienie przynajmniej jednego z ww. kryteriów skutkuje odrzuceniem projektu, a projekt nie podlega dalszej ocenie. Po przeprowadzeniu oceny ww. kryteriów Zarząd WK-P lub działający z upoważnienia Zarządu WK-P Dyrektor Departamentu Wdrażania EFS zatwierdza listę projektów ocenionych w ramach ww. grupy kryteriów, w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny. Następnie wnioskodawca informowany jest pisemnie o negatywnej ocenie jego projektu wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny, oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym. IZ publikuje listę projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

Projekt, który spełnił wszystkie ww. kryteria podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów ogólnych merytorycznych. Niespełnienie przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych merytorycznych skutkuje odrzuceniem projektu, a projekt nie podlega dalszej ocenie, o czym wnioskodawca jest informowany po rozstrzygnięciu konkursu wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym. Następnie projekt podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów premiujących.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. stopień trudności projektu) KOP ma możliwość wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną. Wystąpienie o ekspertyzę powoduje wstrzymanie oceny danego wniosku o dofinansowanie projektu do momentu jej uzyskania, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.

W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny formalno-merytorycznej, niespełnienia wymogów formalnych, tj. zaistnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Stwierdzenie, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzić będzie do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany.

Po zakończeniu oceny sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która zawiera projekty ocenione pozytywnie, zakwalifikowane do nieobligatoryjnego etapu negocjacji oraz ocenione negatywnie. Lista ta jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd WK-P.

Po zatwierdzeniu ww. listy IZ zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) listę projektów zakwalifikowanych do nieobligatoryjnego etapu negocjacji oraz projektów, które spełniły kryteria, lecz nie wymagają skierowania do etapu negocjacji. Ponadto, wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny formalno-merytorycznej na piśmie. W przypadku negatywnej oceny formalno-

merytorycznej, wnioskodawca zostanie poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

### **3. Negocjacje**

Negocjacje są nieobligatoryjnym etapem oceny projektu. Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą wskazać, jakie korekty należy wprowadzić we wniosku o dofinansowanie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym. Projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów ocenianych na etapie oceny formalno-merytorycznej..

Po zatwierdzeniu listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej Instytucja Zarządzająca RPO wysyła informację, wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym, do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały zakwalifikowane do etapu negocjacji.

Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy ocenionych projektów w formie pisemnej (dopuszcza się wykorzystanie elektronicznych kanałów komunikacji) bądź ustnej. Szczegółową procedurę przeprowadzania negocjacji określa IOK w regulaminie danego konkursu.

Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP.

Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

W przypadku nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji, niewprowadzenia zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego lub gdy do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wskazane w stanowisku negocjacyjnym, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium wyboru projektów.

### **Rozstrzygnięcie konkursu**

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej (dotyczy EFRR i EFS) oraz negocjacjach (dotyczy EFS/jeśli dotyczy) sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów. Pozytywny wynik uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne, dostępu i horyzontalne oraz kryteria merytoryczne zero-jedynkowe oraz osiągnęły „minimalną jakość” w ramach kryteriów merytorycznych-punktowych oraz szczegółowych-premiujących. Kolejność projektów na liście wszystkich ocenionych projektów, po etapie negocjacji, odzwierciedla wyniki oceny formalno-merytorycznej, tzn. pozytywną ocenę otrzymują projekty, które otrzymały najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie listy wszystkich ocenionych projektów w drodze uchwały Zarządu WK-P.

Po rozstrzygnięciu konkursu, wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozytywnie oceniony, jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem i wskazaniem uzyskanej liczby punktów.

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w formie odrębnej listy, którą zamieszcza się na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Lista ta obejmuje projekty wybrane do dofinansowania, w przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów. Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione są wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). W przypadku zmiany listy IOK 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.

### **Lista rezerwowa**



Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa z wyróżnieniem listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs nie zostały wybrane do dofinansowania. Listę rezerwową tworzą natomiast projekty, 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 administracyjnego zostały skierowane do dofinansowania.

Po zakończeniu oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę są porównywane pod względem uzyskanej punktacji z pozostałymi projektami z listy rezerwowej.

Dla projektów z listy rezerwowej, po zakończeniu procedury odwoławczej, uruchomiana jest rezerwa finansowa przeznaczona na procedurę odwoławczą (w wysokości ustalonej każdorazowo przez Zarząd WK-P, a wskazanej w regulaminie konkursu). Ponadto, dla projektów z listy rezerwowej, mogą zostać przyznane, decyzją Zarządu WK-P, środki pochodzące z oszczędności (np. oszczędności poprzetargowe, odstąpienie przez beneficjenta od realizacji umowy o dofinansowanie), według stanu na dzień zakończenia procedury odwoławczej. Z ww. puli środków (rezerwa finansowa i oszczędności) dofinansowanie otrzymują te projekty z listy rezerwowej, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, do momentu wyczerpania ww. środków. Jednakże oszczędności powstałe z realizacji projektów w pierwszej kolejności uzupełniają dofinansowanie projektu umieszczonego na ostatniej pozycji listy rankingowej w stosunku do którego uruchomiono niepełne dofinansowanie. Departament Wdrażania EFRR /Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia raz na 6 miesięcy przedstawia Zarządowi WK-P aktualny wykaz list rezerwowych z informacją o dostępnych środkach w Działaniach. Zarząd WK-P może podjąć decyzję o podwyższeniu alokacji w danym konkursie i uruchomieniu listy rezerwowej.

### **Procedura odwoławcza**

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

Niniejsza procedura została podzielona na dwa etapy:

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

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

IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony: po terminie; przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; bez spełnienia wymogów (tj. protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem). Dodatkowo IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach działania.

W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ustawie wdrożeniowej w art. 54 ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia - niniejsze wezwanie wstrzymuje bieg terminu przeznaczanego na rozpatrzenie.

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

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

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy. W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny IZ przekazuje projekt do ponownej oceny albo wnosi skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Od orzeczenia sądu administracyjnego także wnioskodawca może w przypadku negatywnego dla niego rozstrzygnięcia wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu. Kopie orzeczeń sądów administracyjnych są niezwłocznie przekazywane do IOK, która bez zbędnej zwłoki dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie ze wskazaniami wynikającymi treści orzeczenia sądu administracyjnego.

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

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

### **Wybór projektów w ramach PT RPO**

Wybór projektów w ramach PT jest prowadzony zgodnie z Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, z zastosowaniem trybu pozakonkursowego. IZ reprezentowana przez Departament Rozwoju Regionalnego sporządza wniosek o dofinansowanie w formie Roczno Planu Działań, odrębnie dla Działania 12.1 i Działania 12.2 w ramach osi priorytetowej 12 RPO. Roczny Plan Działań zostaje zatwierdzony uchwałą przez Zarząd WK-P. Na podstawie tej uchwały zostaje przeprowadzona identyfikacja projektu i zostaje on wpisany do Załącznika nr 5 SZOOP. Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia sporządza wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w formie Roczno Planu Działań, zawierające m.in. kryteria wyboru, termin na złożenie dokumentów i przewidywany termin oceny wniosku. Departament Rozwoju Rgionalnego przekazuje Roczny Plan Działań do oceny, której dokonuje Departament Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia. Po złożeniu i rejestracji Roczno Planu Działań, pracownicy niniejszego departamentu weryfikują poprawność sporządzenia Roczno Planu Działań w oparciu o Karty weryfikacji poprawności Roczno Planu Działań. W przypadku wystąpienia braków lub błędów w dokumencie wnioskodawca wzywany jest do

uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji projektowej w terminie wskazanym w wezwaniu. Na podstawie pozytywnie ocenionego Roczego Planu Działań Zarząd WK-P podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej w formie uchwały, Na podstawie ww. decyzji IZ realizuje zadania w ramach PT RPO.

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

### **Wybór projektów w ramach ZIT**

Wszystkie projekty realizowane w ramach ZIT muszą być zgodne ze Strategią ZIT, co z kolei stanowi element oceny zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym.

#### **1. Tryb konkursowy**

W przypadku procedury wyboru projektów ZIT w trybie konkursowym proces weryfikacji wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu składa się z badania wymogów formalnych oraz oceny: preselekcyjnej (jeśli dotyczy), formalno-merytorycznej i strategicznej.

