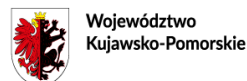


**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020**

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

Toruń, grudzień 2022 r.



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE	10
1.1. Informacje przedłożone przez	10
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 7/12/2022	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
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	15
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.....	15
2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej.....	15
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	22
2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej	26
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	27
2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem.....	97
2.2.3. Opis procedur.....	99
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego	100
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych	100
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą.....	101
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami.....	102
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji	112
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji	114
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane	121
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację (schemat)	123
2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą	124
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą	126
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności.....	126
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania	127
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej	127
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli.....	128
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach.....	128

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	129
2.3. Ścieżka audytu.....	129
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji.....	130
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/Instytucje Pośredniczące/Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających.....	132
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów	132
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane	132
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	133
2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach	133
2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach.....	134
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	135
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje	135
3.1.1. Status instytucji certyfikującej	135
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą	135
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą,	136
3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej.....	136
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	136
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczących (data i odniesienie).....	138
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność	138
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia ogólnego)	139
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków	139
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.....	140
3.3. Odzyskane kwoty	141
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii	141
3.3.2. Procedury - Ścieżka audytu dotycząca każdej operacji	141
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.....	142
4. SYSTEM INFORMATYCZNY	142
4.1. Opis systemów informatycznych (włącznie ze schematem).....	142
4.1.1. Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych.....	142
4.1.2. Zapewnienie gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych.....	145
4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej.....	146
4.1.4. Prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych.....	146
4.1.5. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,.....	146
4.1.6. Prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	146

4.1.7. Informacja o gotowości systemów do działania	147
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.....	147
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego	148

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
FEdKP.....	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
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 pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IW IP ZIT.....	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne 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
KBiA	Koszty Bieżące i Animacja
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
MFiPR.....	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
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.....	Program Operacyjny „Rybacko i Morze”
PT RPO.....	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących RPO WK-P 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
SOP.....	System Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
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
Wytyczne	Wytyczne, których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej
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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 289-302 z późn. zm.).
- § 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. Urz. 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. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486, z późn. zm.), zwane dalej *rozporządzeniem EFS*.
- § Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z dnia 30 lipca 2018 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. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1 z późn. zm.), 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. Urz. UE L 271 z dnia 12 września 2014 r., s. 16-44 z późn. zm.).
- § 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. Urz. 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. Urz. UE L 69 z dnia 8 marca 2014 r., s. 65-84 z późn. zm.).
- § 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. Urz. UE L 38 z dnia 13 lutego 2015 r., s. 1-122 z późn. zm.), 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. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44 z późn. zm.), 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. Urz. 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 z późn. zm.).

- § 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. Urz. 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. Urz. UE 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 20-22).
- § Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z dnia 25 maja 2018 r., s. 1- 88), zwane dalej *RODO*;
- § Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2019/1140 z dnia 3 lipca 2019 r. ustanawiające wzory sprawozdań z kontroli i rocznych sprawozdań z audytu, dotyczących instrumentów finansowych wdrażanych przez EBI i inne międzynarodowe instytucje finansowe, w których państwa członkowskie posiadają akcje lub udziały, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. Urz. UE L 180 z dnia 4 lipca 2019 r., s. 15-19).
- § Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.
- § Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094).
- § Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą o finansach publicznych*.
- § Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą Pzp*.
- § Ustawa z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą o RLKS*.

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 21.06.2019 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 11.07.2022 r.*;
4. Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym obowiązujące od 22.10.2015 r.;
5. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 13.01.2022 r.;
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od 19.04.2021 r.;

7. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 19.12.2018 r.;
8. Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 02.08.2016 r.;
9. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 11.09.2019 r.*;
10. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 05.01.2022 r.*;
11. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązujące od 31.03.2017 r.*;
12. 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 11.04.2018 r.;
13. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 03.11.2016 r.;
14. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18.08.2020 r.;
15. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 01.01.2021 r.;
16. 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 31.08.2021 r.;
17. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od 07.03.2018 r.;
18. 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.;
19. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 13.01.2022 r.;
20. Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 16.01.2018 r.;
21. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 obowiązujące od 11.05.2018 r.;
22. 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 01.01.2019 r.*;
23. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 30.01.2015 r.;
24. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 obowiązujące od 01.03.2018 r.*;
25. 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 31.07.2019 r.*;
26. Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 12.04.2018 r.

* Wytyczne częściowo zawieszono w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Informacje przedłożone przez

Nazwa Państwa Członkowskiego:

Rzeczpospolita 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 Funduszy Europejskich

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: fe.skretariat@kujawsko-pomorskie.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 7/12/2022

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 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 krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508 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 WK-P, 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. Do głównych zadań powstałej komórki należy certyfikowanie do 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 zadania. W RPO funkcjonują dwie IP: 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;
- § działania odnoszące się do instrumentów finansowych.

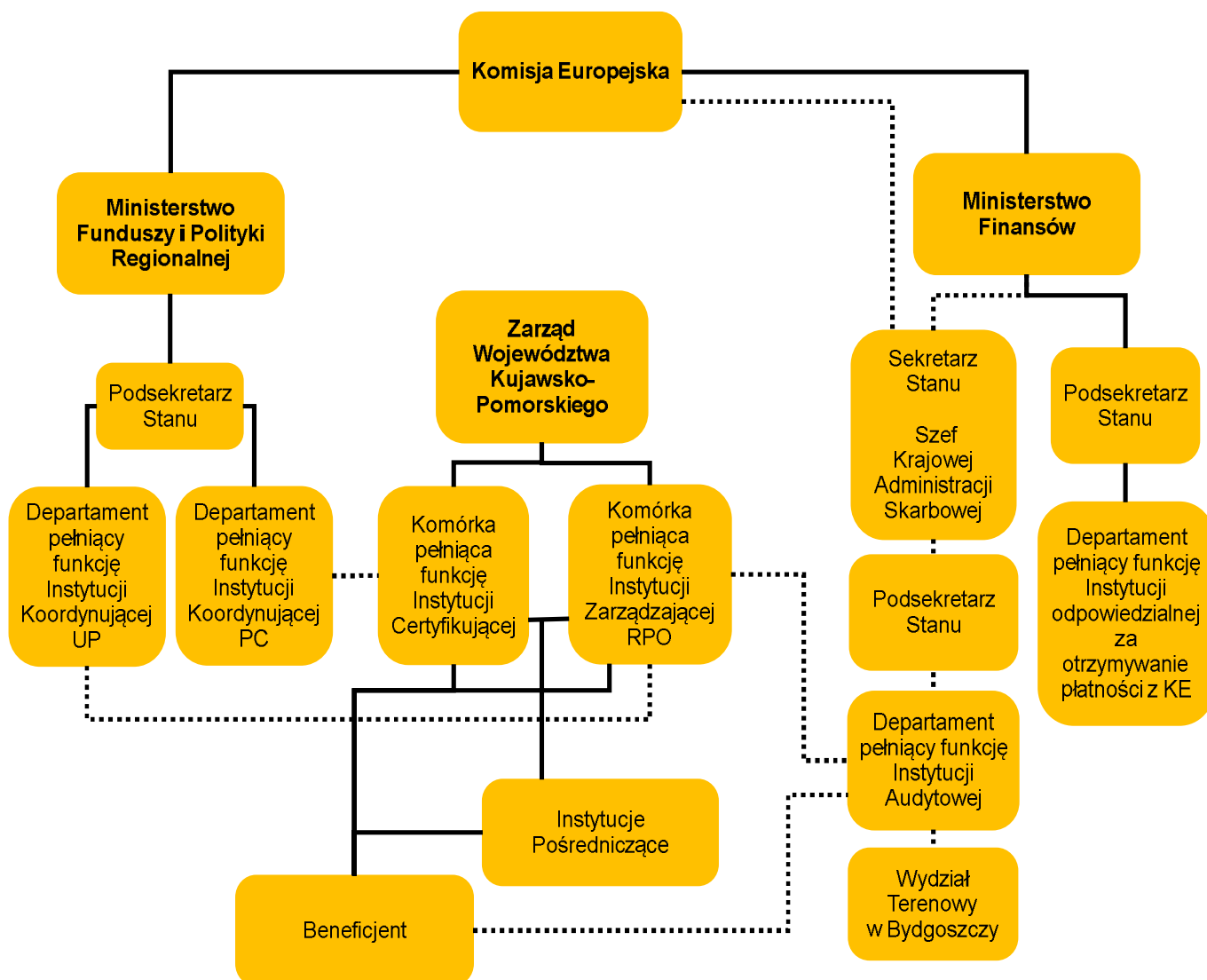
Ponadto rozpatruje i zatwierdza:

- § 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. Ponadto, zgodnie z art. 9b *ustawy wdrożeniowej* IZ na pisemny wniosek wojewody umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM RPO w charakterze obserwatora. Tym samym w Komitecie zasiadają równocześnie przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych.

KM RPO powołał 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 Funduszy Europejskich

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

Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

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

Wydział Koordynacji RLKS

Dyrektor: Bartosz Szymański
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73
87-100 Toruń
tel. 56 62 12 538
e-mail: rlks.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl

1.3.2. Instytucja Certyfikująca

Funkcje Instytucji Certyfikującej są pełnione przez:

Wydział Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego

Dyrektor: Anna Sąsiadek-Chuchra
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73
87-100 Toruń
tel. 664 036 145
e-mail: certyfikacjarpo@kujawsko-pomorskie.pl

1.3.3. Instytucje Pośredniczące

Funkcje Instytucji Pośredniczącej są pełnione przez:

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

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

Miasto Bydgoszcz

Prezydent Miasta Bydgoszczy: Rafał Bruski
Urząd Miasta Bydgoszczy
Biuro ZIT BTOF
ul. Jagiellońska 61
85-027 Bydgoszcz
tel. +48 52 58 59 446
fax + 48 52 58 58 083
e-mail: zit@um.bydgoszcz.pl

1.3.4. Instytucja Audytowa

Instytucja Audytowa

Szef Krajowej Administracji Skarbowej Ministerstwo Finansów

Funkcje Instytucji Audytowej są pełnione przez:

Departament Audytu Środków Publicznych

Dyrektor: Dominik Zalewski
tel. +48 22 163 78 00
fax: +48 22 163 78 02
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 wymogom 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 6/226/18 Zarządu WK-P z dnia 28 grudnia 2018 r. z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2019 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 Funduszy Europejskich - zadania dotyczące zarządzania programem zostały szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Funduszy Europejskich;
- § w części dotyczącej wdrażania Programu:
 - Departament Wdrażania RPO, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Wdrażania RPO,
 - Wydział Koordynacji RLKS, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Wydziału Koordynacji RLKS.

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 koordynację 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 KE;
- § 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 wnioskodawca 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 wnioskodawcy 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, 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. 63 ust. 5 - 7 rozporządzenia finansowego;
- § nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP/ ZIT).

IZ przeprowadza 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. Częstotliwość 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 prowadzone są na wyłonionej próbie:

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

Powyższe obowiązki realizowane są 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 tej instytucji. W celu realizacji funkcji związanych z certyfikacją wydatków oraz zapewnienia rozdzielenia 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 rozdzielenie 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 zostały powierzone departamentowi Finansów, który jest komórką organizacyjną UM WK-P, niezależną od komórek zarządzających i wdrażających RPO oraz od IC.

2.1.3. Wyszczególnienie funkcji i zadań Instytucji Pośredniczących

Na mocy art. 123 ust. 7 rozporządzenia ogólnego, IZ powierzyła wdrażanie części RPO IP, z zastrzeżeniem, że IZ zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane 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 w dniu 15 kwietnia 2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu (z późn. zm.),
- § **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 (z późn. zm.).

Powyższe porozumienia określają w szczególności: zakres zadań powierzonych IP, kwotę środków RPO przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach działań/poddziałania, 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, są 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 informacji o naborze w trybie pozakonkursowym;
 - d) ogłaszanie konkursów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz ogłaszanie naboru projektów w trybie pozakonkursowym;
- 2) działania w zakresie wyboru projektów, w tym:
 - a) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM 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/ pozakonkursowej oraz zgodnie z Systemem Oceny Projektów i Wytycznymi;

- 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 zatwierdzonym 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, danych uczestników projektów realizowanych przez beneficjentów, bazy personelu projektu oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów, w celu rozliczenia projektu w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz wskazanych przez IZ w dokumentach programowych;
 - 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, agencją wykonawczą 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 spłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b *ustawy o finansach publicznych*, z zastrzeżeniem art. 189 ust. 3f tejże ustawy, a także do przekazywania do IZ zestawienia dotyczącego ww. decyzji wydanych w danym miesiącu (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 PK RPO WK-P,
 - kontroli doraźnych,
 - wizyt monitoringowych,
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli trwałości projektu,
 - b) sporządzanie wkładu do PK RPO WK-P i przekazania go do akceptacji IZ;
 - c) przekazywania w terminie określonym przez IZ wkładu do Roczego sprawozdania z kontroli Instytucji Audytowej i do Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli;
 - d) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów Programu w zakresie obejmującym zadania powierzone IP/WUP;
- 6) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- 7) ochronę danych osobowych w zakresie zadań powierzonych IP/WUP.

Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

Na podstawie art. 36 rozporządzenia ogólnego, IZ wprowadziła instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. 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 (z późn. zm.).

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 MFiPR, 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 nr RR-VII-T-041.13.2015, 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 w ramach ZIT:
 - § Poddziałanie 3.5.1 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym w ramach ZIT;
 - § Poddziałanie 3.5.2 Zrównoważona mobilność miejska i promowanie strategii niskoemisyjnych w ramach ZIT;
2. Działanie 4.6 Ochrona środowiska naturalnego i zasobów kulturowych na obszarze ZIT:
 - § Poddziałanie 4.6.1 Wsparcie gospodarki wodno-ściekowej w ramach ZIT;
 - § Poddziałanie 4.6.2 Wsparcie ochrony zasobów kultury w ramach ZIT;
 - § Poddziałanie 4.6.3 Wsparcie ochrony zasobów przyrodniczych w ramach ZIT;
3. Działanie 6.4 Rewitalizacja 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:

- § zawiązано zinstytucjonalizowaną formę partnerstwa, rozumianą jako powołanie związku ZIT;
- § opracowano Strategię ZIT dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego (Strategię ZIT);
- § potwierdzono posiadanie przez ZIT odpowiedniej zdolności instytucjonalnej;
- § podpisano porozumienie dotyczące realizacji ZIT w województwie kujawsko-pomorskim pomiędzy IP/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:

- 1) 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;
- 2) zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów, o których mowa w pkt 1 w ramach prac KM RPO¹;
- 3) współtworzenie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w zakresie konkursów dedykowanych ZIT²;
- 3a) udział w opracowaniu przez IZ dokumentacji naborów (w trybie konkursowym jak i pozakonkursowym) dedykowanych ZIT;
- 4) ogłaszanie naborów dla konkursów dedykowanych ZIT na stronie internetowej IP/ZIT;
- 5) w przypadku trybu konkursowego realizowanego ze środków EFRR z zastosowaniem preselekcji, dla którego etap oceny formalno-merytorycznej przeprowadza IZ:
 - § na etapie preselekcji - przeprowadzenie naboru wniosków preselekcyjnych wraz z ich oceną na podstawie kryteriów przyjętych przez KM RPO,
 - § na etapie oceny strategicznej - dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
 - § po etapie oceny strategicznej - przygotowanie i zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust.6 *ustawy wdrożeniowej*,
 - § przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* do IZ,
 - § dokonanie wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez KOP listy ocenionych projektów i przekazanie jej do zatwierdzenia przez IZ;
- 6) w przypadku trybu konkursowego realizowanego ze środków EFRR bez zastosowania preselekcji, dla którego regulamin konkursu określa, że nabór wniosków o dofinansowanie projektu oraz etap oceny formalno-merytorycznej przeprowadza IZ:
 - § na etapie oceny strategicznej - dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
 - § po etapie oceny strategicznej - przygotowanie i zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art.45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*,
 - § przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* do IZ,
 - § dokonanie wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez KOP listy ocenionych projektów i przekazanie jej do zatwierdzenia przez IZ;
- 7) w przypadku trybu konkursowego realizowanego ze środków EFRR bez zastosowania preselekcji, dla którego regulamin konkursu określa, że nabór wniosków o dofinansowanie projektu oraz etap oceny formalnej przeprowadza IZ:
 - § na etapie oceny merytorycznej – dokonanie oceny merytorycznej przez ekspertów na podstawie kryteriów przyjętych przez KM RPO,
 - § na etapie oceny strategicznej - dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
 - § po etapie oceny strategicznej - przygotowanie i zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*,
 - § przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* do IZ,

¹ Zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów, oznacza udział przedstawiciela Zarządu ZIT (członka KM RPO lub jego stałego zastępcy) w głosowaniu nad zatwierdzeniem kryteriów konkursowych w formie Uchwały KM RPO.