Weryfikacja wymogów formalnych ma miejsce przed etapem oceny preselekcyjnej oraz formalno-merytorycznej i jest przeprowadzana na zasadach opisanych powyżej „**Badanie wymogów formalnych**” z zastrzeżeniem, że weryfikacja wymogów formalnych poprzedzająca etap oceny preselekcyjnej jest przeprowadzana przez pracowników IP/ZIT.

Ocena preselekcyjna dokonywana jest przez podkomisję IP/ZIT na podstawie kryteriów preselekcyjnych-dostępowych i kryteriów preselekcyjnych-punktowych. Ocena spełnienia każdego z kryteriów preselekcyjnych przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT. Na etapie oceny preselekcyjnej przewiduje się możliwość wystąpienia do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów preselekcyjnych. Nadto, w przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny preselekcyjnej, niespełnienia wymogów formalnych, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Stwierdzenie, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzi będzie do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany. Na etapie oceny preselekcyjnej dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów. Możliwość poprawy błędów zostanie wskazana w kryteriach wyboru projektów. Poprawa błędów dotyczy oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria preselekcyjne-dostępowe i preselekcyjne-punktowe z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy poprawa błędu spowoduje istotną modyfikację projektu. KOP ZIT wzywa wnioskodawcę do poprawy błędów w dokumentacji w ciągu 7 dni roboczych, od dnia otrzymania przez niego pisma z uwagami. Nie ustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu.

Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista, zawierająca wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej. Ww. lista jest następnie zatwierdzana przez IP/ZIT. Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej podlega publikacji na stronie internetowej IP ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl) i IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Wszyscy wnioskodawcy informowani są pisemnie o wynikach oceny. Wnioskodawcy, których wnioski preselekcyjne zostały ocenione pozytywnie, wzywani są do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez podkomisję IZ na zasadach opisanych powyżej (dotyczy odpowiednio EFRR lub EFS), z zastrzeżeniem, że po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P. Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej podlega publikacji na stronie IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) i na stronie IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl).

W ramach EFRR ocena może zostać podzielona na dwa etapy, ocenę formalną i merytoryczną. W takim przypadku ocena formalna przeprowadzana jest przez podkomisję IZ EFRR. Po ocenie formalnej przygotowawana jest lista projektów ocenionych, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P. Wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny formalnej na piśmie. W przypadku negatywnej oceny, wnioskodawca zostanie poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez podkomisję IP ZIT, co najmniej dwóch Członków KOP ZIT. Na etapie oceny merytorycznej przewiduje się możliwość wystąpienia do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów merytorycznych, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane.

W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny merytorycznej, niespełnienia wymogów formalnych, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Stwierdzenie, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzi do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany.

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

Po zakończeniu oceny sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej, która zawiera projekty ocenione pozytywnie, zakwalifikowane do etapu oceny strategicznej oraz ocenione negatywnie. Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej podlega publikacji na stronie IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) i na stronie IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl). Wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny merytorycznej na piśmie.

Ocena strategiczna dokonywana jest przez podkomisję IP/ZIT na podstawie kryteriów strategicznych. Ocena spełnienia każdego z kryteriów strategicznych przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT. Członkowie KOP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny strategicznej. Na etapie oceny strategicznej przewiduje się możliwość wystąpienia do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia. Nadto, w przypadku stwierdzenia zaistnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny strategicznej wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Stwierdzenie, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie prowadzi do jego istotnej modyfikacji, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany. Na etapie oceny strategicznej dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów. Możliwość poprawy błędów zostanie wskazana w kryteriach wyboru projektów. Poprawa błędów dotyczy oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria strategiczne z zastrzeżeniem sytuacji kiedy poprawa błędu spowoduje istotną modyfikację projektu. KOP ZIT wzywa wnioskodawcę do poprawy błędów w dokumentacji w ciągu 7 dni roboczych, od dnia otrzymania przez niego pisma z uwagami. Nie ustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny strategicznej.

Po przeprowadzeniu oceny strategicznej sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, którą zatwierdza IP/ZIT. Po zakończeniu oceny strategicznej następuje rozstrzygnięcie konkursu polegające na zatwierdzeniu najpierw przez IP/ZIT, a następnie przez Zarząd WK-P, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej przekazanej przez IP/ZIT. Wówczas wnioskodawcy są niezwłocznie informowani o wyniku oceny.

Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania zostaje



zamieszczona na stronie internetowej IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl) oraz IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl), a także na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony na etapie oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej, formalnej, merytorycznej lub strategicznej, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

### **Ocena projektów zintegrowanych w ramach ZIT**

Ocena projektów zintegrowanych w ramach ZIT, składa się z etapu oceny preselekcyjnej, etapu oceny formalno-merytorycznej oraz etapu oceny strategicznej. Etapem poprzedzającym etapy oceny preselekcyjnej i formalno-merytorycznej jest badanie wymogów formalnych.

Ocena wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez KOP ZIT, która dzieli się na podkomisję IP/ZIT (w skład której wchodzi przedstawiciele IP/ZIT, z zastrzeżeniem, że na etapie oceny preselekcyjnej w skład podkomisji IP/ZIT wchodzi także przedstawiciele IZ) oraz podkomisję IZ EFS i podkomisję IZ EFRR (w których skład wchodzi przedstawiciele IZ).

Ocena preselekcyjna dokonywana jest przez podkomisję IP/ZIT, składającą się z przedstawicieli IP/ZIT i przedstawicieli IZ, na podstawie kryteriów preselekcyjnych. Ocena spełnienia każdego z kryteriów preselekcyjnych przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT. Na etapie oceny preselekcyjnej przewiduje się możliwość: wystąpienia do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz poprawy błędów wskazanych w kryteriach wyboru projektów, zgodnie z zasadami wskazanymi powyżej (tryb konkursowy).

Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista, zawierająca wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej. Ww. lista jest następnie zatwierdzana przez IP/ZIT. Lista podlega publikacji na stronie internetowej IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl) i IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Informacje o wyniku oceny preselekcyjnej otrzymuje każdy z wnioskodawców wskazanych we wniosku preselekcyjnym. Wnioskodawcy, których wnioski preselekcyjne zostały ocenione pozytywnie, wzywani są do składania właściwych wniosków o dofinansowanie projektu.

Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez podkomisję IZ na zasadach opisanych powyżej (dotyczy odpowiednia EFRR oraz EFS) z zastrzeżeniem, że po jej zakończeniu Sekretarz Podkomisji IZ EFS, na podstawie list projektów ocenionych przez Podkomisję IZ EFRR i IZ EFS, sporządza listę projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej z wyróżnieniem projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej. Ww. lista podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P. Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej jest publikowana na stronie internetowej IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl) i IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

Ocena strategiczna dokonywana jest przez podkomisję IP/ZIT na podstawie kryteriów strategicznych-dostępnych i strategicznych-premiujących (dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu finansowanych z EFS) oraz na podstawie kryteriów strategicznych-dostępowych i strategicznych-punktowych (dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu finansowanych z EFRR), zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. Po zakończeniu oceny strategicznej wszystkich projektów, zarówno w ramach EFS, jak i EFRR, sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, na podstawie listy projektów ocenionych w ramach EFRR i EFS, którą zatwierdza IP/ZIT oraz Zarząd WK-P w drodze uchwały w sprawie przyjęcia projektów zintegrowanych do dofinansowania w ramach danego konkursu.

Lista projektów zintegrowanych wybranych do dofinansowania oraz projektów zintegrowanych, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania (dalej: lista rankingowa) zostaje zamieszczona na stronie internetowej IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl), IZ [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

W wyniku podjęcia decyzji w przedmiocie dofinansowania projektów zintegrowanych podpisywane są: umowa ramowa, której stronami są wnioskodawcy projektu finansowanego z EFS, wnioskodawcy projektu finansowanego z EFRR oraz Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz odrębne umowy

o dofinansowanie projektu, odpowiednio dla projektów złożonych w ramach EFS i złożonych w ramach EFRR, a składających się na projekt zintegrowany.