² IP/ZIT przedkłada (nie częściej niż raz w miesiącu) do IZ propozycje harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w zakresie Działań dedykowanych ZIT, celem rozpatrzenia i uwzględnienia w harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.

- § dokonanie wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez KOP listy ocenionych projektów i przekazanie jej do zatwierdzenia przez IZ;
- 8) w przypadku trybu konkursowego realizowanego ze środków EFS, dla którego nabór wniosków o dofinansowanie projektu etapy oceny formalno-merytorycznej i negocjacji przeprowadza IZ:
 - § na etapie oceny strategicznej - dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
 - § po etapie oceny strategicznej - przygotowanie i zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*,
 - § przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* do IZ,
 - § dokonanie wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez KOP listy ocenionych projektów i przekazanie jej do zatwierdzenia przez IZ;
- 9) w przypadku trybu pozakonkursowego:
 - § na etapie oceny strategicznej – dokonanie oceny strategicznej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO (ocena m.in. zgodności ze Strategią ZIT),
 - § przygotowanie i zatwierdzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.

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.

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 (z późn. zm.) (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 podejrzanej sytuacji.

IZ oraz IP/WUP i IP/ZIT zobowiązały się do stosowania Strategii. Ponadto w IP/WUP, 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.

Wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO udostępniają na swoich stornach internetowych informacje o nadużyciach finansowych, publikują Strategię, publikacje przybliżające tematykę nadużyć finansowych oraz informują o możliwych sposobach zgłaszania podejrzeń nadużyć.

IZ oraz IP wyznaczyły osoby uprawnione do wprowadzania oraz odczytywania danych z bazy IMS Signals, która umożliwia instytucjom zaangażowanym w realizację programów operacyjnych wymianę informacji na temat podejrzeń nadużyć finansowych występujących w ich programach,

Osoby upoważnione do obsługi bazy IMS Signals mają dwa rodzaje uprawnień:

- Ø Menedżerowie mogą identyfikować i zgłaszać sygnały (Menedżer IZ w obszarze EFS oraz Menedżer IZ w obszarze EFRR),

Obserwatorzy mogą odczytywać sygnały ze wszystkich 23 programów operacyjnych. (Obserwator IZ w IMS Signals oraz Obserwator IP WUP w IMS Signals)

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 nieprawidłowości, w tym podejrzeniu wystąpienia lub wystąpieniu nadużycia finansowego mogą być:

- 1) Wszelkie kontrole prowadzone przez następujące podmioty:
 - a) instytucje systemu wdrażania RPO WK-P tj.: IZ i IP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu, kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020) lub kontrole systemowe w instytucjach;
 - b) instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
 - c) instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, takie jak UZP, NIK, CBA, RIO czy Urząd Skarbowy;
- 2) Zawiadomienia przekazane IZ lub IP przez organy ścigania, informacje w mediach i zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne (w tym anonimowe);
- 3) Sprawozdania z realizacji projektów/działań/osi priorytetowych/programów operacyjnych.

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 RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.). 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:

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

W celu sporządzenia rzetelnej i skrupulatnej samooceny ryzyka nadużyć finansowych, IZ koordynuje 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.

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

1. IZ:
 - Ø Departament Wdrażania RPO;
 - Ø Wydział Koordynacji RLKS;
 - Ø Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji;
2. IC:
 - Ø Wydział Certyfikacji RPO;
3. IP:
 - Ø IP/WUP;

Ø IP/ZIT.

Na podstawie Wytycznych 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:

- Ø wybór wnioskodawców,
- Ø realizację i weryfikację działań,
- Ø poświadczenia i płatności,
- Ø 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. (z późn. zm.) Analiza prowadzona jest zgodnie z Regulaminem prac Zespołu, przyjętym w dniu 23 czerwca 2016 r. (z późn. zm.).

Skład Zespołu ds. samooceny ryzyka określa uchwała Zarządu WK-P. Przewodniczącym Zespołu, zgodnie z Regulaminem prac Zespołu jest przedstawiciel Departamentu Funduszy Europejskich. Za obsługę techniczną Zespołu odpowiada Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania.

Zgodnie z Regulaminem prac 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.

Okresowa samoocena ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzana, co do zasady, raz do roku, do dnia 31 marca przez podmioty zaangażowane w realizację RPO. W przypadku stwierdzenia bardzo niskiego poziomu ryzyka i braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu roku poprzedzającego, IZ może zdecydować o przeprowadzaniu samooceny co drugi rok lub przeprowadzeniu oceny częściowej, tylko w zakresie obszarów zagrożonych wystąpieniem nadużycia. Jednocześnie, gdy w ramach RPO WK-P 2014-2020 wystąpi nieznanый dotychczas przypadek nadużycia finansowego lub dojdzie do zasadniczych zmian w procedurach lub strukturze organizacyjnej instytucji zaangażowanych w realizację Programu oraz w innych uzasadnionych przypadkach, samoocena ryzyka nadużyć finansowych może zostać przeprowadzona ad hoc.

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.

Podejrzanie ws. nadużyć finansowych można zgłaszać za pośrednictwem poczty na adres Departamentu Funduszy Europejskich lub w formie mailowej na adres poczty elektronicznej: naduzycia@kujawsko-pomorskie.pl.

Ponadto pracownicy mogą zgłaszać podejrzenia ws. nadużyć finansowych bezpośrednio do swoich przełożonych.

2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej

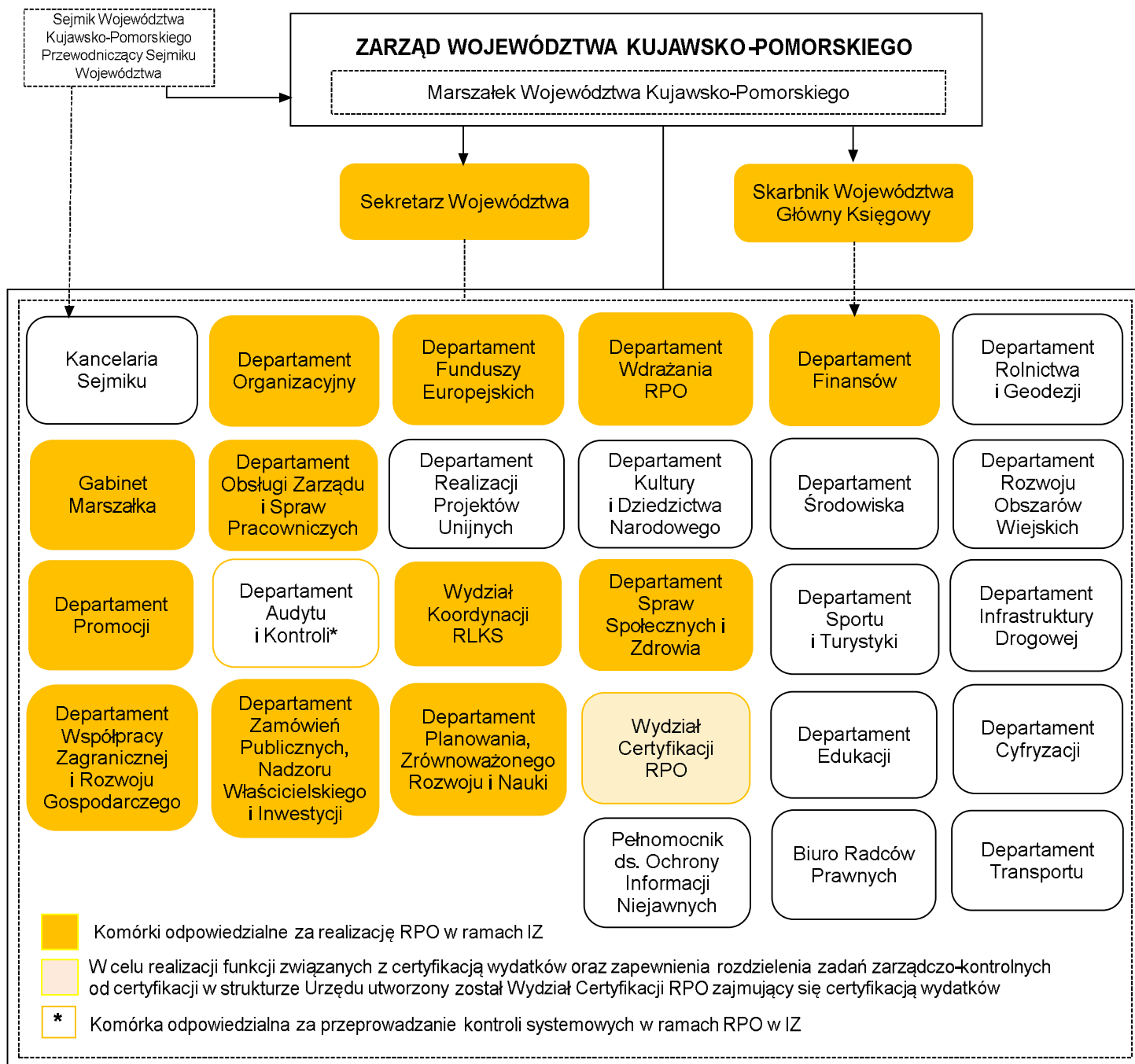
Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UM WK-P zaangażowanych we wdrażanie RPO precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego określającego kompetencje jednostek zaangażowanych w zarządzanie oraz wdrażanie RPO, który został przyjęty uchwałą Nr 6/226/18 Zarządu WK-P z dnia 28 grudnia 2018 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2019 r. (z późn. zm.) oraz regulaminy wewnętrzne poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację RPO.

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

- § Departament Funduszy Europejskich,
- § Departament Wdrażania RPO,
- § Wydział Koordynacji RLKS,
- § Departament Finansów,
- § Departament Organizacyjny,
- § Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych
- § Departament Promocji,
- § Departament Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego,
- § Gabinet Marszałka,
- § Departament Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki,
- § Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji,
- § Wydział Certyfikacji RPO,
- § Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,
- § Departament Audytu i Kontroli (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 Funduszy Europejskich

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- § przygotowanie RPO (w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji oraz renegocjacji z KE);
- § koordynowanie i monitorowanie stanu spełnienia warunkowości ex ante dla RPO;
- § przygotowanie dokumentów wykonawczych do RPO (w tym m.in. koordynacja zmian, programowanie pomocy publicznej, propozycje kryteriów wyboru projektów);
- § programowanie instrumentów finansowych w ramach RPO;
- § prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- § realizacja zadania polegającego na prowadzeniu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zajmującej się udzielaniem konsultacji oraz organizacją przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych z zakresu RPO, zgodnie z umową zawartą z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- § pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej RPO;
- § zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji instytucji odwoławczej na etapie przedśądowym w systemie realizacji RPO;
- § monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- § zarządzanie systemem wdrażania RPO oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych;
- § monitorowanie realizacji programów operacyjnych wchodzących w skład Umowy Partnerstwa;
- § pomoc w przygotowywaniu i nadzór nad realizacją projektów własnych Samorządu Województwa, współfinansowanych ze środków RPO;
- § monitoring projektów o charakterze strategicznym w ramach RPO;
- § koordynacja działań związanych z polityką terytorialną, w tym monitorowanie wdrażania Strategii dla ZIT oraz Strategii dla poziomu regionalnego/ subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego oraz postępu realizacji programów rewitalizacji w województwie kujawsko-pomorskim;
- § przygotowanie i koordynacja działań związanych z PT RPO;
- § prowadzenie oceny oraz organizacja procesu ewaluacji RPO;
- § monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych i ich wykorzystania w procesie decyzyjnym;
- § administracja, utrzymanie i rozbudowa GWD;
- § współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie wdrożenia i funkcjonowania CST;
- § realizacja zadań w zakresie należącym do Rzecznika Funduszy Europejskich.

Na czele Departamentu Funduszy Europejskich 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 Programami Regionalnymi finansowane w 100% PT RPO;

- § jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Biura Zarządzania Systemem Wdrażania oraz Biura Monitoringu i Sprawozdawczości finansowane w 100% PT RPO;
 - § jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnych za pracę Wydziałów: Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych; Analiz i Ewaluacji oraz Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich finansowane w 80% PT RPO)
2. Stanowisko pracy ds. prowadzenia sekretariatu - 2 etaty (w tym:
- § stanowisko odpowiedzialne za obsługę Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi finansowane w 100% PT RPO;
 - § stanowisko odpowiedzialne za obsługę pozostałych Wydziałów finansowane w 80% PT RPO)

W ramach Departamentu Funduszy Europejskich powołano **Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi**, w którym utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych

w skład Biura wchodzi następujące Zespoły a w nich 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)
Zespół ds. przedsiębiorczości:
- 2. Wieloosobowe stanowisko ds. przedsiębiorczości i B+R - 4 etaty (100% PT RPO)
Zespół ds. instrumentów finansowych:
- 3. Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów finansowych - 4* etaty (100% PT RPO)
- 1 etat (60% PT RPO)

* w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgodą KE

Do zadań Biura ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji IZ dla Osi 1, Osi 3 w obszarze wspieranym poprzez instrumenty finansowe oraz Osi 6 w obszarze wspierania rozwoju potencjałów endogenicznych, w zakresie:
 - § opracowywania propozycji zmian RPO oraz koordynowania obsługi merytorycznej procesu jego renowacji z KE;
 - § opracowania SZOOP oraz koordynowania procesu aktualizacji SZOOP;
 - § zarządzanie systemem wskaźników RPO (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji) oraz prowadzenie ich renowacji z KE;
 - § opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy KM RPO oraz na forum KM RPO;
 - § udzielania interpretacji dotyczących zapisów RPO, SZOOP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO;
 - § opiniowania dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO;
 - § programowania instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowania oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO, w tym jej aktualizacje;
 - § opracowania Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach RPO, w tym jej zmian;
 - § obsługi i prowadzenia sekretariatów Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Funduszy w obszarze Osi Priorytetowej 1 i 3 RPO;
 - § przygotowywania harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO na poszczególne lata oraz koordynowania ich aktualizacji w ramach pozostałych biur Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi;