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony na etapie oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej lub strategicznej, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15. ustawy wdrożeniowej.

## 2. Tryb pozakonkursowy

W przypadku procedury wyboru projektów ZIT w trybie pozakonkursowym, za projekty zgłoszone i zidentyfikowane uznaje się projekty znajdujące się w Strategii ZIT. W dalszej kolejności na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO i w terminie przez nią wyznaczonym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu. W wezwaniu określone zostaną kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie i formularz wniosku lub zawarte będzie odesłanie do odpowiednich dokumentów, w których ww. kryteria oraz formularz są określone.

Proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym składa się z etapu oceny formalno-merytorycznej oraz strategicznej. Ocena wniosków o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez KOP ZIT, która dzieli się na podkomisję IP/ZIT, w której skład wchodzi przedstawiciele IP oraz podkomisję IZ, w której skład wchodzi przedstawiciele IZ.

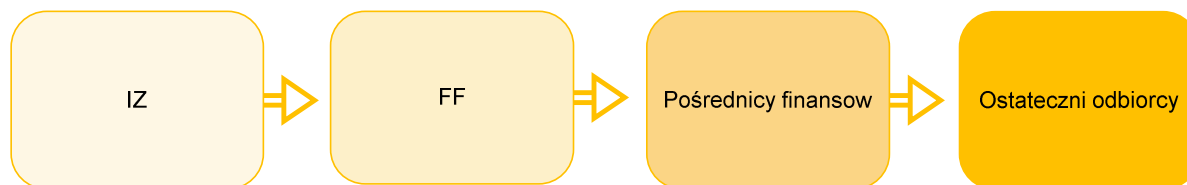
Etap oceny formalno-merytorycznej przeprowadzana jest przez podkomisję IZ:

Ocena strategiczna dokonywana jest przez podkomisję IP ZIT na podstawie kryteriów strategicznych. Ocena spełnienia każdego z kryteriów strategicznych przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT. Członkowie KOP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny strategicznej. Na etapie oceny strategicznej przewiduje się możliwość wystąpienia do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia. Dopuszczone jest dokonywanie modyfikacji wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub IP/ZIT. Ww. modyfikacja jest możliwa w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma z uwagami. Niedokonanie modyfikacji w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO lub IP/ZIT skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Rozstrzygnięcie w trybie pozakonkursowym następuje w drodze uchwały Zarządu WK-P, w przedmiocie przyznania dofinansowania w trybie pozakonkursowym. Informacja na temat projektu wybranego do dofinansowania jest upubliczniana na stronie IP/ZIT [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl), Instytucji Zarządzającej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## Wybór podmiotów wdrażających FF

Zgodnie z art. 37 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, biorąc pod uwagę wyniki Raportu końcowego z „Aktualizacji ewaluacji ex-ante instrumentów finansowych wdrażanych w województwie kujawsko-pomorskim w latach 2014-2020, wraz ze świadczeniem usług doradczych” z dnia 15 grudnia 2016 r., IZ podjęła decyzję o wdrażaniu IF za pośrednictwem struktury ze wsparciem funduszy funduszy i tylko w ramach osi współfinansowanych z EFRR.



Ponadto w ww. ocenie ex-ante rekomendowano 3 podmioty do pełnienia funkcji podmiotów wdrażających FF:



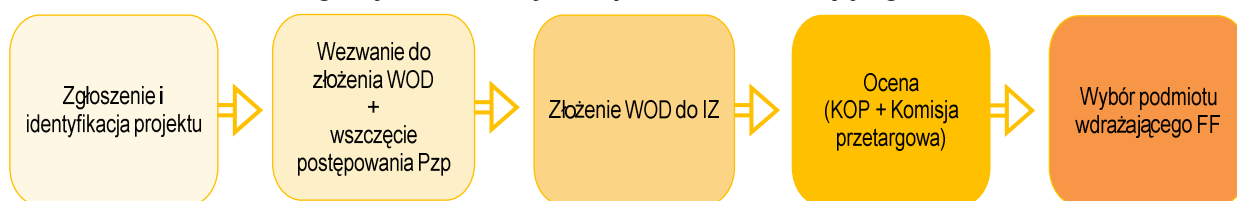
L.p.	Rekomendowany podmiot wdrażający FF	PI	Działanie/ Poddziałanie
1.	Kujawsko-Pomorski Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.	PI 3c	Poddziałanie 1.6.1.
2.	Bank Gospodarstwa Krajowego	PI 1b	Poddziałanie 1.2.2
			Poddziałanie 1.3.2
		PI 3a	Poddziałanie 1.4.1
		PI 3b	Poddziałanie 1.5.1
3.	Europejski Bank Inwestycyjny	PI 4a	Działanie 3.1
		PI 4b	Działanie 3.2
		PI 4c	Działanie 3.3

Charakterystyka zidentyfikowanych w SZOOP podmiotów rekomendowanych jako podmioty wdrażające FF, a zwłaszcza uwarunkowania prawne dotyczące tych podmiotów, nie pozwalają na zastosowanie jednolitego sposobu ich wyboru, dlatego też IZ podjęła decyzję o zastosowaniu do wyboru BGK i KPFR, trybu pozakonkursowego, zgodnie z:

- art. 38 i 48 ustawy wdrożeniowej i/lub
- art. 66-68 ustawy Pzp - zamówienia z wolnej ręki.

Z kolei EBI, zgodnie z art. 38 ust. 4 akapit pierwszy lit a) ppkt i) rozporządzenia ogólnego, jest podmiotem wprost wskazanym jako ten, któremu instytucje zarządzające mogą powierzyć zadania związane z wdrażaniem IF. Zgodnie z podrozdziałem 3.2. Wytycznych dla państw członkowskich w sprawie wyboru podmiotów wdrażających instrumenty finansowe (Dz. Urz. UE C 276 z dnia 29 lipca 2016 r., s. 1-20), relacje między państwami członkowskimi a EBI podlegają prawu pierwotnemu (por. art. 175 TFUE), więc dostęp do działań statutowych EBI nie może być przedmiotem zasad i warunków proceduralnych niebędących częścią przepisów regulujących działania EBI na mocy prawa pierwotnego UE. W związku z tym IZ może zawrzeć umowę bezpośrednio z EBI, tj. bez stosowania procedury przetargowej, w sprawie upoważnień do wdrażania IF, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku procedury przetargowej zastosowanie mają progi dotyczące kosztów zarządzania i opłat określone w art. 13 rozporządzenia nr 480/2014W związku z powyższym IZ podjęła decyzję o zastosowaniu do wyboru EBI trybu pozakonkursowego, zgodnie z art. 38 ustawy wdrożeniowej.

#### Ogólny schemat wyboru podmiotu wdrażającego FF



Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru podmiotów wdrażających FF zawiera IW IZ RPO.

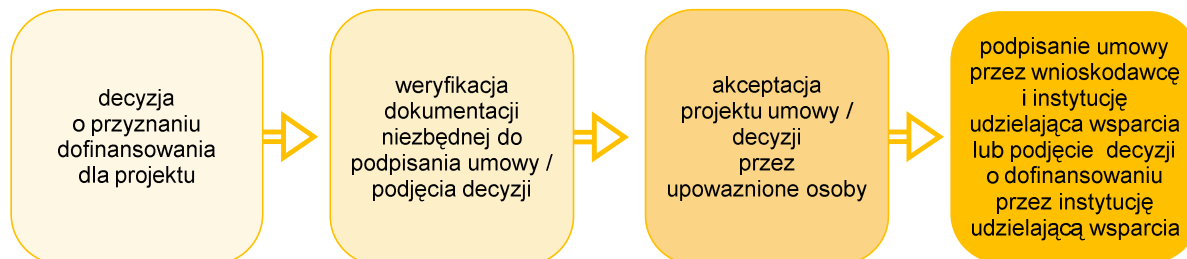
#### 2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji

w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

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

IZ lub IP/WUP, na podstawie dokumentacji konkursowej i decyzji o przyznaniu dofinansowania, rozpoczyna czynności zmierzające do podpisania z wnioskodawcą dokumentu, który określa warunki wsparcia projektu i gwarantuje, że w całym okresie realizacji i trwałości projektu spełnia on wymogi obowiązujących przepisów unijnych i krajowych. Opisanym dokumentem jest umowa o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej lub decyzja o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej. Wzór umowy lub decyzji stanowi każdorazowo załącznik do regulaminu konkursu lub wezwania do złożenia wniosku.