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

- § realizacji i koordynacji zadań Samorządu Województwa wynikającej z podpisanej umowy nr WZP.273.36/2017 powierzenia zadań w zakresie zarządzania środkami wycofanymi z RPO 2007-2013 przeznaczonymi na instrumenty finansowe;
 - § prowadzenie prac nad polityką wycofania środków z instrumentów finansowych z RPO;
 - § nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
 - współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
 - opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów, strategii i innych materiałów przedkładanych Zgromadzeniu Wspólników, Zarządowi Województwa i Sejmikowi,
 - opiniowanie informacji i innych materiałów otrzymanych z Wydziału Nadzoru Właścicielskiego na Zgromadzenia Wspólników;
 - § koordynowania programowania i udzielania interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym KE pomocy publicznej w zakresie RPO;
 - § współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
 - § współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO przedkładanych do akceptacji KM, IK UP oraz KE;
 - § przygotowania kwartalnych prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO;
 - § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO w zakresie RPO.
- 2) pełnienie funkcji IZ FEdKP na lata 2021-2027 dla Celu Polityki 1 oraz IF, w zakresie:
- § opracowania propozycji FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian;
 - § przygotowania i wdrożenia systemu wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji;
 - § programowania instrumentów finansowych na lata 2021-2027, w tym przygotowanie oceny ex ante instrumentów finansowych w ramach FEdKP 2021-2027;
 - § opracowania Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach FEdKP 2021-2027, w tym jej zmian;
 - § przeprowadzenia procedury wyboru Menedżerów Funduszy Powierniczych dla FEdKP 2021-2027 oraz koordynowanie procesu wdrażania instrumentów finansowych;
 - § nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura;
 - § współpracy z departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP 2021-2027;
 - § udziału w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027;
 - § opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian;
 - § przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian;
 - § opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027;
 - § udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027;
 - § koordynowania programowania pomocy publicznej w ramach FEdKP 2021-2027;
 - § współpracy z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027;

- § współpracy z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027;
- § współpracy z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027;
- § współdziałania z KE, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;
- § współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Biuro ds. Środowiska i Transportu

w skład Biura wchodzi następujące Zespoły a w nich 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)
Zespół ds. zdrowia:
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania - 4 etaty (100% PT RPO)
Zespół ds. środowiskowo-transportowych:
3. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania - 4 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Środowiska i Transportu należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji IZ, w zakresie Osi Priorytetowej 3, 4, 5 oraz działania 6.1.1, w tym w szczególności:
 - § opracowywanie propozycji zmian RPO;
 - § opracowanie SZOOP, w tym jego zmian;
 - § zarządzanie systemem wskaźników oraz prowadzenie ich renegocjacji z KE w zakresie zadań biura;
 - § udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO, zapisów SZOOP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO;
 - § przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO na poszczególne lata oraz ich aktualizacja w zakresie zadań Biura;
 - § opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy KM oraz na forum KM;
 - § opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO;
 - § programowanie pomocy publicznej w zakresie zadań Biura;
 - § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO w zakresie RPO;
 - § komunikacja z KE za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb IZ;
 - § prowadzenie procesu przygotowanie, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - § koordynacja przygotowania prognoz wykorzystania alokacji i wskaźników w ramach Programu;
 - § koordynacja konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych w obszarze kwalifikowalności wydatków;
 - § współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
 - § współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO przedkładanych do akceptacji KM RPO, IK UP oraz KE;
 - § współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie przygotowania wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR i EFS w ramach RPO;
 - § współdziałanie z KE, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;

- § współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.
- 2) pełnienie funkcji IZ FEdKP 2021-2027, w zakresie Celu Polityki 2 i 3 oraz CP 4 oraz w obszarze zdrowia (EFRR), w tym w szczególności:
 - § koordynacja opracowania FEdKP 2021-2027, w tym tego jego zmian (w zakresie całego Programu) oraz koordynacja obsługi merytorycznej procesu jego negocjacji z Komisją Europejską w zakresie EFRR;
 - § opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian;
 - § przygotowanie i wdrożenie systemu wskaźników dla FEdKP 2021-2027, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz koordynacja procesu ich negocjacji z KE;
 - § nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura;
 - § współpraca z departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby Programu;
 - § koordynowanie przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian;
 - § opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027;
 - § udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027,
 - § komunikacja z KE za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb IZ;
 - § prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Programowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - § udział w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych;
 - § współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027;
 - § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027;
 - § współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027;
 - § współdziałanie z KE, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;
 - § współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Biuro ds. Społecznych

w skład Biura wchodzi następujące Zespoły a w nich 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. programowania w obszarze społecznym - 7* etatów (100% PT RPO)

* w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgodą KE

Do zadań Biura ds. Społecznych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji IZ dla Osi 2, Osi 6 w obszarze infrastruktury społecznej i edukacyjnej, Osi 8, Osi 9, Osi 10 i Osi 12, w zakresie:

- § opracowywania propozycji zmian RPO oraz obsługi merytorycznej procesu jego renowacji z KE;
 - § opracowania SZOOP, w tym jego zmian;
 - § zarządzanie systemem wskaźników RPO (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji) oraz prowadzenie ich renowacji z KE;
 - § opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy KM RPO oraz na forum KM RPO;
 - § udzielania interpretacji dotyczących zapisów RPO i SZOOP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO;
 - § przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO na poszczególne lata oraz ich aktualizacja w zakresie zdań Biura;
 - § opiniowania dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO;
 - § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO oraz IP/WUP w zakresie RPO;
 - § udziału w opracowaniu i koordynacji konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych w obszarze rynku pracy, włączenia społecznego, edukacji, zdrowia, adaptacyjności przedsiębiorców i pracowników do zmian;
 - § koordynacji procesu zawierania i aktualizowania Porozumienia powierzenia zadań IP/WUP;
 - § współdziałania z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
 - § współdziałania z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO przedkładanych do akceptacji KM RPO, IK UP oraz KE;
 - § współdziałania z KE, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;
 - § przygotowania miesięcznych prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO;
 - § współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.
- 2) pełnienia funkcji IZ FEdKP 2021-2027 dla Celu Polityki 4 (z wyłączeniem zdrowia i kultury), w zakresie:
- § opracowania propozycji FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian oraz koordynacji obsługi merytorycznej procesu jego negocjacji z KE w zakresie EFS+;
 - § przygotowania i wdrożenia systemu wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz prowadzenie procesu ich negocjacji z KE w zakresie EFS+;
 - § nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura;
 - § współpracy z departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP 2021-2027;
 - § udziału w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027;
 - § opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
 - § przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP 2021-2021, w tym jego zmian;
 - § opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027;
 - § udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027;
 - § współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027;

- § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027;
- § współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027;
- § współdziałania z KE, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;
- § współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji

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

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura
Zespół ds. rewitalizacji: | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. rewitalizacji
Zespół ds. polityki terytorialnej: | - 4 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania polityki terytorialnej
Zespół ds. RLKS | - 4 etaty (100% PT RPO) |
| 4. Wieloosobowe stanowisko ds. RLKS | - 3 etaty (100% PT RPO) |

Do zadań Biura ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji należy w szczególności:

- 1) Należy pełnienie funkcji IZ w obszarze osi 6 w zakresie działań rewitalizacyjnych oraz osi 7 i osi 11, a także koordynacja zadań związanych z wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2014-2020 i działań rewitalizacyjnych, w tym w szczególności:
 - § opracowywanie propozycji zmian RPO;
 - § opracowanie SZOOP, w tym jego zmian;
 - § zarządzanie systemem wskaźników RPO (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji) oraz prowadzenie ich renowacji z KE;
 - § udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO, zapisów SZOOP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO;
 - § opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy KM RPO oraz na forum KM RPO;
 - § przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO na poszczególne lata oraz ich aktualizacja w zakresie zadań Biura;
 - § weryfikacja dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO;
 - § programowanie pomocy publicznej i udzielanie interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym KE w tym zakresie;
 - § programowanie instrumentu RLKS w ramach RPO;
 - § przygotowanie kwartalnych prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO;
 - § współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
 - § współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO przedkładanych do akceptacji KM RPO, IK UP oraz KE;
 - § koordynacja procesu dotyczącego wdrażania polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
 - § współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT i polityki terytorialnej;
 - § przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów w ramach polityki terytorialnej na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020;
 - § przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT, OSI regionalnego/subregionalnego i ORSG dla Zarządu WK-P;

- § nadzór i weryfikacja procesu opracowywania przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji oraz koordynacja opiniowania programów rewitalizacji;
 - § prowadzenie Wykazu programów rewitalizacji województwa kujawsko-pomorskiego;
 - § koordynacja projektów realizowanych w ramach POPT związanych z działaniami rewitalizacyjnymi;
 - § udział w pracach KOP w zakresie kryteriów dotyczących zgodności projektu ze Strategiami OSI i ORSG;
 - § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.
- 2) Należy pełnienie funkcji IZ FEdKP 2021-2027 w obszarze Celu Polityki 5, a także koordynacja zadań związanych z programowaniem i wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2021-2027 oraz działań rewitalizacyjnych, w tym w szczególności:
- § opracowanie propozycji FEdKP, w tym jego zmian;
 - § przygotowanie i wdrożenie systemu wskaźników dla FEdKP, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji;
 - § współpraca z Departamentem właściwym ds. planowania strategicznego o w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa, diagnozy RLKS, ZIT, OPPT oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP;
 - § udział w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027;
 - § przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP, w tym jego zmian;
 - § opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy KM FEdKP oraz na jego forum;
 - § udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP;
 - § współdziałanie z KE, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;
 - § przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania polityki terytorialnej, w tym rewitalizacyjnych w województwie kujawsko-pomorskim;
 - § programowanie i koordynacja wdrażania założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027, w tym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i innych narzędzi terytorialnych;
 - § programowanie instrumentu RLKS w ramach FEdKP,
 - § udział w procesie zatwierdzania Lokalnych Strategii Rozwoju;
 - § koordynacja działań związanych z przygotowywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji i ich opiniowanie;
 - § współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP;
 - § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP;
 - § współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP;
 - § współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości

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 - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Monitoringu i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- § monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO oraz FEdKP;
- § monitorowanie wskaźników rezultatu strategicznego z RPO i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz monitorowanie wskaźników rezultatu będących wyznacznikami oczekiwanych zmian dla programu FEdKP;
- § monitorowanie wskaźników rezultatu długoterminowego EFS realizowanych w ramach RPO oraz FEdKP;
- § monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO oraz monitorowanie poziomu realizacji Ram Wykonania dla FEdKP;
- § 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;
- § przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO w ramach RPO WK-P i FEdKP;
- § przygotowanie raportów w IMS Signals o podejrzaniach nadużyć finansowych i ich sygnalizacja do odpowiednich komórek;
- § przygotowywanie projektów uchwał Zarządu WK-P w sprawie udziału stron w KM RPO oraz w KM FEdKP a także w sprawie powołania i określenia zadań KM FEdKP oraz ich zmian;
- § prowadzenie sekretariatu i obsługi KM RPO oraz KM FEdKP a także powołanych w ramach tych Komitetów podkomitetów i grup roboczych;
- § przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO i FEdKP oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- § monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO i FEdKP;
- § 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 dla RPO;
- § przygotowywanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową
- § 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;
- § koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Programowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację FEdKP;
- § opracowanie i aktualizacja rocznych oraz wieloletnich planów działań dla RPO;
- § przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji celów kontraktacji i certyfikacji przyjętych w planach działań dla RPO;
- § nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO i FEdKP;
- § monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach RPO i FEdKP;
- § przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym;
- § współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura;
- § prowadzenie prac związanych z opracowaniem systemu zarządzania i kontroli w nowej perspektywie 2021-2027, w tym projektowanie rozwiązań proceduralnych w oparciu o prawo unijne i krajowe w zakresie pracy Biura;

- § współpraca przy przygotowaniu i wdrożeniu systemu wskaźników, w tym w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji dla FEdKP;
- § współpraca przy tworzeniu FEdKP w zakresie zadań Biura;
- § współpraca z zastępcą dyrektora 1 w szczególności w zakresie prac przy programowaniu oraz monitorowaniu FEdKP;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- § inne prace związane z zamykaniem RPO.

Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania

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. procedur | - 4 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Stanowisko ds. Opisu Funkcji i Procedur oraz Analizy Ryzyka | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 4. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 5. Stanowisko ds. procedury odwoławczej | - 1 etat (100% PT RPO) |

Do zadań Biura Zarządzania Systemem Wdrażania należy w szczególności:

- § opracowanie oraz aktualizacja OFiP;
- § opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla FEdKP;
- § opracowanie i aktualizacja we współpracy z komórkami zaangażowanymi w zarządzanie, certyfikację i wdrażanie programu IW IZ RPO oraz IW Iz FEdKP;
- § koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych IP RPO oraz FEdKP;
- § opracowywanie i aktualizacja systemu oceny projektów dla RPO i opracowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi i wdrażającymi te programy zasad oceny projektów FEdKP;
- § prowadzenie kontroli systemowych w IP RPO i FEdKP;
- § prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO i FEdKP;
- § obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla RPO i FEdKP;
- § opracowywanie i aktualizacja planu kontroli RPO i FEdKP, we współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie tych programów;
- § koordynowanie procesu opracowania i weryfikacja formalna Planów Kontroli Projektów w ramach RPO i ich aktualizacja;
- § obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO i FEdKP;
- § przegląd rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia audytów i kontroli w ramach RPO i FEdKP;
- § współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dotyczących RPO;
- § opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i informacji w zakresie audytów oraz kontroli w ramach RPO i FEdKP;
- § sporządzanie uchwał przedłużających termin oceny projektów w ramach RPO;
- § koordynacja procesu zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi FEdKP;
- § koordynacja i współpraca z IP/WUP RPO przy opracowywaniu zmian Porozumienia ws. przetwarzania danych osobowych;

- § opracowanie podręczników dla beneficjentów dotyczących SL2014, przy współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO;
- § koordynacja rozpatrywania i rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO oraz IP RPO;
- § przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO;
- § reprezentowanie IZ RPO przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO;
- § współpraca z zastępcą dyrektora 1 w szczególności w zakresie związanym z przygotowaniem dokumentów do wdrażania FEdKP;
- § współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

W ramach Departamentu Funduszy Europejskich 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 (90% 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. Kierownik biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wielosobowe stanowisko ds. ewaluacji - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Ewaluacji należy w szczególności:

- § zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji RPO, jego realizacja i aktualizacja;
- § zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji FEdKP, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji, jego realizacja i aktualizacja;
- § organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- § współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO i FEdKP;
- § 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, KM RPO i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- § prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń oraz wydawaniu publikacji raportów ewaluacyjnych;
- § współpraca z zastępcą dyrektora 1 i Wydziałem Zarządzania Programami Regionalnymi w zakresie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy;
- § współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajowa Jednostka Ewaluacji, IK RPO) w zakresie pracy biura.

Biuro Analiz Funduszy Europejskich

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 (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz funduszy europejskich - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Analiz Funduszy Europejskich, należy w szczególności:

- § monitorowanie i analizowanie realizacji RPO i FEdKP;
- § tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (w szczególności RPO i FEdKP);
- § przygotowywanie bieżących i cyklicznych informacji (tekstowych i graficznych) oraz analiz tematycznych odnośnie realizacji RPO i FEdKP;
- § przygotowywanie materiałów w zakresie projektów realizowanych ze środków RPO i FEdKP;
- § analiza absorpcji środków z RPO i FEdKP w podziale na jednostki samorządu terytorialnego, beneficjentów, w tym analizy porównawcze;
- § współpraca z departamentami i instytucjami realizującymi RPO w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących analizy wdrażania programu;
- § współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz innymi ministerstwami, w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących realizacji RPO;
- § współpraca z Departamentem Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki w zakresie analiz i opracowań przygotowywanych na potrzeby procesów planowania, programowania, zarządzania i wdrażania RPO;
- § 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. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego - 4* etaty (100% PT RPO)

* w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgodą KE, utworzone warunkowo w przypadku przejęcia przez IZ zadania redagowania „Bazy Konkurencyjności”. W przypadku braku przekazania przez MFIPR zadań związanych z tworzeniem „Bazy Konkurencyjności” stanowisko czasowe zostanie utworzone w ramach Biura ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji.

Do zadań Biura Obsługi Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- § administracja, utrzymanie i rozbudowa GWD;
- § współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie wdrożenia i funkcjonowania CST;
- § koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników korzystających z SL2014 oraz GWD wspomagającego zarządzanie RPO oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 (tj, SL2021 Administracja, WOD, SOWA EFS, Projekty, SR2021, PEFS, BK2021, eKontrola, SKANER, Certyfikacja);
- § zarządzanie użytkownikami systemu SFC2014 i SFC2021 oraz komunikacja z KE za pomocą powyższych systemów na potrzeby Departamentu;
- § zarządzanie raportami oraz generowanie raportów z systemów informatycznych niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa na potrzeby zarządzania RPO oraz FEdKP;
- § obsługa audytów i kontroli GWD oraz wdrażanie rekomendacji z przeprowadzanych audytów systemu, a także badań ewaluacyjnych zgodnie z kompetencjami Biura;

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

- § prowadzenie ewidencji pracowników Departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionej funkcji Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych;
- § obsługa zgłoszeń użytkowników w ramach aplikacji SD2020 dotyczących kwestii problemowych występujących w SL2014 oraz w poszczególnych aplikacjach CST2021;
- § zarządzanie uprawnieniami użytkowników UM WK-P w CST2014, GWD oraz CST2021;
- § współpraca z AM IK (Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej) oraz AM I (Administrator Merytoryczny Instytucji) w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014 oraz CST2021;
- § zarządzanie danymi w zakresie struktury programu w ramach GWD, SL2014 oraz CST2021, w szczególności zarządzanie naborami w ramach GWD, WOD i SOWA EFS oraz zarządzanie słownikami programowymi, horyzontalnymi oraz niehoryzontalnymi zgodnie z zadaniami określonymi w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- § zarządzanie jakością danych w ramach SL2014 oraz CST2021, w szczególności opracowanie i wdrożenie procedur, opracowanie harmonogramu audytów i przeprowadzanie audytów w oparciu o raporty Oracle oraz SR2021;
- § współpraca z zastępcą dyrektora 1 i zastępcą dyrektora 2 odpowiednio w zakresie RPO i FEdKP;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Funduszy Europejskich 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 (90% PT RPO)

W ramach **Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych** utworzono następujące biura 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. koordynacji projektów własnych i strategicznych - 1 etat (80% PT RPO)
- 5* etaty (100% PT RPO)

* w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgodą KE

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:
 - obsługę administracyjną spotkań dot. weryfikacji projektów własnych 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 oraz FEdKP;
- § opracowanie zasad zgłaszania i identyfikacji projektów strategicznych oraz projektów do wyboru w trybie niekonkurencyjnym;
- § przeprowadzenie identyfikacji projektów strategicznych w ramach RPO;
- § przeprowadzenie identyfikacji projektów do wyboru w trybie niekonkurencyjnym, w tym projektów o znaczeniu strategicznym w ramach programu FEdKP;
- § monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik nr 5 do SZOOP;
- § prowadzenie nadzoru i koordynacji realizacji projektów finansowanych z programów operacyjnych wchodzących w zakres Umowy Partnerstwa oraz innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- § współpraca z zastępcą dyrektora 1 i 2 w zakresie odpowiednio FEdKP 2021-2027 oraz RPO WK-P 2014-2020;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

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 i FEdKP;
- § przygotowanie Rocznych Planów Działań PT RPO / Wieloletnich Planu Działań PT RPO oraz ich zmian;
- § przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy Technicznej FEdKP oraz ich zmian, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- § przygotowanie planów finansowych;
- § przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT RPO i FEdKP, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- § przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z PT RPO i FEdKP, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- § monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie PT RPO i FEdKP, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;;
- § zarządzanie finansowe w ramach PT RPO i FEdKP, 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 / Wieloletniego Planu Działań PT RPO oraz FEdKP zgodnie z zakresem zadań merytorycznych Departamentu;
- § współpraca z zastępcą dyrektora 1 przy przygotowaniu FEdKP w zakresie zadań Biura;
- § przygotowanie do realizacji pomocy technicznej FEdKP oraz współpraca z zastępcą dyrektora 2 w zakresie zakończenia RPO
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

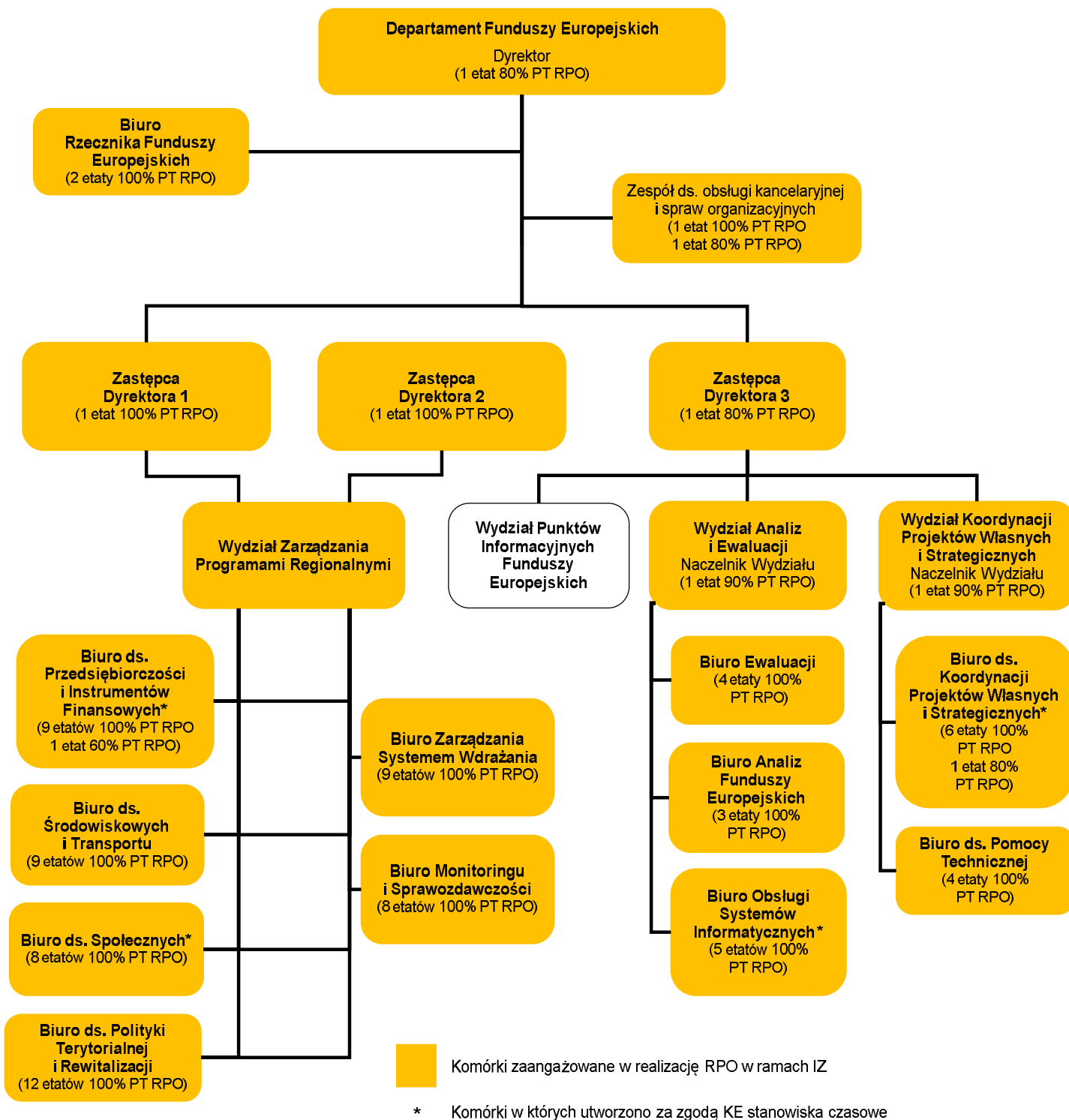
W ramach Departamentu Funduszy Europejskich, zgodnie z art. 14 a *ustawy wdrożeniowej*, powołano **Rzecznika Funduszy Europejskich**, oraz **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich**, w ramach którego utworzono następujące stanowiska:

1. Rzecznik Funduszy Europejskich - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. Funduszy Europejskich - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Biura Rzecznika Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- § przyjmowanie, analizowanie oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO i FEdKP;
- § dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO i FEdKP;
- § sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Schemat 3. Struktura organizacyjna Departamentu Funduszy Europejskich



Departament Wdrażania RPO

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

- § organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO;
- § organizacja i przeprowadzenie procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFRR i EFS, w tym współpraca z ekspertami zewnętrznymi, w ramach RPO;
- § przygotowywanie umów oraz decyzji dotyczących dofinansowania wybranych projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO;

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

- § obsługa finansowa realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO, w tym weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- § prowadzenie monitoringu finansowej oraz rzeczowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO;
- § monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO;
- § obsługa przepływów finansowych w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- § weryfikacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach RPO;
- § wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w ramach RPO;
- § sporządzanie decyzji o zwrocie środków oraz odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* w ramach RPO;
- § reprezentowanie IZ przed: sądami polskimi w sprawach dotyczących działania IZ; organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym; naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kpa w okresie programowania 2014-2020 w zakresie zgodnym z zadaniami Departamentu;
- § sporządzanie materiałów do sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji RPO na potrzeby Departamentu Funduszy Europejskich;
- § sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO;
- § wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- § sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w ramach RPO;
- § sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach RPO;
- § przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO;
- § prowadzenie audytów danych zawartych w SL2014 oraz administracja merytoryczna baz danych;
- § sporządzanie informacji i dokumentów nt. stanu wdrażania RPO w zakresie zgodnym z zadaniami Departamentu;
- § 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 ramach RPO;
- § opracowywanie planów kontroli projektów realizowanych w ramach RPO na poszczególne lata obrachunkowe oraz ich aktualizacji;
- § przegląd założeń metodyk doboru próby projektów do kontroli, zawartych w PK RPO WK-P;
- § przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów współfinansowanych z EFRR i EFS celem ustalenia prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu, zasadami unijnymi i krajowymi; oględziny dokonanych zakupów towarów i usług i ocena zgodności poniesionych przez beneficjenta wydatków ze stanem faktycznym;
- § weryfikacja i analiza sprawozdań dotyczących zachowania trwałości projektów w ramach RPO.

Na czele Departamentu Wdrażania RPO 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)
2. Zastępca Dyrektora - 3 etaty (w tym:

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

- § jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Wyboru Projektów EFS oraz Wydziału Wdrażania Projektów EFS finansowane w 100% z PT RPO;
- § jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Wyboru Projektów EFRR oraz Wydziału Wdrażania Projektów EFRR finansowane w 100% z PT RPO);
- § jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR oraz Wydziału Kontroli Wdrażania EFS finansowane w 100% z PT RPO).

W ramach Departamentu Wdrażania RPO 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 | - 4 etaty (100% PT RPO) |
| 2. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 3. Zespół ds. obsługi prawnej | - 3 etaty (100% PT RPO) |

Do zadań **Zespołu ds. obsługi prawnej** 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 zagadnień związanych z prowadzonymi weryfikacjami postępowań;
- § bieżąca konsultacja w trakcie sporządzania notatek z weryfikacji;
- § opiniowanie i weryfikacja projektów uchwał;
- § 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 dotyczących 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 zespół;
- § opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- § współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych 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, opiniowanie i weryfikacja projektów pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również w zakresie rozpatrywania odwołań od decyzji;
- § reprezentowanie IZ przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania IZ;

- § przygotowywanie skarg, pozwów i wniosków, pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowno-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
- § weryfikacja wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
- § sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

Wydział Naborów i Umów

W ramach Departamentu Wdrażania RPO powołano **Wydział Naborów i Umów**, na czele którego stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFS

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji naborów i umów - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFS** należy w szczególności:

- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze ekspertów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFS;
- § organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania, publikowanie ogłoszeń;
- § prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów;
- § 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;
- § weryfikacja spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach 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;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji naborów i umów - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR** należy w szczególności:

- § współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich przy tworzeniu kryteriów wyboru projektów;
- § współpraca przy tworzeniu harmonogramu ogłaszania konkursów;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;

- § przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze ekspertów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFRR;
- § opracowanie regulaminów konkursów/ dokumentacji naboru w trybie pozakonkursowym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFRR , w tym ich aktualizacja;
- § organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania, publikowanie ogłoszeń;
- § prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów;
- § 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;
- § przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów;
- § weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- § weryfikacja spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach 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;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Wydział Raportowania i Analiz

W ramach Departamentu Wdrażania RPO powołano **Wydział Raportowania i Analiz**, na czele którego stoi (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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

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

Biuro Raportowania i Analiz

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. raportowania i analiz - 8 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Raportowania i Analiz** należy w szczególności:

- § sporządzanie dokumentów w zakresie stanu wdrażania RPO, w tym różnego rodzaju sprawozdań, prezentacji itp.;
- § przygotowanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych z wdrażania RPO na potrzeby Departamentu Funduszy Europejskich oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników przy współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § monitorowanie wykorzystania alokacji RPO na poziomie wdrażania;
- § prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wdrażania;

- § prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie EFRR;
- § przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich informacji niezbędnych do przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § przygotowanie prognoz finansowych w zakresie RPO we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § przygotowanie raportów z dostępnych baz danych na potrzeby zainteresowanych komórek, instytucji itp.;
- § sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO;
- § administracja merytoryczna SL2014 oraz prowadzenie audytów danych w zakresie EFRR;
- § prowadzenie ewidencji decyzji w zakresie umorzeń należności publiczno-prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu we współpracy z innymi komórkami Departamentu;
- § udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/ beneficjentów w zakresie zadań biura;
- § koordynacja procesu dotyczącego przechowywania dokumentów;
- § zamykanie RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

Wydział Wyboru Projektów EFS

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

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

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

Biuro ds. Rynku Pracy

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i wdrażania EFS - 2 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny formalno-merytorycznej - 6 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:

- § opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- § obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji projektów w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- § organizacja prac KOP, w tym oceny projektów przez ekspertów w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- § informowanie wnioskodawców o wynikach ocen projektów w ramach poszczególnych konkursów;

- § przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS;
- § obsługa procesu 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;
- § realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- § obsługa procesu oceny projektów pozakonkursowych, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych;
- § obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze rynku pracy i zdrowia oraz ustalanie harmonogramu naboru projektów EFS w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO w zakresie funkcjonowania GWD w zakresie EFS, w tym bieżące zgłaszanie występujących usterek bądź propozycji nowych funkcjonalności i ulepszeń;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro ds. Włączenia Społecznego

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny formalno-merytorycznej - 7 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Włączenia Społecznego** należy w szczególności:

- § opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze włączenia społecznego;
- § obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji projektów w obszarze włączenia społecznego;
- § organizacja prac Komisji Oceny Projektów, w tym oceny projektów przez 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;
- § obsługa procesu 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;
- § realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- § obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze włączenia społecznego oraz ustalanie harmonogramu naboru projektów EFS w obszarze włączenia społecznego;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro ds. Edukacji

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny formalno-merytorycznej - 9 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Edukacji** należy w szczególności:

- § opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze edukacji;
- § obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji projektów w obszarze edukacji;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § organizacja prac KOP, w tym oceny projektów przez ekspertów w obszarze edukacji;
- § informowanie wnioskodawców o wynikach ocen projektów w ramach poszczególnych konkursów;
- § przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS;
- § obsługa procesu 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;
- § realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- § obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze edukacji oraz ustalanie harmonogramu naboru projektów EFS w obszarze edukacji;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro ds. RLKS

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

Do zadań **Biura ds. RLKS** należy w szczególności:

- § współpraca w zakresie przygotowania i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania instrumentu RLKS;
- § współpraca przy opracowywaniu warunków udzielania wsparcia w ramach RLKS;
- § opracowanie regulaminów naborów dotyczących projektów grantowych LGD;
- § obsługa procesu naboru, oceny oraz procesu negocjacji projektów w zakresie kosztów bieżących i animacji LGD, dla których funduszem wiodącym jest EFS;
- § weryfikacja kwalifikowalności projektów składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonych przez LGD;
- § weryfikacja kwalifikowalności projektów grantowych lub operacji własnych LGD;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów grantowych, operacji własnych LGD lub projektów 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;
- § weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS;
- § nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w ramach projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS;
- § podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS oraz wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów;
- § prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektów w zakresie projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS;
- § obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- § współpraca z IZ, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Wydział Wdrażania Projektów EFS

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

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

Biuro Wdrażania Projektów ds. Rynku Pracy

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 11* etatów (100% PT RPO)

* w tym 2 stanowiska utworzone czasowo za zgodą KE.