#### Schemat 17. Procedura kontraktacji



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

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

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

Umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu projektu reguluje również kwestie związane z wprowadzeniem przez beneficjenta odpowiednich standardów dotyczących dokumentacji księgowej. W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej lub zastosowania kodu księgowego

dla wydatków. Ponadto ewidencja powinna być podzielona w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Zapisy księgowe powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji. W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań.

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

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

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

W przypadku projektów w ramach IF podmiot wdrażający FF podpisuje z IZ umowę o finansowaniu, której podstawowy zakres określa załącznik nr IV do rozporządzenia ogólnego.

#### **2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji**

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

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

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

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

Zarówno IZ jak i IP/WUP w ramach procedur weryfikacji projektów zapewnia skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a struktura organizacyjna ww. podmiotów zapewnia rozdzielność funkcji w ramach kontroli w przypadku, gdy dana instytucja jest jednocześnie beneficjentem RPO.

System weryfikacji projektów opiera się o następujące obszary kontroli:

- kontrola na dokumentach - polegająca przede wszystkim na weryfikacji wniosków o płatność, załącznikami lub próby dokumentów, składanych przez beneficjentów do IZ/ IP/WUP, ale także na weryfikacji wszelkiej innej dokumentacji składanej przez beneficjenta;
- kontrola na zakończenie realizacji projektu - przeprowadzana po złożeniu przez beneficjentów wniosku o płatność końcową jednak przed jego zatwierdzeniem,
- kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta - której celem jest ustalenie stanu faktycznego poprzez weryfikację zgodności realizacji projektu z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz z umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu,
- kontrola trwałości projektów - dokonywana w przypadku wystąpienia obowiązku zachowania trwałości projektu /rezultatów,
- kontrole krzyżowe wykonywane przez IZ - służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
  - z tego samego funduszu polityki spójności w ramach jednego programu operacyjnego,
  - z kilku funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej oraz z projektami PROW 14-20 i PO RYBY 2014-2020.

W ramach systemu kontroli RPO dopuszcza się przeprowadzenie następujących kontroli:

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

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

### **Kontrola na dokumentach**

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

- dokumenty przedstawiane przez beneficjenta przy zawieraniu umowy o dofinansowanie/ podejmowaniu decyzji i dofinansowaniu projektu oraz podpisywaniu aneksów do umowy;
- wnioski o płatność składane przez beneficjenta (w tym IZ) wraz z załącznikami wymaganymi przez IZ i IP/WUP, składane zgodnie z harmonogramem płatności;
- dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- informacje o nieprawidłowościach.

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

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

#### **Kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta**

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

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

Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli oraz metodyka doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO, jest zawarta w PK RPO WK-P.

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

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

Ponadto w IZ przeprowadzane są:

- kontrole krzyżowe Programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO.
- kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO i PROW 14-20 lub PO RYBY 2014-2020.



Kontrole krzyżowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami PK RPO WK-P oraz zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

### **Kontrola systemowa**

#### **Kontrola systemowa prowadzona przez IZ**

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

Kontrola systemowa obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:

- 
- są stosowane procedury oraz obowiązujący system zarządzania i kontroli,
- czy gromadzone są dane na temat wdrażania, niezbędne do monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny,
- istnieją procedury zapewniające, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane zgodnie z przepisami,
- Działania/Poddziałania wdrażane są zgodnie z Porozumieniem zawartym pomiędzy IP/WUP, IP/ZIT a IZ,
- dane dostarczone przez IP w sprawozdaniach są prawdziwe,
- wymogi w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji i promocji są przestrzegane.

Zakres czynności kontrolnych obejmuje sprawdzenie:

- kompletu dokumentów, związanych z realizacją Porozumienia – służący przeprowadzeniu kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, w tym stosowania procedur, obiegu dokumentów i ich archiwizacji, w celu zachowania prawidłowej ścieżki audytu,
- próby dokumentów dotyczących operacji wdrażanych przez IP/WUP,
- próby dokumentów dotyczących procesu aplikowania o środki unijne w ramach IP/ZIT.

Kontrola systemowa w ramach RPO przeprowadzana jest w każdej IP zgodnie z metodyką zawartą w PK RPO WK-P przynajmniej raz w roku obrachunkowym. Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie IP, jednak część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie IZ, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w miejscu realizacji projektu.

Etapy prowadzenia kontroli systemowej:

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



- do wiadomości IK UP oraz IA, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
- monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji,
- dokumentowanie czynności kontrolnych.

### **Kontrola systemowa realizowana przez Wydział Audytu**

Kontrole systemowe wszystkich departamentów zajmujących się zarządzaniem, wdrażaniem i certyfikacją środków RPO będą realizowane w ramach zadań audytowych w obszarze RPO przez Wydział Audytu w Departamencie Kontroli i Audytu UM WK-P, działający zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Zakres i przedmiot badania każdorazowo na podstawie analizy ryzyka prowadzonej w ramach przeglądu wstępnego będzie określany przez audytora wewnętrznego.

W Planie audytu na każdy rok zaplanowane zostanie co najmniej jedno zadanie w obszarze RPO.

Wydział Audytu dokona badania adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w obszarze RPO w danym zakresie, zaś podmiotowo włączone zostaną wszystkie komórki organizacyjne IZ zaangażowane w realizację danego zakresu w ramach działań współfinansowanych z RPO.

W ramach IF kontrola projektów przeprowadzana przez IZ przebiega zgodnie z ww. zasadami kontroli, z zastrzeżeniem, że uwzględnia ona specyfikę IF i strukturę wdrażania IF przyjętą przez IZ (w tym przeprowadzanie kontroli u pośredników finansowych i ostatecznych odbiorców). Ponadto w ramach kontroli IF, IZ przeprowadza kontrolę umowy o finansowaniu, zgodnie z założeniami Wytucznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. W przypadku, gdy podmiotem wdrażającym FF jest EBI kontrola dokonywana w tym podmiocie i przeprowadzana przez ten podmiot przebiega zgodnie z art. 40 ust. 1-3 rozporządzenia ogólnego i art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 480/2014,

Szczegółowy opis przeprowadzania ww. kontroli znajduje się w instrukcjach wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO.

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

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

Wnioskowanie przez beneficjentów o środki z RPO opiera się o:

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

Beneficjenta składa wniosek o płatność do IZ lub IP/WUP za pośrednictwem SL2014. W przypadku awarii systemu beneficjent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia wniosku o płatność zgodnie z założeniami określonymi przez IZ lub IP/WUP.

Następnie instytucja przyjmująca wniosek dokonuje jego weryfikacji w oparciu o listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek jest weryfikowany przez co

najmniej dwóch pracowników IZ lub IP/WUP. W ramach RPO weryfikacja wniosków o płatność jest kompleksowa i dotyczy poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku.

Wynik weryfikacji wniosku dokonanej przez ww. instytucje jest przekazywany do beneficjenta za pośrednictwem SL2014.

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

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

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

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

Dofinansowanie projektu realizowanego przez beneficjenta dokonywane jest, co do zasady, poprzez refundację części wydatków sfinansowanych wcześniej ze środków własnych beneficjenta. Jednak dopuszcza się przekazanie beneficjentowi części dofinansowania w formie zaliczki (w przypadku projektów EFS jest to główna forma dofinansowania), przy czym przekazanie kolejnej transzy zaliczki uzależnione jest od złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność, dokumentującego poniesienie wydatków kwalifikowalnych z poprzednio udzielonej zaliczki. W przypadku projektów realizowanych w ramach EFS weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest na próbie dokumentów, zgodnie z metodyką wskazaną w PK RPO WK-P.

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

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

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

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

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

Ponadto zweryfikowane wnioski o płatność są rejestrowane w SL2014 przez pracowników IZ i IP/WUP na potrzeby certyfikacji, by następnie stanowić podstawę do sporządzenia deklaracji wydatków do IC, która sporządza wnioski o płatność okresową do KE.

Ze względu na specyfikę IF rozliczanie środków przekazywanych podmiotom wdrażającym FF różni się od powyższego schematu. FF otrzymuje środki w formie transz, analogicznie do poziomów obowiązujących przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność w SL2014. W terminie wskazanym w umowie o finansowaniu projektu, podmiot wdrażający FF składa pierwszy wniosek o płatność, w którym wnioskuje o wypłatę pierwszej transzy środków Programu. W SL2014 wniosek taki jest oznaczony jako wniosek o zaliczkę – w ten sposób w SL2014 jest odwzorowany moment aplikowania o pierwszą (a następnie o kolejne) transzę środków, a IZ monitoruje wypłatę poszczególnych transz zasilających IF w ramach danego projektu. Po zatwierdzeniu wniosku i zasileniu rachunku FF przez właściwą instytucję, FF składa wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.

Po wykorzystaniu określonej w umowie o finansowaniu projektu części środków pierwszej transzy, FF składa kolejny wniosek o zaliczkę, dotyczący drugiej transzy, a następnie – niezwłocznie po otrzymaniu drugiej transzy - składa wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE.

Jeżeli certyfikacji będą podlegać również środki, o których mowa w art. 41 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego, wniosek rozliczający zaliczkę jest również wnioskiem o refundację.

Projekty IF nie są projektami zaliczkowymi, a w związku z tym:

- dane dotyczące kwot wpłaconych do IF nie są wykazywane w dodatku 2 do wniosku o płatność do KE oraz dodatku 7 do rocznego zestawienia wydatków;
- w stosunku do przedstawionego powyżej systemu przekazywania środków w ramach IF nie mają zastosowania przepisy art. 189 ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia 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).

Wynagrodzenie FF ma formę opłat za zarządzanie, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego i jest naliczane w sposób analogiczny do stawki ryczałtowej stosowanej w odniesieniu do dotacji i pomocy zwrotnej zgodnie z art. 67 rozporządzenia ogólnego.

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

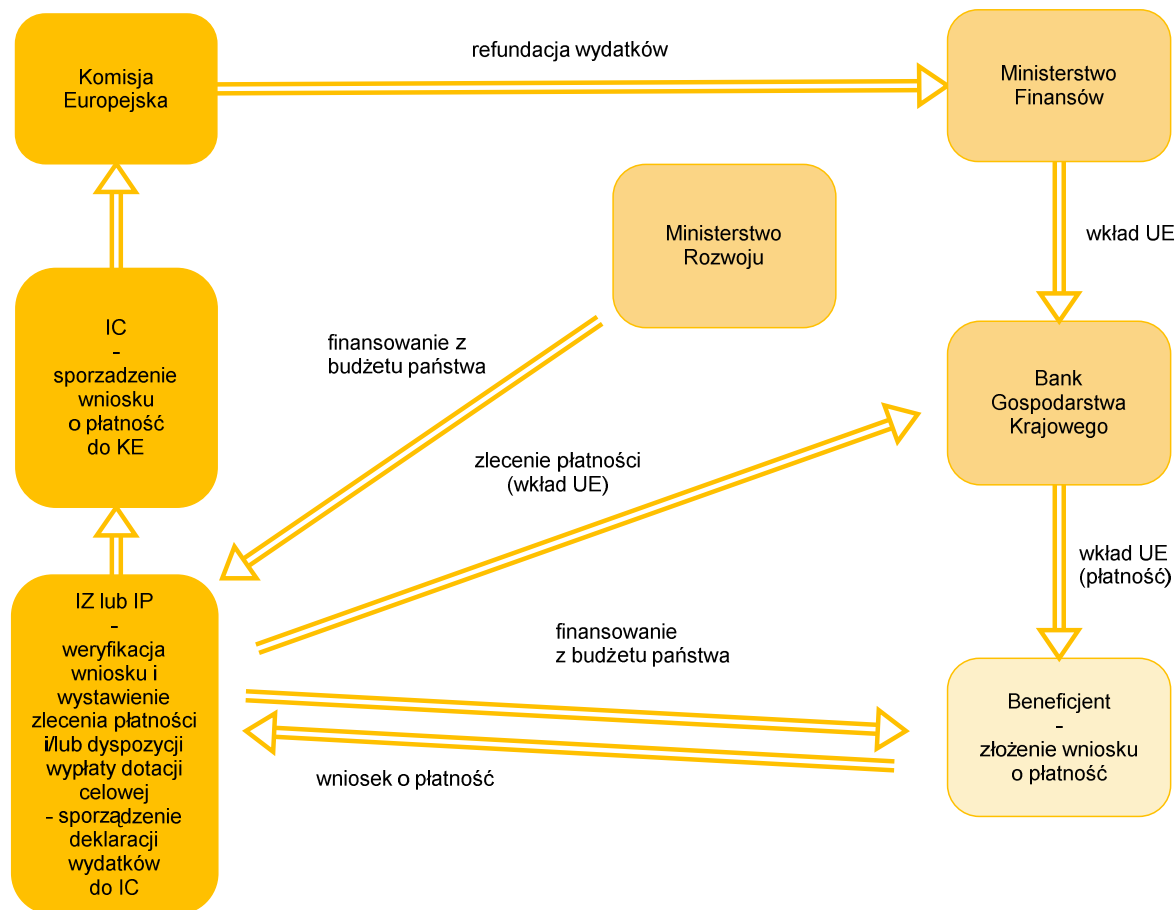
IZ odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie pomocy technicznej.

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

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

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

**Schemat 18. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację**

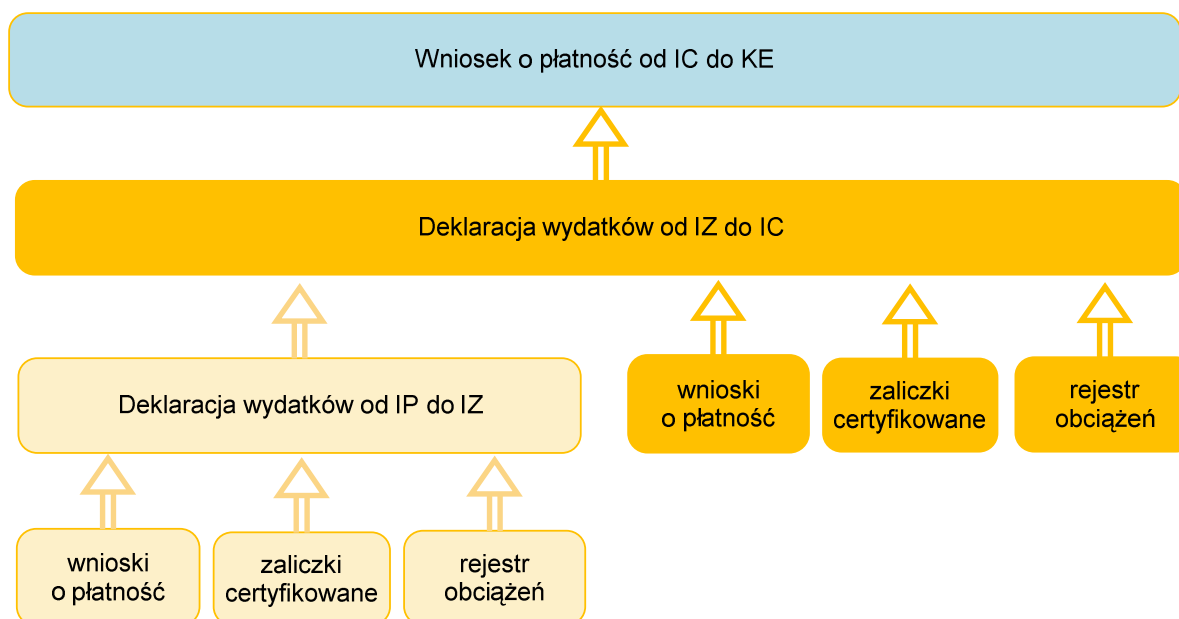


### 2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą

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

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

Obieg dokumentów pomiędzy IC a IZ i IP/WUP odbywa się w SL2014 i w przypadku deklaracji wydatków przebiega w oparciu o model kaskadowy:



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

- zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność;
- zbiorcze dane z rejestru obciążeń na projekcie;
- zbiorcze dane dotyczące korekt systemowych;
- zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji i/lub ponownie włączone do certyfikacji;
- tabele dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych – jeśli występują
- wyniki kontroli i audytów zewnętrznych,

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

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

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

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

W oparciu o zapisy art. 112 rozporządzenia ogólnego oraz Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, IC zobowiązana jest do przekazania do KE danych

finansowych, zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr II rozporządzenia nr 1011/2014, które obejmują:

- całkowite oraz publiczne kwalifikowalne koszty operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia;
- całkowite wydatki kwalifikowalne zadeklarowane przez beneficjentów RPO WK-P;
- prognozy wydatków do certyfikacji podlegających ujęciu we wnioskach o płatność do KE.