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:

- § weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w obszarze rynku pracy;
- § nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze rynku pracy;
- § aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- § podejmowanie we współpracy z Biurem ds. obsługi finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach RPO;
- § wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO we współpracy z Biurem ds. obsługi finansowej EFS;
- § prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS w ramach RPO;
- § obsługa systemów informatycznych w ramach RPO w zakresie funkcjonowania biura;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;

§ zamykanie RPO.

Biuro Wdrażania Projektów ds. Edukacji

3. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
 4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 21* etatów (100% PT RPO)
- * w tym 4 stanowiska utworzone czasowo za zgodą KE.

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów ds. Edukacji** należy w szczególności:

- § weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w obszarze edukacji;
- § nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze edukacji;
- § aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- § podejmowanie we współpracy z Biurem ds. obsługi finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek ramach RPO;
- § wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO we współpracy z Biurem ds. obsługi finansowej EFS;
- § prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS w ramach RPO;
- § obsługa systemów informatycznych ramach RPO w zakresie funkcjonowania biura;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wdrażania Projektów ds. Włączenia Społecznego i RLKS

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
 2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 17* etatów (100% PT RPO)
- * w tym 4 stanowiska utworzone czasowo za zgodą KE.

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów ds. Włączenia Społecznego i RLKS** należy w szczególności:

- § weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w obszarze włączenia społecznego i RLKS;
- § nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze włączenia społecznego i RLKS;
- § aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- § podejmowanie we współpracy z Biurem ds. obsługi finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie EFS w ramach RPO;
- § wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO we współpracy z Biurem ds. obsługi finansowej EFS;
- § prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS w ramach RPO;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § obsługa systemów informatycznych w ramach RPO w zakresie funkcjonowania biura;
- § 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;

- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro ds. obsługi finansowej EFS

- 1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
- 2. Zespół ds. obsługi finansowej i odzyskiwania środków - 6 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. obsługi finansowej EFS** należy w szczególności:

- § koordynacja ogólna zadań związanych z wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z EFS;
- § przygotowywanie prognoz finansowych oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS;
- § monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na Zarząd WK-P wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS;
- § monitorowanie wydatkowania dotacji celowej oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do pozyskiwania dotacji celowej w zakresie EFS;
- § obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS 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;
- § prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie EFS w ramach RPO;
- § przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- § przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS;
- § przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie EFS oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników i informacji kwartalnych;
- § przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS;
- § prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS;
- § prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 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;
- § rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP/WUP w zakresie EFS;
- § koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie EFS w ramach RPO;
- § przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów EFS naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- § administracja merytoryczna SL2014 oraz prowadzenie audytów danych w zakresie EFS;
- § zamykanie RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

Wydział Wyboru Projektów EFRR

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

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

Biuro Wyboru Projektów I

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. OOŚ - 2 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny horyzontalnej - 6 etatów (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny merytorycznej - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Wyboru Projektów I** należy w szczególności:

- § dokonywanie oceny formalno-merytorycznej oraz oceny dostępowej projektów zgodnie z RPO, SZOOP i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów wyboru projektów;
- § dokonywanie oceny projektów w zakresie oceny formalno-merytorycznej projektów w tym m.in. kwalifikowalności wydatków, wskaźników, spójności dokumentacji, gotowości technicznej, pomocy publicznej, kompletności dokumentacji oraz dokonywanie oceny w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- § koordynacja prac związanych z oceną formalno-merytoryczną projektów;
- § powoływanie Ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- § powoływanie Ekspertów do oceny projektów, obsługa prac związanych z oceną projektów przez KOP oraz sporządzanie rankingów i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów;
- § prowadzenie rejestru przekazanych wniosków w ramach ogłaszanych konkursów;
- § przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu WK-P do Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR;
- § przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO;
- § prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z EFRR;
- § udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- § rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich;
- § sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji oceny projektów;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wyboru Projektów II

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. OOŚ - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny horyzontalnej - 7 etatów (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny merytorycznej - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Wyboru Projektów II** należy w szczególności:

- § dokonywanie oceny formalno-merytorycznej oraz oceny dostępowej projektów zgodnie z RPO, SZOOP i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów wyboru projektów;
- § dokonywanie oceny projektów w zakresie oceny formalno-merytorycznej, w tym m.in. kwalifikowalności wydatków, wskaźników, spójności dokumentacji, gotowości technicznej, pomocy publicznej, kompletności dokumentacji oraz dokonywanie oceny w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- § koordynacja prac związanych z oceną formalno-merytoryczną projektów;
- § powoływanie Ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- § powoływanie Ekspertów do oceny projektów, obsługa prac związanych z oceną projektów przez KOP oraz sporządzanie rankingów i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów;
- § prowadzenie rejestru przekazanych wniosków w ramach ogłaszanych konkursów;
- § przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu WK-P do Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR;
- § przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO;
- § prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z EFRR;
- § udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- § rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich;
- § sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji oceny projektów;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wyboru Projektów III

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. OOS | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny horyzontalnej | - 6 etatów (100% PT RPO) |
| 4. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny merytorycznej | - 2 etaty (100% PT RPO) |

Do zadań **Biura Wyboru Projektów III** należy w szczególności:

- § dokonywanie oceny formalno-merytorycznej oraz oceny dostępowej projektów zgodnie z RPO, SZOOP i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów wyboru projektów;
- § dokonywanie oceny projektów w zakresie oceny formalno-merytorycznej, w tym m.in. kwalifikowalności wydatków, wskaźników, spójności dokumentacji, gotowości technicznej, pomocy publicznej, kompletności dokumentacji oraz dokonywanie oceny w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- § koordynacja prac związanych z oceną formalno-merytoryczną projektów;
- § powoływanie Ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- § powoływanie Ekspertów do oceny projektów, obsługa prac związanych z oceną projektów przez KOP oraz sporządzanie rankingów i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów;
- § prowadzenie rejestru przekazanych wniosków w ramach ogłaszanych konkursów;
- § przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu WK-P do Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR;
- § przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny formalno-

- § merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO;
- § prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z EFRR;
- § udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- § rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich;
- § sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji oceny projektów;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Wydział Wdrażania Projektów EFRR

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

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

Biuro Wdrażania Projektów I

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16* etatów (100% PT RPO)*w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgoda KE

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów I** należy w szczególności:

- § sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał;
- § rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- § 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 do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- § weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- § przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych* i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- § 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;
- § 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 Zespołem ds. obsługi prawnej, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika, w ramach egzekucji administracyjnej, w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- § przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- § 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 innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wdrażania Projektów II

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
 2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16* etatów (100% PT RPO)
- * w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgodą KE.

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów II** należy w szczególności:

- § sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał;
- § rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- § 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 do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- § weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- § przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych* i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- § 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;
- § 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 Zespołem ds. obsługi prawnej, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika, w ramach egzekucji administracyjnej, w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- § przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- § 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 innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wdrażania Projektów III

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 15* etatów (100% PT RPO)
*w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgoda KE

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów III** należy w szczególności:

- § sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał;
- § rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- § 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 do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- § weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- § przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych* i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- § 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*;
- § 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 Zespołem ds. obsługi prawnej, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika, w ramach egzekucji administracyjnej, w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- § przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- § 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 innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wdrażania Projektów IV

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

*w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgoda KE

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów IV** należy w szczególności:

- § sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał;
- § rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- § weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- § 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 do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- § weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- § przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych* i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- § 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*;
- § 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 Zespołem ds. obsługi prawnej czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej, w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- § przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- § 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 innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro Wdrażania Projektów V

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 9* etatów (100% PT RPO)
* w tym 3 stanowiska utworzonych czasowo za zgodą KE.

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów IV** należy w szczególności:

- § sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał dotyczących projektów własnych Samorządu Województwa;
- § rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów własnych Samorządu Województwa;
- § weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu własnego Samorządu Województwa;
- § monitorowanie postępu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa z przedłożoną dokumentacją;
- § weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów projektów własnych Samorządu Województwa;
- § weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- § rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- § nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta projektu własnego Samorządu Województwa obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- § wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- § weryfikacja i akceptacja procedur grantowych projektów własnych Samorządu Województwa w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- § aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- § przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych* i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- § informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów projektów własnych Samorządu Województwa 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*;
- § 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 Zespołem ds. obsługi prawnej czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej, w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- § przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- § 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 innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § zamykanie RPO.

Biuro weryfikacji postępowań PZP

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

2. Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji postępowań PZP - 8 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura weryfikacji postępowań PZP** należy w szczególności:

- § przeprowadzanie weryfikacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych na kolejnych etapach uprzedzających dokonanie płatności w tym:
 - weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu;
 - weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowaniu projektu i rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu;
 - weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana w związku z wpływem dokumentacji do SL2014 (nie dotyczy dokumentacji zweryfikowanej na etapie przed podpisaniem umowy i nadaniem beneficjentowi uprawnień do SL2014).
- § sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań;
- § współpraca z Biurami Wdrażania Projektów I-V oraz Biurem ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości;
- § bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych 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;
- § współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- § 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;
- § zamykanie RPO.

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

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli - 14 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR należy w szczególności:

- § prowadzenie kontroli o charakterze systemowym w ramach instrumentów finansowych RPO;
- § prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów w zakresie EFRR, tj. weryfikacja w miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz ich zgodności z zasadami unijnymi i krajowymi, stwierdzanie faktyczności postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- § wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- § obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych zadań w zakresie EFRR w ramach RPO;
- § monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- § wykrywanie nieprawidłowości i sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach oraz współpraca z innymi komórkami Departamentu Wdrażania RPO w tym zakresie, w tym zapewnienie właściwego rejestrowania i raportowania nieprawidłowości;

- § przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie EFRR w ramach RPO;
- § administracyjna obsługa zespołów kontrolujących;
- § gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektów;
- § informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora, 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, zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- § współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań wydziału oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań wydziału;
- § współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie informowania o wynikach kontroli i zakresie stwierdzanych nieprawidłowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z EFRR, działalnością LGD i prawidłowością realizacji LSR;
- § współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO oraz z IP w zakresie EFRR.

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

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)
 2. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli - 11* etatów (100% PT RPO)
- * w tym 2 stanowiska utworzone czasowo za zgodą KE.

Do zadań Wydziału Kontroli Wdrażania EFS należy w szczególności:

- § prowadzenie kontroli projektów w zakresie EFS w ramach RPO;
- § prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postęp rzeczowy projektu w zakresie EFS w ramach RPO;
- § prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Wieloletnich / Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w zakresie EFS w ramach RPO;
- § wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- § wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do Departamentu Wdrażania RPO;
- § monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- § bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS w ramach RPO;
- § informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- § wykonywanie poleceń dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- § przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie EFS w ramach RPO;
- § administracyjna obsługa zespołów kontrolujących;
- § gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektów;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § udzielanie informacji wnioskodawcom/ beneficjentom w zakresie zadań wydziału oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/ beneficjentów w zakresie zadań wydziału;

- § obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych zadań 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 pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu.
- § współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO oraz z IP w zakresie EFS.

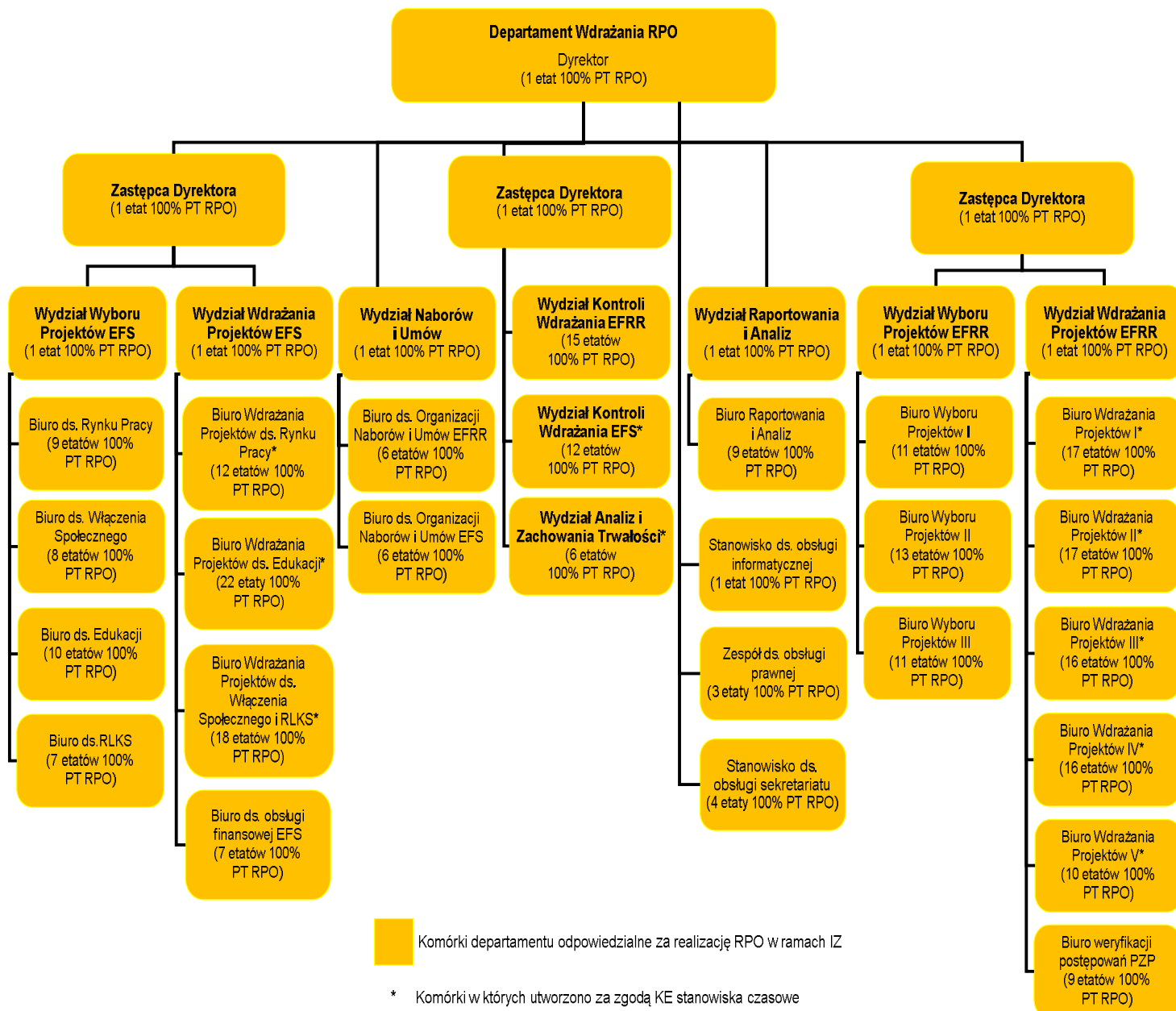
W ramach Departamentu powołano **Wydział Analiz i Zachowania Trwałości** (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów), w ramach którego powołano następujące stanowiska pracy:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)
 2. Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i zachowania trwałości - 5* etat (100% PT RPO)
- * w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgodą KE.