#### **2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą**

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

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

#### **2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności**

określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.

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

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

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

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

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

Kontrola kwalifikowalności wydatków odbywa się niezależnie na każdym z etapów weryfikacji prawidłowości realizacji projektów. Odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z przepisami



prawa krajowego oraz obowiązującymi wytycznymi ponosi beneficjent. W związku z powyższym IZ i IP może na każdym z etapów oceny kwalifikowalności wydatków uznać wydatki za niekwalifikowalne.

**2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania**  
(art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia ogólnego).

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

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

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

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

Szczegółowy zakres, formę i terminy przygotowywania sprawozdań rocznych/sprawozdania końcowego wskazują Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 oraz instrukcje wykonawcze instytucji zaangażowanych w realizację RPO..

**2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej**  
(art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnego).

Zgodnie z zapisami art. 59 ust.5 lit. a) rozporządzenia finansowego Deklaracja zarządcza jest dokumentem, potwierdzającym prawidłowość, kompletność i dokładność wydatków, towarzyszącym Rocznemu zestawieniu wydatków oraz Rocznemu podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli przekazywanym do KE w terminie do dnia 15 lutego roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy ww. dokumentacja. W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek IZ przesunąć termin złożenia przedmiotowej dokumentacji ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

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

IZ dokonuje analizy projektu wstępnej wersji Rocznego zestawienia wydatków oraz przeprowadza na potrzeby wstępnej wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli stosowne analizy dotyczące funkcjonowania systemu oraz wyników kontroli własnych i instytucji zewnętrznych, które stanowią podstawę do złożenia wstępnej wersji Deklaracji Zarządczej dla RPO. Następnie, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, wstępna wersja Deklaracji Zarządczej dla RPO zostaje przekazana do IA wraz z wstępną wersją Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, Rocznego zestawienia wydatków, w terminie do dnia 31 października roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja.

Ostateczna wersja Deklaracji Zarządczej dla RPO wraz z ostateczną wersją Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, Rocznego zestawienia wydatków, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 ustawy wdrożeniowej zostaje przekazana do IA w terminie do dnia 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy ww. dokumentacja, natomiast zgodnie z zapisami art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego. Deklaracja zarządcza wraz z ww. dokumentacją zostaje przekazana do KE w terminie do dnia 15 lutego roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy.

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

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

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

Zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego, do 15 lutego kolejnego roku budżetowego przekazywane jest do KE Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych. Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia ogólnego odpowiedzialność za przekazywanie podsumowania ponosi IZ.

IZ na podstawie przekazanych przez IP oraz komórki wdrażające IZ informacji dotyczących zarówno charakteru i zakresu błędów oraz nieprawidłowości zidentyfikowanych w systemach, jak i podjętych lub planowanych działaniach naprawczych, własnych działań analitycznych, a także w oparciu o wyniki własnych kontroli oraz kontroli zewnętrznych, przygotowuje wstępną wersję Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli. Podsumowanie to uwzględnia:

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

Wstępna wersja Roczного podsumowania przekazywana jest do IA w terminie do dnia 31 października roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokument. Ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest do IA w terminie do dnia 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokument, a następnie do 15 lutego ww. roku do KE.

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

#### **2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach**

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

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

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

Procedura odwoławcza mająca zastosowanie do oceny projektów wybieranych w trybie konkursowym uregulowana jest w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

Przykładem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym procedura odwoławcza opisana w pkt. 2.2.3.4 OFiP. Jej celem jest umożliwienie wnioskodawcom, których projekty nie zostaną wybrane do dofinansowania, złożenia na

określonych zasadach protestu do właściwej instytucji, mającego na celu wyjaśnienie wyników oceny danego projektu. Szczegółowe zapisy dotyczące stosowania tej procedury określone są w IW IZ RPO.

Ustawa wdrożeniowa w art. 25 reguluje również kwestię postępowania kontradiktoryjnego występującego po zakończeniu kontroli oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność.

Ponadto w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zagwarantowano prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5, poz. 46).

### 2.3. Ścieżka audytu

**2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji**  
w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 25 rozporządzenia nr 480/2014).

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

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

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

#### **Ścieżka audytu dot. dokumentacji związanej z projektem**

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO oraz dofinansowaniem i realizacją projektów (oryginały lub kopie poświadczane przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej) są przechowywane na powszechnie uznawanych nośnikach danych oraz są dostępne zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego.

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

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

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów i podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z aneksami do umów,
- list dofinansowanych projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,

- Komitetu Monitorującego RPO,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- ewaluacji i oceny RPO,
- przepływów środków finansowych w ramach RPO,
- wniosków o płatność, dyspozycji przelewów wypłaty środków i zleceń płatności,
- dokonywania płatności w ramach RPO,
- deklaracji wydatków od IP do IZ oraz od IZ do IC,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych, pozostałych do odzyskania i niemożliwych do odzyskania,
- zamówień publicznych,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- wdrażania IF,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO.

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

#### **Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów**

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

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

W przypadku wspierania instrumentów finansowych zastosowanie mają art. 37-44 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 lit e) rozporządzenia nr 480/2014.

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

Środki na realizację RPO zapewniane są w formie:

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

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

Opis procedury rozliczania i zwrotu dotacji celowej z budżetu państwa w ramach współfinansowania i pomocy technicznej oraz zasady sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu

państwa i budżetu środków europejskich i harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów ujęto w IW IZ RPO i IW IP WUP.

IZ może przekazać ministrowi ds. rozwoju regionalnego w terminie do 5 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez 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.

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

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

#### **2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów**

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

Ponadto, zgodnie z art. 23 ustawy wdrożeniowej, kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ww. ustawy, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli takich jak przepisy dotyczące:

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

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



### 2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane

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

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

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

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

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

## 2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

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

W ramach RPO za informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach odpowiedzialna jest IZ. W związku z powyższym, komórki organizacyjne IZ oraz IP/WUP odpowiedzialne za wdrażanie RPO, przekazują informacje o stwierdzonych, na swoim poziomie, podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości/ nieprawidłowościach (w tym nadużyciach finansowych) do komórki koordynującej proces w IZ - Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

Źródłem informacji o nieprawidłowościach są:

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



Ze względu na rodzaj, nieprawidłowości dzieli się na:

- nieprawidłowości indywidualne;
- nieprawidłowości systemowe.

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

Konsekwencją wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej może być:

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

W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, IP/WUP oraz komórki organizacyjne IZ odpowiedzialne za wdrażanie RPO, informują o tym Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, które po analizie i weryfikacji tych danych przekazuje stosowną informację do IC. Następnie IC przekazuje do Komisji Europejskiej informację o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których IZ nie spodziewa się odzyskać. Ponadto IC jest informowana przez IZ o podejrzeniu wystąpienia/ wystąpieniu nieprawidłowości wykrytej podczas kontroli systemowej i mającej wpływ na wydatki, które podlegają certyfikacji.

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

#### **2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach** zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania).