Do zadań Wydziału Analiz Zachowania Trwałości należy w szczególności:

- § opracowywanie wkładu do PK RPO WK-P;
- § analiza ryzyka i dobór projektów do kontroli w miejscu realizacji/ siedzibie beneficjenta;
- § opracowywanie planów kontroli projektów na poszczególne lata obrachunkowe oraz ich aktualizacji;
- § weryfikacja i analiza sprawozdań dotyczących zachowania trwałości projektów w zakresie RPO;
- § typowanie do kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO;
- § weryfikacja osiągnięcia i monitorowanie utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektów;
- § monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z beneficjentami;
- § bieżąca analiza procedur oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do dyrektora departamentu;
- § prowadzenie przeglądu założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości;
- § zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym;
- § sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących kontroli projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do Departamentu Funduszy Europejskich;
- § wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji dotyczących zakresu kontroli na miejscu;
- § informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnika, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- § współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu;
- § udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- § współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO.

Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania RPO



Wydział Koordynacji RLKS

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

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

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

1. Stanowisko ds. organizacji pracy wydziału,

- punktu podawczego i przyjmowania wniosków - 1 etat (80% PT RPO)
- 2. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru, kontroli, monitoringu i analiz - 2 etaty (100% PT RPO)

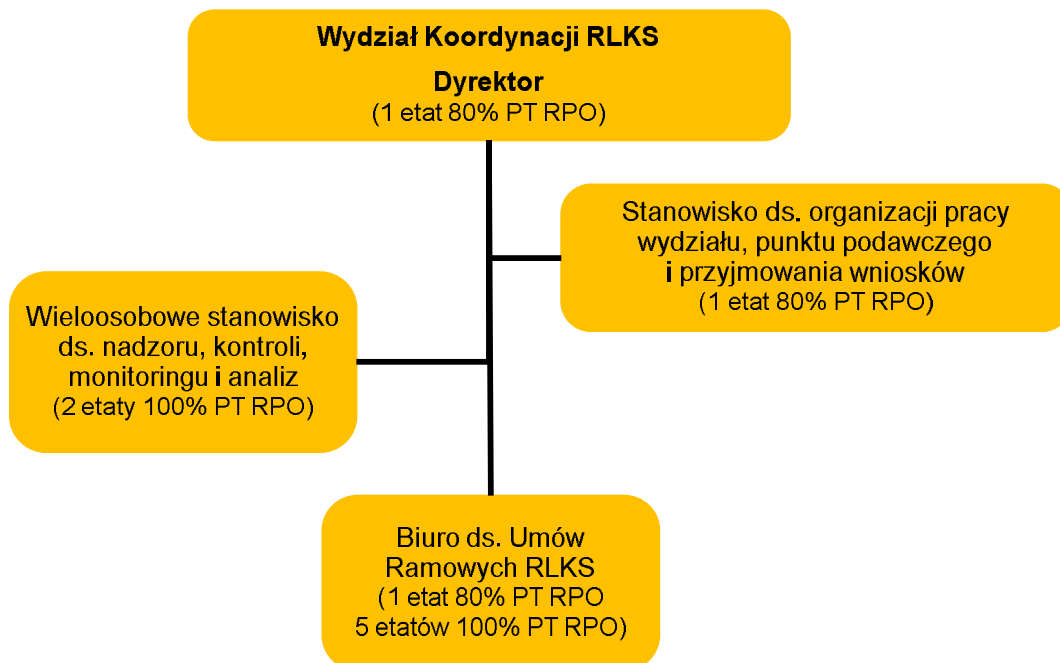
W ramach Wydziału utworzono **Biuro ds. Umów Ramowych RLKS** a w nim powołano następujące stanowiska pracy (kwalifikowalność stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- 1. Kierownik Biura - 1 etat (80% PT RPO)
- 2. Stanowisko ds. obsługi Umów Ramowych - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Wydziału Koordynacji RLKS** należy w szczególności:

- § współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką RLKS w ramach RPO,
- § współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności LGD, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego,
- § koordynacja działań związanych z polityką terytorialną i operacji realizowanych w ramach wdrażania RLKS na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
- § organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji w obszarze tematyki RLKS,
- § sporządzanie aneksów do umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 14 *ustawy o RLKS*,
- § ocena zmian umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- § ocena dokumentacji oraz sporządzanie pism związanych z realizacją umów o warunkach i sposobie realizacji lokalnych strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym akceptacja zmian nie wymagających aneksów do umów,
- § ocena racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji LGD,
- § przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji LSR,
- § wyznaczenie terminu i przeprowadzanie oceny efektywności realizacji LSR przez LGD,
- § zatwierdzanie opracowanego przez LGD programu naprawczego,
- § przeprowadzanie kontroli w LGD, o których mowa w § 6 ust. 6 umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- § informowanie LGD o wysokości dostępnych środków w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- § uzgadnianie terminu naboru wniosków LGD.

Schemat 5. Struktura organizacyjna Wydziału Koordynacji RLKS



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

Departament Finansów

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

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

Na czele Departamentu Finansów stoi (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 (50% PT RPO)

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

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

1. Zastępca Dyrektora - 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)

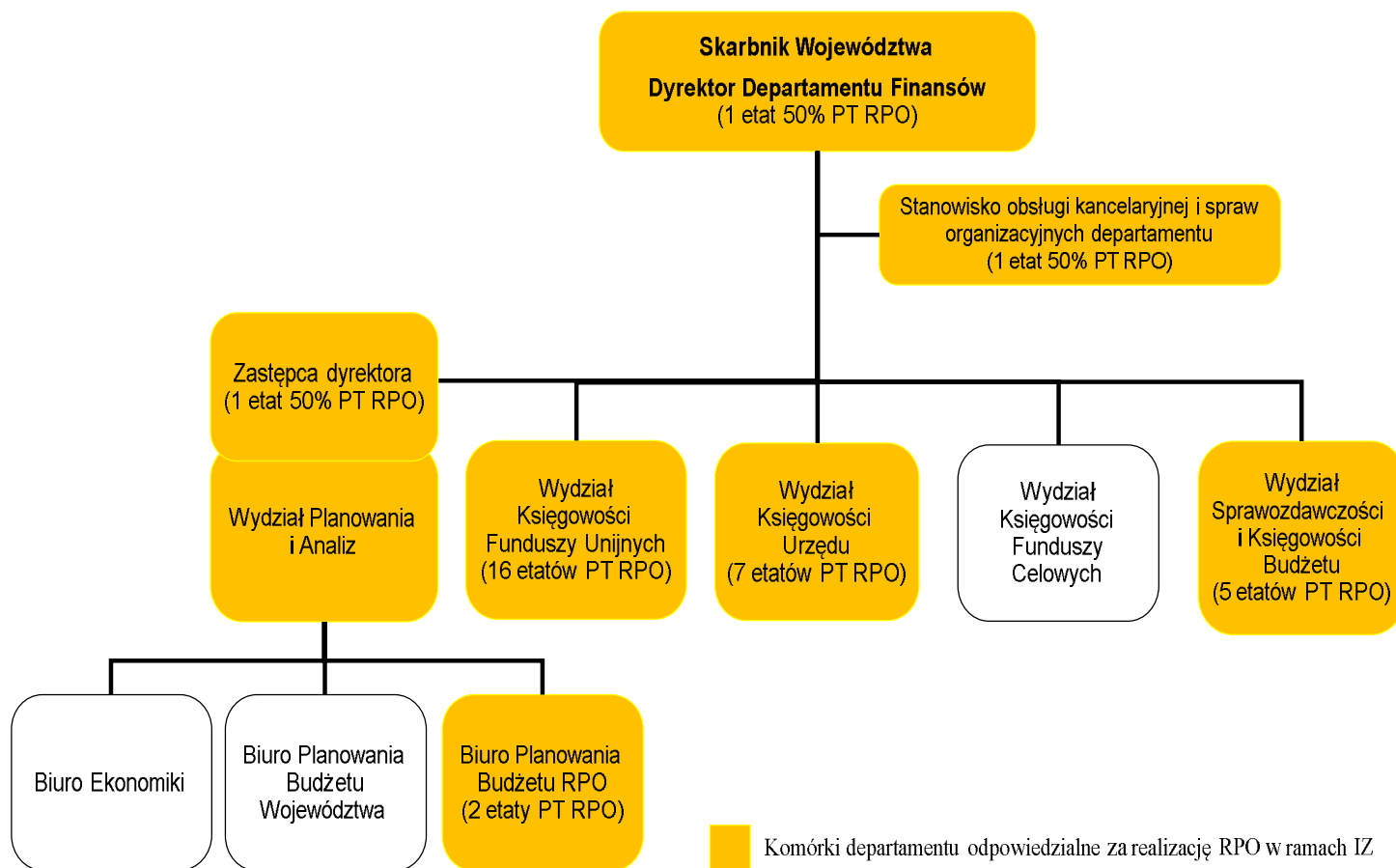
Wydział Księgowości Urzędu, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowisko pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (25% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. płac - 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (50% PT RPO)
3. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat (20% PT RPO)
- 1 etat (30% PT RPO)
4. Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i rozliczeń VAT - 1 etat (20% 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 (50% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (40% PT RPO)
3. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej - 1 etat (40% PT RPO)
4. Stanowisko pracy ds. obsługi bankowej i sprawozdawczości osób prawnych - 1 etat (40% 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 stanowisko 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. organizacyjno-kancelaryjnych - 1 etat (50% PT RPO)

2. Zastępca Dyrektora ds. Administrowania zasobami Urzędu - 1 etat (50% PT RPO)

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

Biuro Organizacji Pracy, a w nim:

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, a w nim:

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko ds. obsługi korespondencji - 1 etat (100% PT RPO)
- 2 etaty (80% PT RPO)
- 1 etat (50% PT RPO)

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

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

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

Biuro Utrzymania Nieruchomości, a w nim:

1. Stanowisko ds. obsługi techniczno-gospodarczej - 2 etaty (50% PT RPO)

Do głównych zadań biura należy utrzymanie nieruchomości zajmowanych przez komórki realizujące RPO w odpowiednim stanie.

Biuro Obsługi Technicznej Urzędu, a w nim:

1. Kierownik Biura - 1 etat (20% PT RPO)
2. Stanowisko ds. obsługi transportowej - 1 etat (70% PT RPO)

Do głównych zadań biura należy obsługa transportowa komórek realizujących RPO.

Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej, a w nim:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- § przekazywanie danych do Rocznych Planów Działań PT RPO / Wieloletniego Planu Działań PT RPO,
- § współtworzenie Rocznych Planów Działań PT RPO / Wieloletniego Planu Działań PT RPO,
- § składanie zapotrzebowań na środki finansowe z Pomocy Technicznej RPO zgodnie z przyjętym Rocznym Planów Działań PT RPO / Wieloletnim Planem Działań PT RPO,
- § realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań PT RPO / Wieloletnim Planem Działań PT RPO i rozliczenia przyznaných środków finansowych,
- § monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w Rocznym Planem Działań PT RPO / Wieloletnim Planem Działań PT RPO ,
- § 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 **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 (50% PT RPO)
2. Informatyk - 1 etat (100% PT RPO)

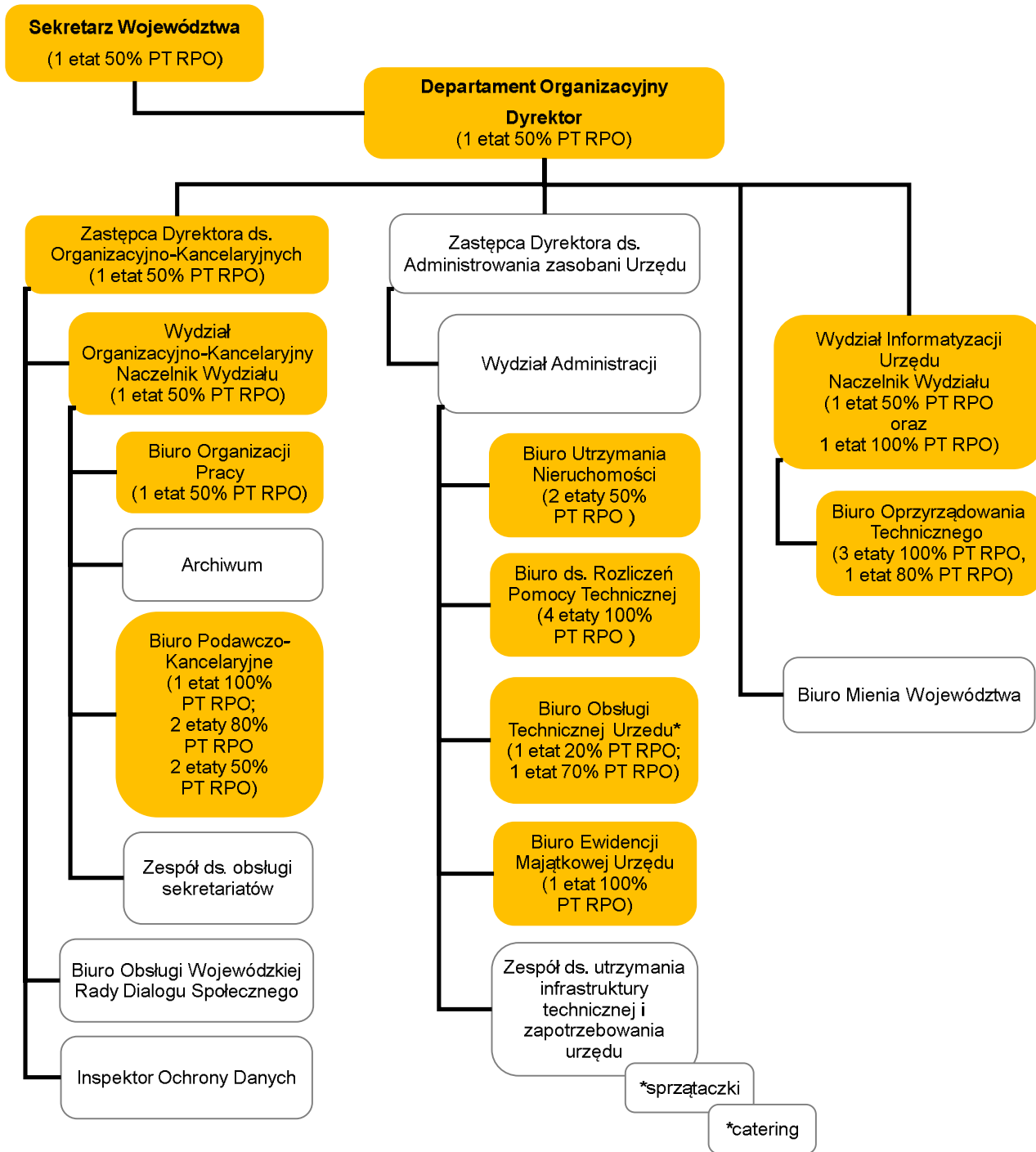
W ramach **Wydziału Informatyzacji Urzędu**, powołano **Biuro Oprzyrządowania Technicznego** a w nim następujące stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych

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

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

W ramach Departamentu powołano:

Wydział Kadr 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. Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)
2. Koordynator 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)

oraz

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

Do zadań pracowników wydziału 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.