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

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

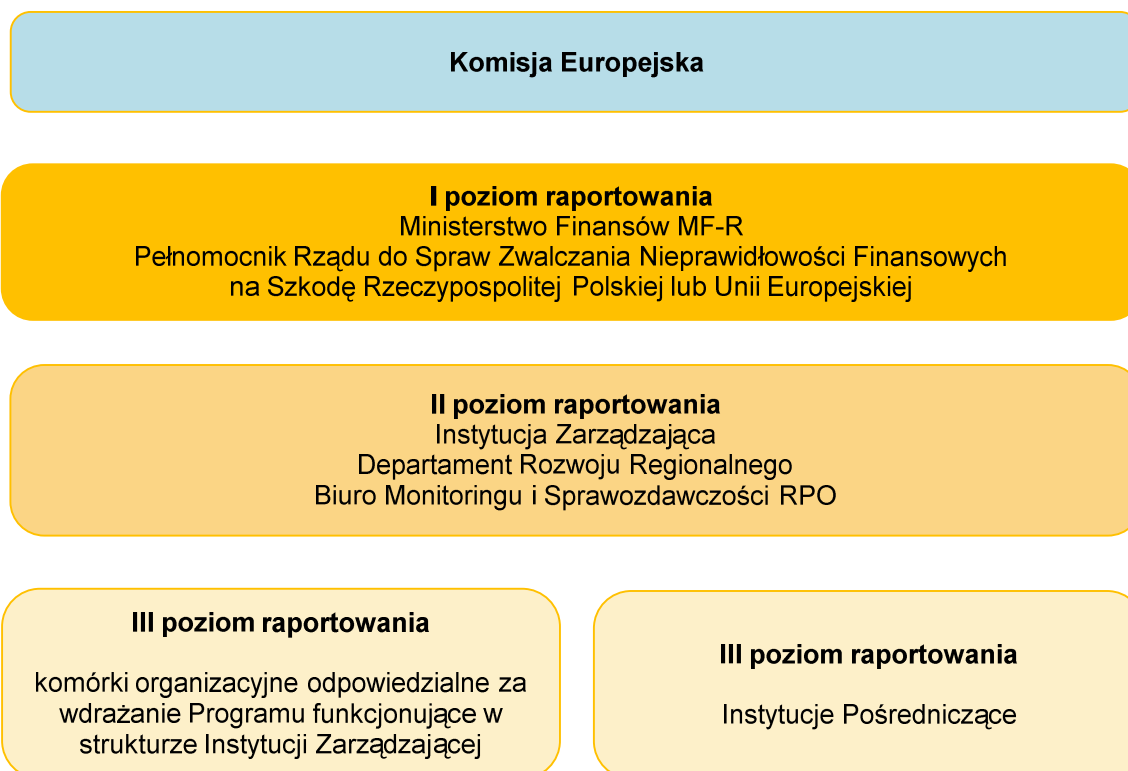
- stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro;
- istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań;

- nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski, niezależnie od jej wymiaru;
- przypadkach nadużyć finansowych;
- upadłości beneficjenta.

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

Proces raportowania nieprawidłowości przebiega zgodnie z zapisami dokumentu *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* wydanym przez Pełnomocnika rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w styczniu 2017 r.

#### Schemat 19. Struktura raportowania nieprawidłowości



### 3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

#### 3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

##### 3.1.1. Status instytucji certyfikującej

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

W celu realizacji funkcji związanych z certyfikacją wydatków oraz zapewnienia rozdzielania zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji w strukturze UM WK-P utworzony został Wydział Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, zajmujący się certyfikacją wydatków zgodnie z modelem III wskazanym w podrozdziale 2.1.2 Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

### 3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą.

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

Do zadań IC w zakresie certyfikacji RPO należy:

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

Wsparcie dla działań IC stanowi centralny system teleinformatyczny, zapewniający obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków oraz zachowanie prawidłowej ścieżki audytu wskazanej w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014.

### 3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą,

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

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

## 3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej

### 3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

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

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

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

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

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

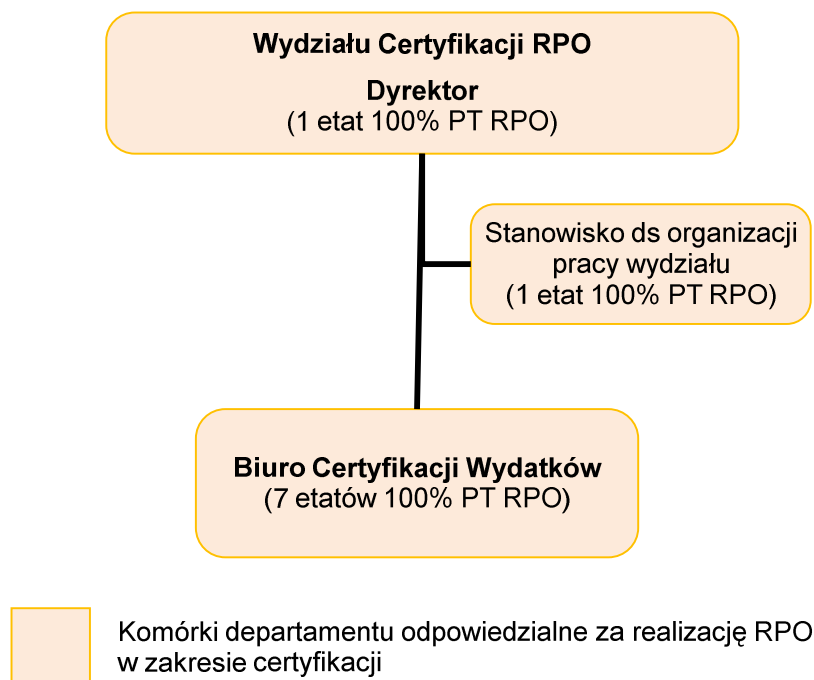
W ramach Wydziału utworzono **Biuro Certyfikacji Wydatków**, w ramach którego utworzono następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

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

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

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

## Schemat 2020. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji RPO w ramach pełnienia funkcji IC



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

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

#### 3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność

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

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

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

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

IC jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników

kontroli własnych IZ oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje. IC ma również możliwość wyłączenia kwot z deklaracji IZ, które wydają się wątpliwe, a po upewnieniu się co do ich prawidłowości, może ująć te wydatki we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z art. 126 lit g) rozporządzenia ogólnego IC odpowiada za utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów. Zadanie to realizowane jest poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014.

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

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

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

IC sporządza wstępną wersję Roczno zestawienia wydatków po przekazaniu do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową za dany rok obrachunkowy. Wstępna wersja rocznego zestawienia



wydatków przygotowywana jest w oparciu o dane zawarte w SL2014, przy wykorzystaniu modułu Roczne zestawienie wydatków.

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

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

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

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

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

Po pozytywnym zweryfikowaniu danych zawartych w zestawieniu z danymi z systemu informatycznego, IC przygotowuje ostateczną wersję dokumentu, w celu przekazania go do IZ, która przekazuje, w terminie do dnia 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja do IA ostateczne wersje: Deklaracji zarządczej, Roczego zestawienia wydatków, Roczego podsumowania sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli wraz z pismem z ewentualnymi wyjaśnieniami do uwag przedłożonych przez IA we wstępnej wersji Roczego sprawozdania z kontroli. Następnie IC wprowadza Roczne zestawienie wydatków do SFC2014 (status „w przygotowaniu”).

Po uzyskaniu z IA ostatecznej wersji Roczego sprawozdania z kontroli i pozytywnej opinii audytowej oraz po wprowadzeniu przez IZ do SFC ostatecznych wersji: Deklaracji zarządczej, Roczego zestawienia wydatków, Roczego podsumowania sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, po otrzymaniu od IZ skanu ww. dokumentów, jak również po pozytywnym zweryfikowaniu zgodności danych w Rocznym zestawieniu wydatków wprowadzonym do SFC2014 i jego walidacji, IC sporządza projekt poświadczenia gwarantującego, że:

- zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe oraz że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- przestrzegane są przepisy określone w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, w art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego oraz w art. 126 lit. d) i f) rozporządzenia ogólnego;
- przestrzegane są przepisy określone w art. 140 rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do dostępności dokumentów.
- Następnie po zatwierdzeniu Roczego zestawienia wydatków wraz z poświadczeniem, IC sporządza skan poświadczenia.

Po czym, IC przekazuje do KE za pośrednictwem SFC2014: Deklarację zarządczą, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli (uprzednio

wprowadzone do SFC 2014 przez IZ), Roczne zestawienie wydatków wprowadzone do SFC2014 w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014 (zmiana w SL2014 statusu Roczno zestawienia wydatków na „przekazany”), w terminie do 15 lutego roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja wraz ze skanem poświadczenia.

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

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

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

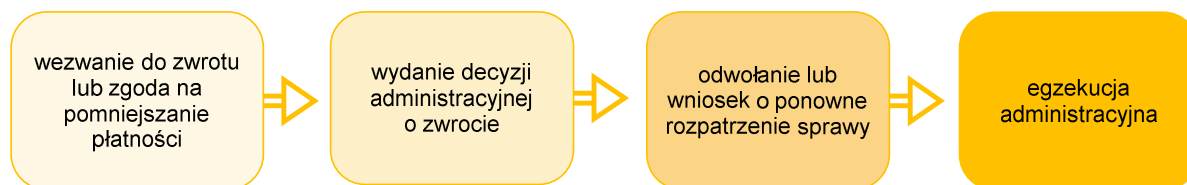
na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego (w stosownych przypadkach).

Procedura dotycząca badania skarg dotyczących EFSI leży w kompetencji IZ. Jednakże, w przypadku wpłynięcia skargi dotyczącej EFSI do IC, zostanie ona niezwłocznie przekazana do IZ z zastosowaniem stosownych procedur, w tym wskazanych w podrozdziale 2.2.3.16.

### **3.3. Odzyskane kwoty**

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

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



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

#### **3.3.2. Procedury - Ścieżka audytu dotycząca każdej operacji**

IZ poprzez stworzenie odpowiednich systemów zarządzania i kontroli, zgodnie z art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego zapewnia opracowanie i funkcjonowanie procedur dotyczących zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie

i korygowanie oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych (wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie).

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

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

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

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

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

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

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

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

Poprawność danych w Rejestrze obciążeń na projekcie badana jest przez IC także w trakcie weryfikacji wniosku o płatność okresową. IC porównuje dane między ostatnim, poprzedzającym wniosek o płatność okresową raportem, wygenerowanym po przekazaniu deklaracji wydatków przez IZ, a raportem wygenerowanym przy weryfikacji wniosku o płatność okresową, z podaniem daty granicznej okresu za jaki został sporządzony wniosek o płatność okresową. W przypadku stwierdzenia różnic między raportami, weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/ wycofane, nieuwzględnione w poprzednim raporcie bądź zmodyfikowane. IC sprawdza również, czy IZ udzieliła dodatkowych wyjaśnień lub usunęła błędy / uzupełniła Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014 o brakujące informacje.

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

## 4. SYSTEM INFORMATYCZNY

### 4.1. Opis systemów informatycznych (włącznie ze schematem)

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

#### 4.1.1. Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych

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

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

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

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

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

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

Jest to aplikacja dostępna na stronie internetowej RPO ([www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)), która umożliwia tworzenie, edycję, składanie oraz wydruk wniosków o dofinansowanie projektu. Dzięki przygotowanej funkcji pomocy kontekstowej umożliwiającej wyświetlenie Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz funkcji sprawdzającej, aplikacja wspiera wnioskodawców w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO. Ponadto, aplikacja umożliwia sprawdzenie aktualnie ogłoszonych konkursów.

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

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

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

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

#### **Centralny system teleinformatyczny**

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

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

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

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

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT).

#### **SL2014**

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

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny RPO,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności - aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

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

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

#### **SRHD**

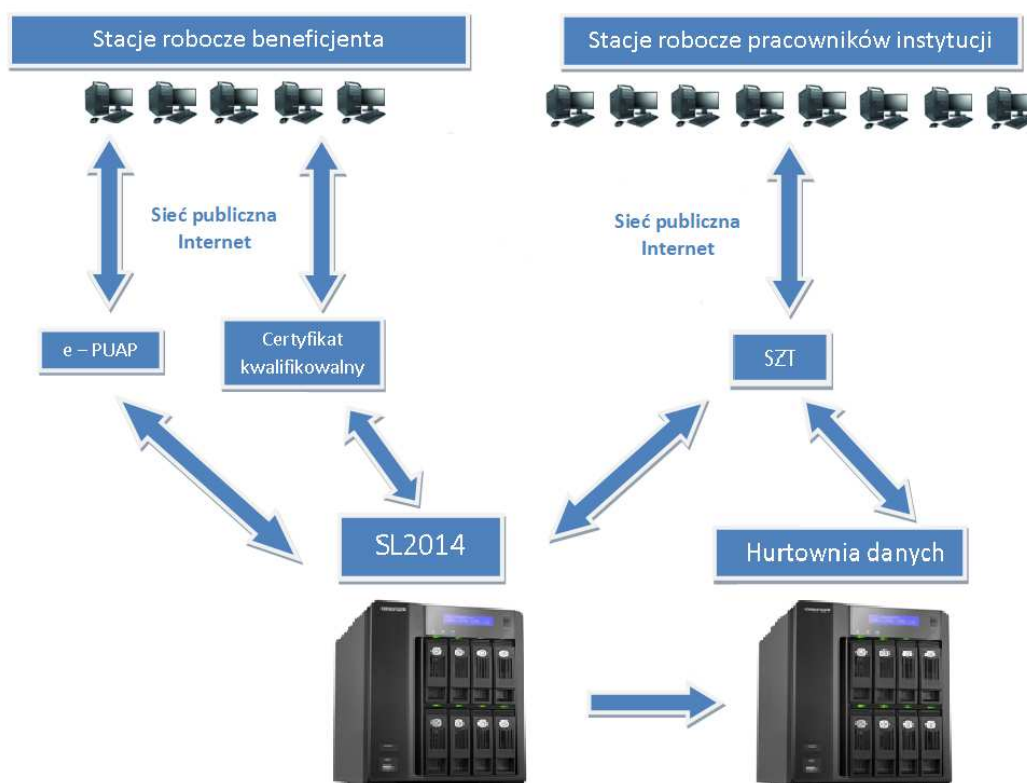


Umożliwia tworzenie określonych raportów - bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

### SZT

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

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



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji RPO, tj. między innymi IZ, IP, IC, IA, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

#### 4.1.2. Zapewnienie gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych

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



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

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

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

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

#### **4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej**

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

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

#### **4.1.4. Prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych**

dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego.

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków

zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

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

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

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

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

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

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

**4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych**

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

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

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

**Procedury istniejące:**

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.
SZBI/CST/P-03	Procedura zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa aktywów informacyjnych
SZBI/CST/P-06	Procedura monitorowania wydajności, podatności i pojemności
SZBI/CST/P-07	Monitoring i ocena systemu
SZBI/CST/P-09	Procedura zarządzania konfiguracją i zmianą CST
SZBI/CST/P-11	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
SZBI/CST/P-12	Procedura archiwizacji produktów w procesie rozwoju oprogramowania CST
SZBI/CST/I-01	Wytyczne do zarządzania usługami IT w systemie CST świadczonymi przez firmę zewnętrzną

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia ogólnego). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwolił na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014. W 2015 r. został przeprowadzony proces certyfikacyjny centralnego systemu teleinformatycznego, którego wynikiem było przyznanie certyfikatu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg PN ISO/IEC 27001:2014.

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

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

## WYKAZ SCHEMATÓW WYSTĘPUJĄCYCH W DOKUMENCIE

Schemat 1. Wykaz powiązań organizacyjnych pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli .....	13
Schemat 2. Organizacja Urzędu Marszałkowskiego .....	26
Schemat 3. Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego .....	36
Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFRR .....	45
Schemat 5. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia..	53
Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów .....	55
Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego .....	60
Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji .....	62
Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Międzynarodowej .....	62
Schemat 10. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka .....	63
Schemat 11. Struktura organizacyjna Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu .....	64
Schemat 12. Struktura organizacyjna Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego .....	65
Schemat 13. Struktura organizacyjna Departamentu Kontroli i Audytu .....	66
Schemat 14. Struktura organizacyjna IP/WUP .....	73
Schemat 15. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT .....	74
Schemat 16. Struktura organizacyjna IP/ZIT .....	79
Schemat 17. Procedura kontraktacji .....	100
Schemat 18. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację .....	108
Schemat 19. Struktura raportowania nieprawidłowości .....	118
Schemat 20. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji RPO w ramach pełnienia funkcji IC .....	121