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)

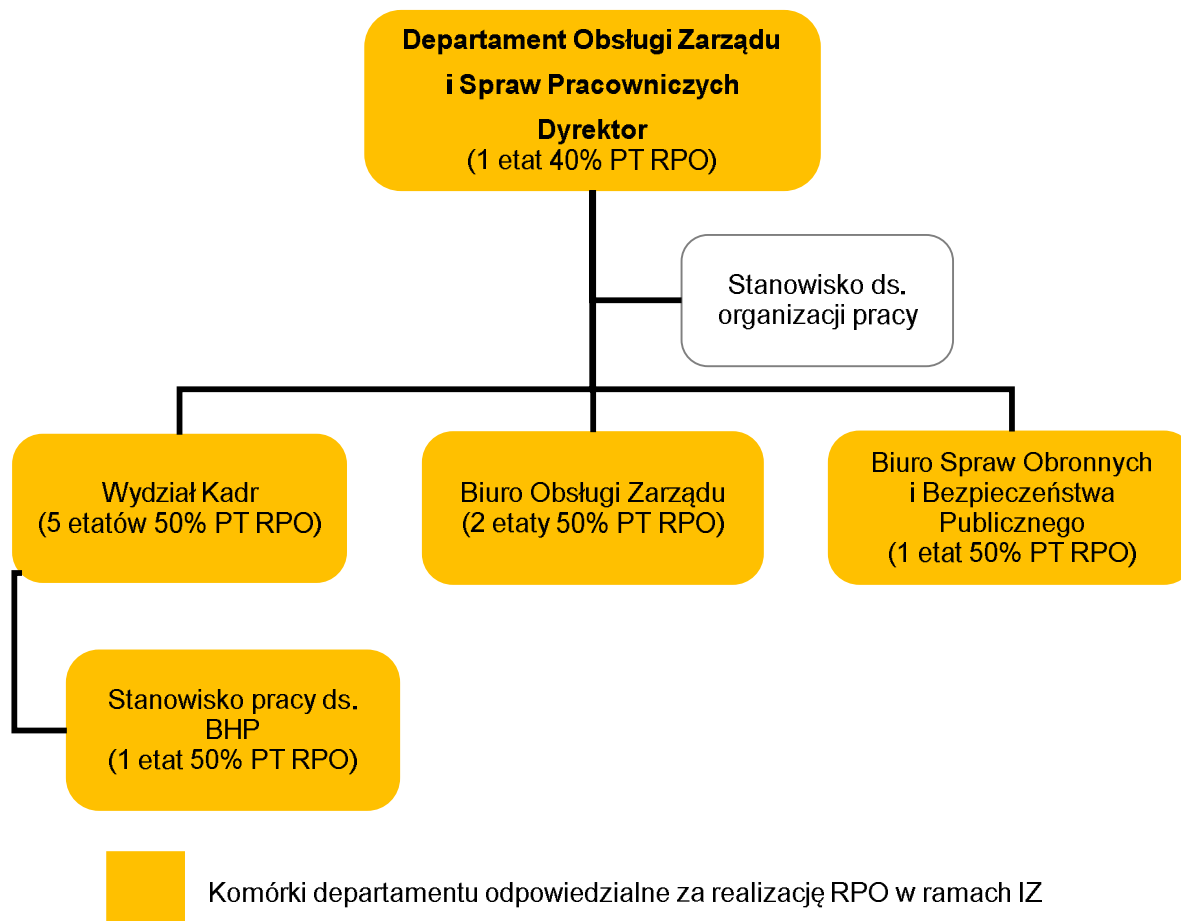
Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- § 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 Spraw Obronnych 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 (50% PT RPO)

Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych



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 którego stoi (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zastępca Dyrektora - 1 etat (80% 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, Plan Komunikacji, druk dokumentów programowych, ulotek;
- § organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO dla beneficjentów i 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 beneficjentów i potencjalnych beneficjentów na dany rok, koordynacja realizacji planu szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- § utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami i 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 multimedialnych | - 2 etaty (80% PT RPO) |

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

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

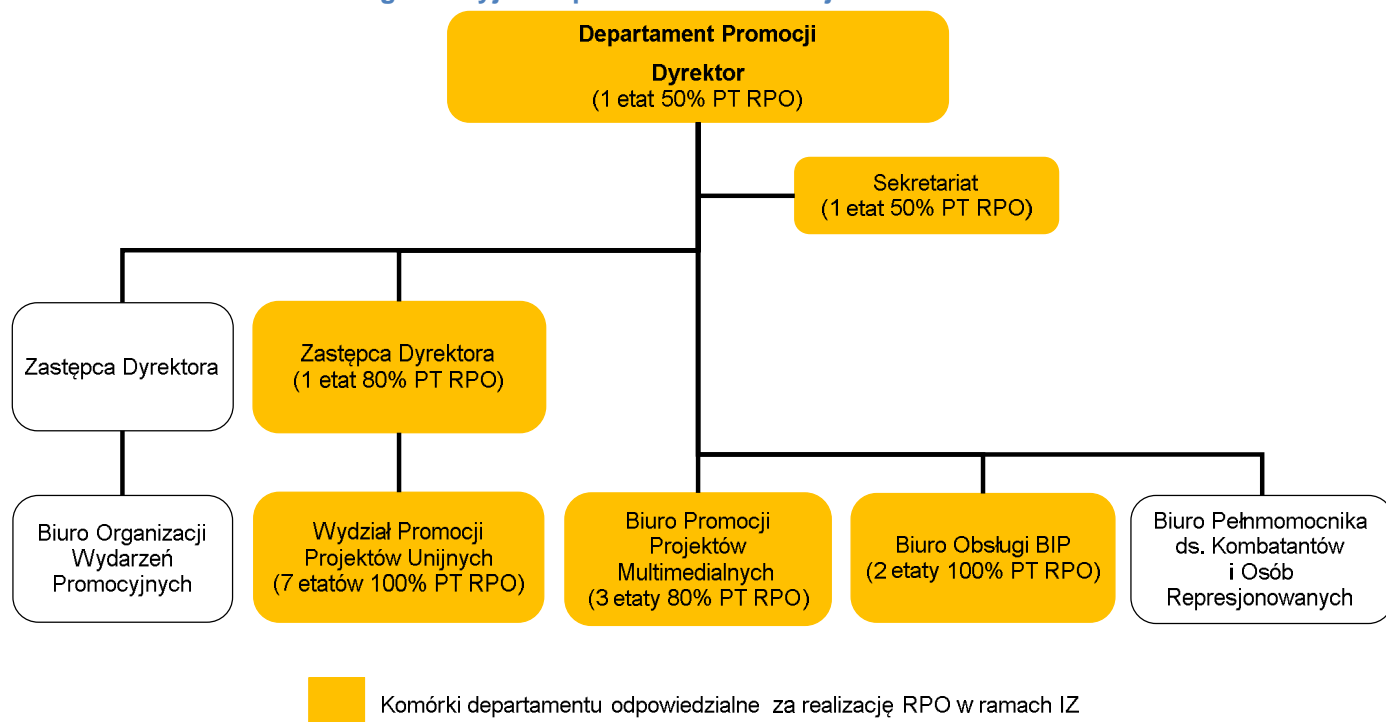
W ramach Departamentu utworzono **Biuro Obsługi BIP**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie obsługi BIP, finansowane z PT RPO (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

- | | |
|--|------------------------|
| 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 9. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji



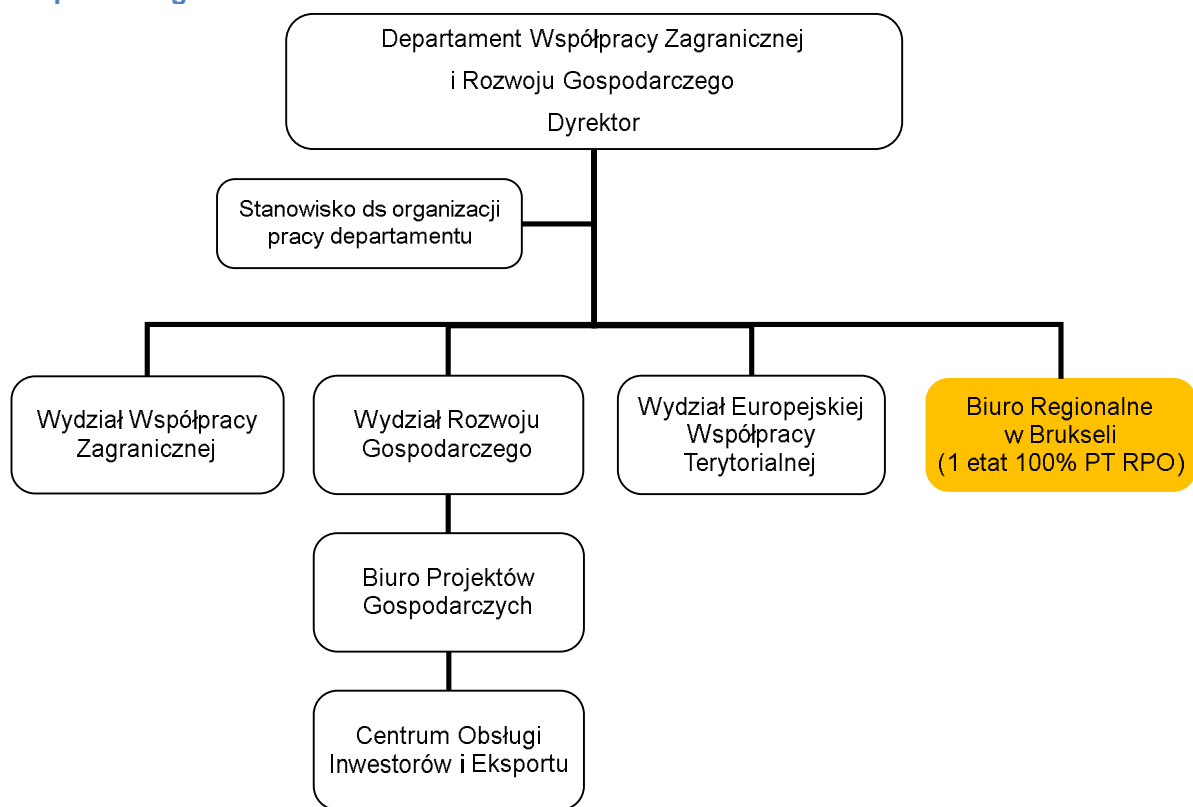
Departament Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego

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 10. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego



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)

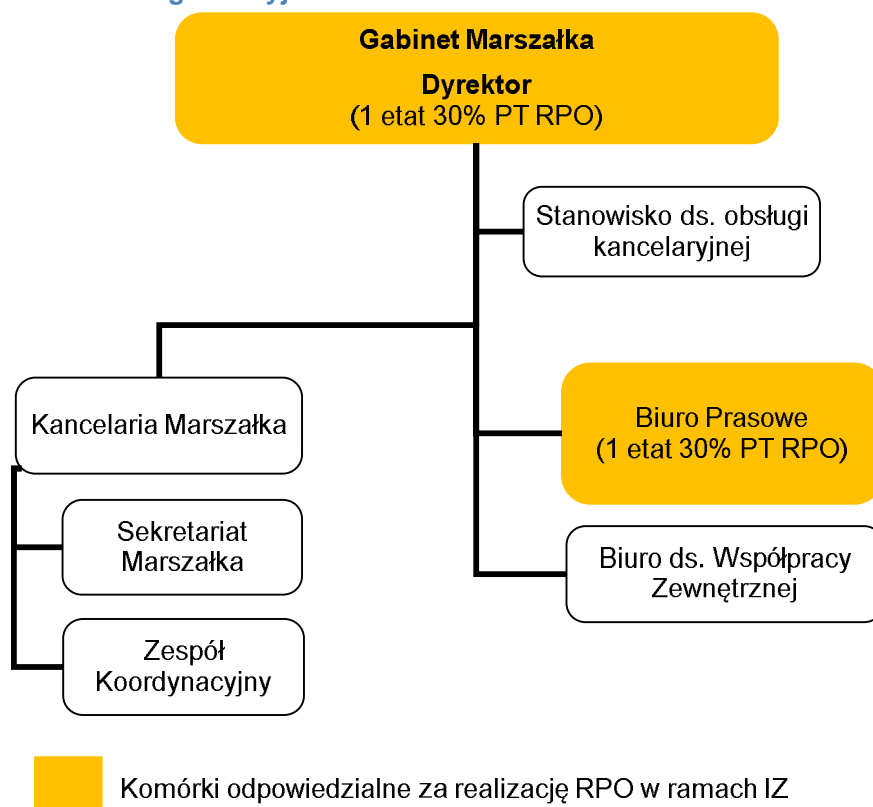
W ramach Gabinetu powołano stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Wieloosobowe stanowisko ds. przetwarzania informacji - 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań Biura 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 11. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka



Departament Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki

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

1. Zastępca Dyrektora - 1 etat (20% PT RPO)

Wydziału Współpracy Regionalnej powołano następujące Biura a w nich 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):

Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi

1. Kierownik Biura ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi - 1 etat (40% PT RPO)

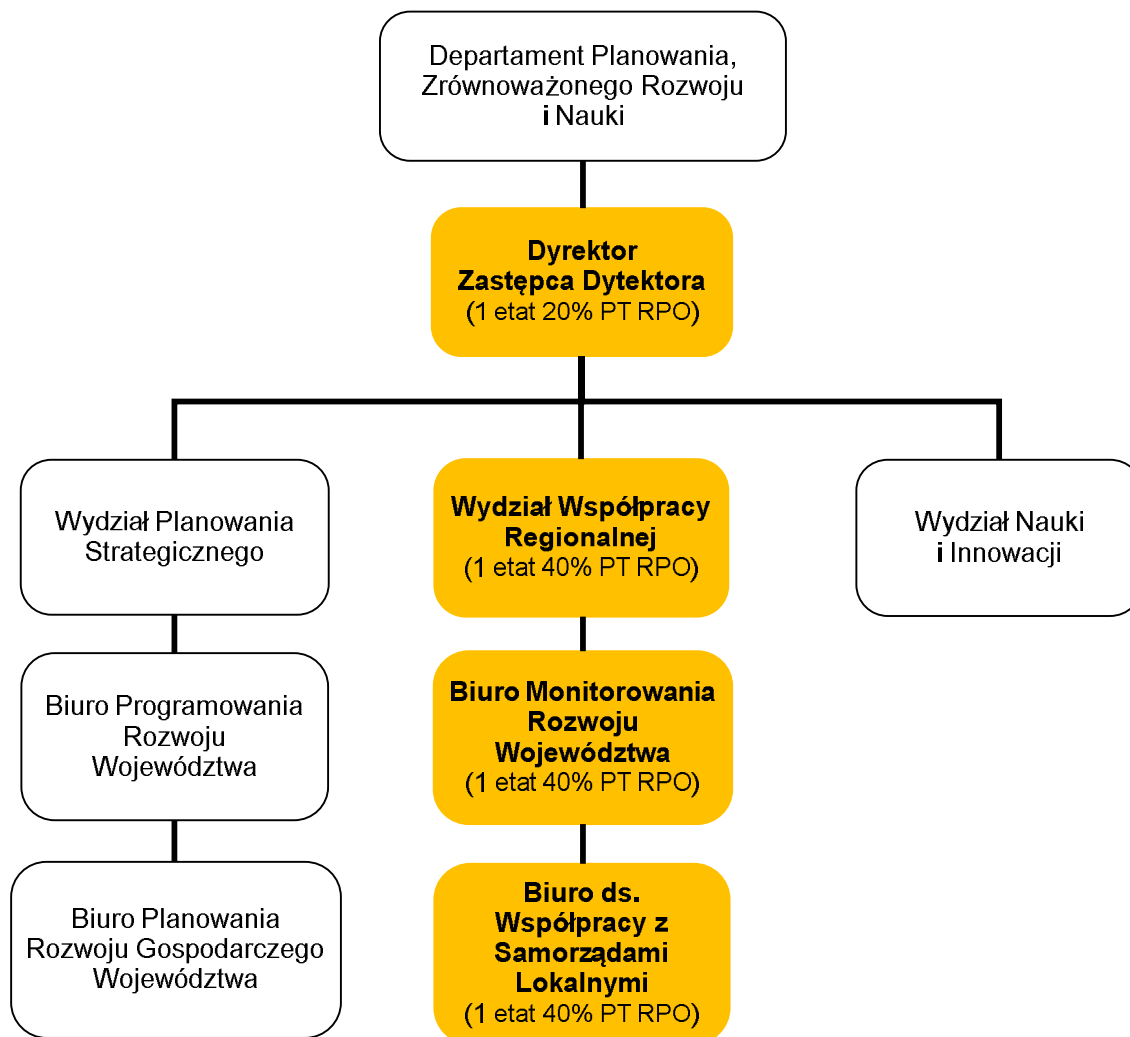
Wydział Współpracy Regionalnej


1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (40% PT RPO)

Biuro Monitorowania Rozwoju Województwa

1. Kierownik Biura Monitorowania Rozwoju Województwa - 1 etat (40% PT RPO)

Schemat 12. Struktura organizacyjna Departamentu Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji

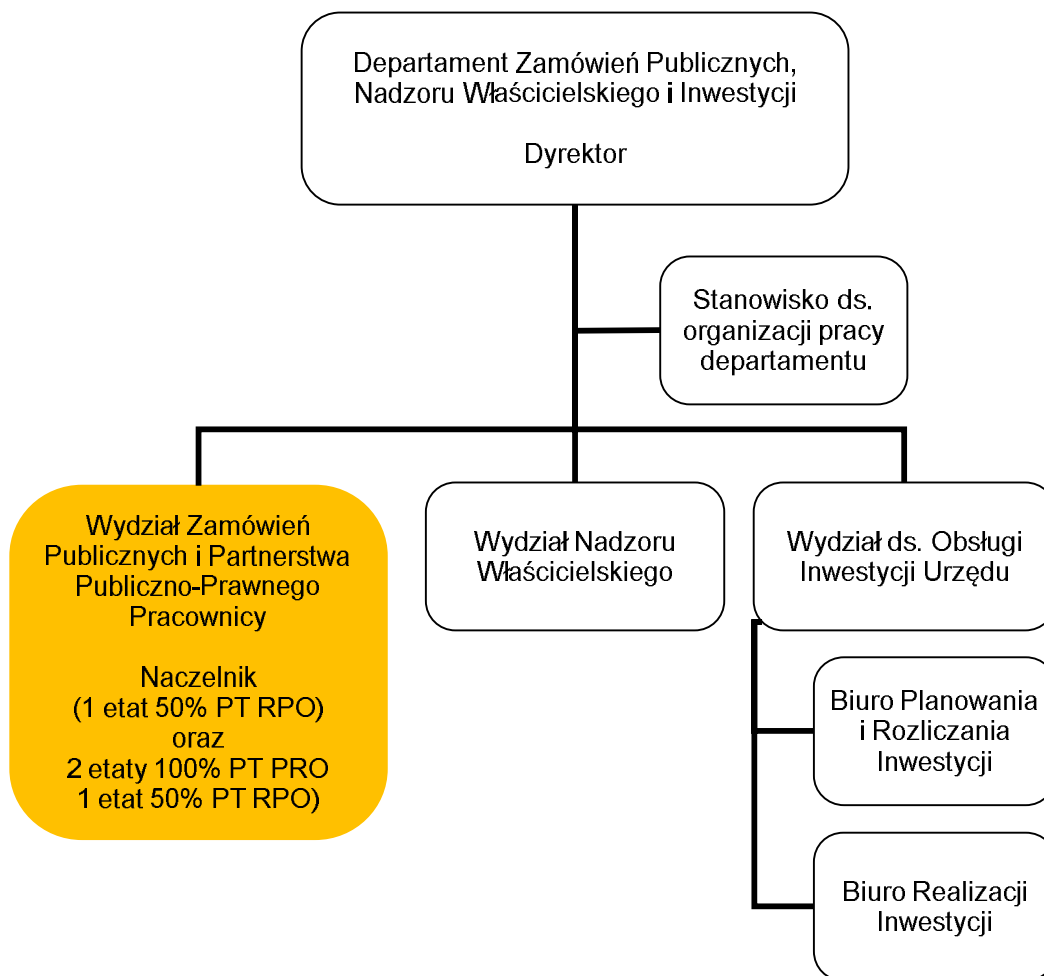
W ramach **Departamentu** powołano **Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego** a w nim stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- | | |
|--|-------------------------|
| 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 13. Struktura organizacyjna Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji



Komórka wydziału odpowiedzialna za realizację RPO w ramach IZ

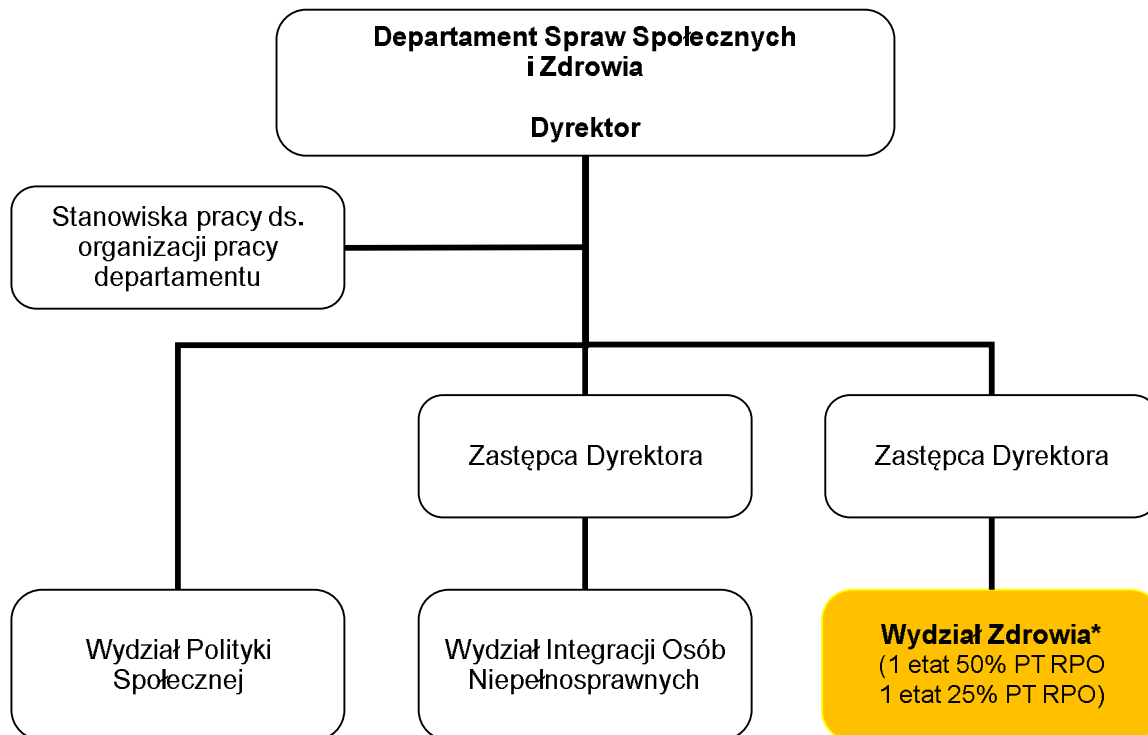
Departament Spraw Społecznych i Zdrowia

w ramach Departamentu utworzono **Wydział Zdrowia** a w nim powołano stanowiska utworzone czasowo za zgodą KE (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 (25% PT RPO) |
| 2. Stanowisko ds. nadzoru nad sp zoz | - 1 etat (50% PT RPO) |

Wydział odpowiada za przygotowanie dokumentacji projektowej dla szpitali na nową perspektywę finansową a wyodrębnione dwa stanowiska pracy są odpowiedzialne za rozliczenie projektu.

Schemat 14. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia



Komórka departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ, utworzona czasowo za zgodą KE

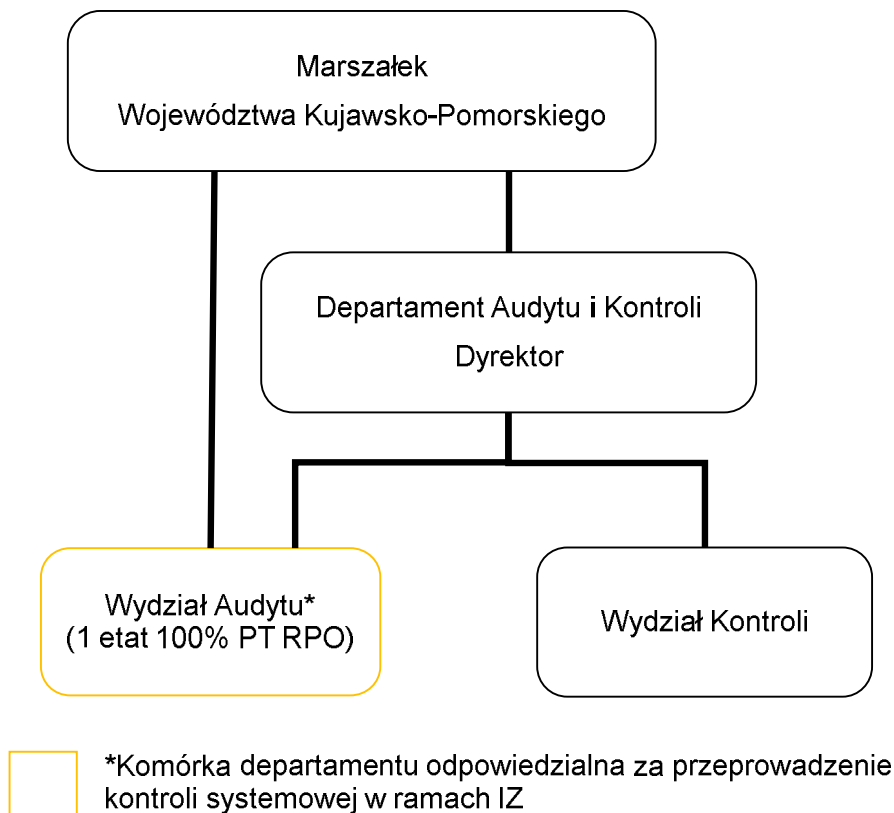
Departament Audytu i Kontroli

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 15. Struktura organizacyjna Departamentu Audytu i Kontroli



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 25/1038/21 Zarządu WKP z dnia 30 czerwca 2021 r. (z późn. zm).

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. Poziom finansowania poszczególnych stanowisk pracy jest zróżnicowany w zależności od stopnia zaangażowania pracownika w realizację RPO. Stanowiska pracy finansowane są z PT RPO oraz innych źródeł (np. Fundusz Pracy). Zgodnie z Wieloletnim Planem Działań Pomocy Technicznej na lata 2018-2022 w roku 2022 zaplanowano 32 etaty przekładające się na średniomiesięcznie 21 etatów finansowanych z PT RPO..

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,
 - § opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
 - § monitorowanie realizacji RPO, w tym:
 - współdziałanie w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych 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,
 - § koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
 - § przygotowanie deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania,
 - § 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 informacyjnych 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, współdziałanie w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawcą, 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 formalno-merytoryczna pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektu,
- § 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):

- § planowanie, organizowanie i monitorowanie prac Oddziału ds. Projektów Konkursowych w Wydziale Wdrażania RPO,
- § przygotowanie i prowadzenie konkursów,
- § 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 i prowadzenie rejestru umów,
- § 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 wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- § przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków,
- § prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- § monitorowania zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- § przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP WUP do IZ w ramach Działania/Poddziałania,
- § sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- § 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/Oddziału.

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,
- § przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
- § monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja 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 bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- § wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- § ocena wniosków o dofinansowanie projektu w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- § ocena formalno-merytoryczna pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektu,
- § wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska ds. projektów oraz stanowiska ds. wdrażania i monitorowania Działania/Poddziałania zleconych przez Kierownika Wydziału.

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

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

Główny Księgowy, do którego zadań należy:

- § zatwierdzanie dokumentów dotyczących przekazania i wykorzystania środków pomiędzy IZ - IP/WUP oraz IP/WUP - beneficjent,
- § 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 m.in. następujące zadania związane z obsługą finansową RPO:

- § prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- § przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do sejfów,
- § 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 finansowane z PT RPO, zaangażowane w realizację RPO, do zadań których należy:

- § opracowywanie Roczno Planu Kontroli, harmonogramów kontroli i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- § prowadzenie bieżącej i doraźnej kontroli projektów współfinansowanych z EFS w tym:
 - kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych);
 - kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów);
- § kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiągnięciu celów i założeń projektu,
- § sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu,
- § raportowanie o nieprawidłowościach,
- § współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- § przygotowywanie lub współudział w opracowaniu 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 m.in.:

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

- § opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczania odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS,
- § przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS,
- § udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS potencjalnym projektodawcom,
- § przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania Wieloletniego Planu Działań PT RPO oraz Rocznych Planów Działań PT RPO w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO,
- § prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji Planów Działań PT RPO w zakresie realizowanym przez IP/WUP,
- § sporządzanie sprawozdań z realizacji Planów Działań PT 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 techniczne 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 prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną pracowników IP/WUP, między innymi:

- § obieg dokumentów dotyczących RPO w tym przyjmowanie i wysyłka korespondencji (kancelaria),
- § prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- § przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie szacowania i rozeznania rynku oraz sporządzanie umów współfinansowanych ze środków RPO,
- § koordynacja wyjazdów służbowych pracowników – rozliczanie paliwa w ramach wyjazdów RPO.

Zespół ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należą:

- § przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z *ustawą Pzp*,
- § nadzorowanie wydatków w ramach RPO do progu wynikającego z art. 2 ust.1 pkt 1 *ustawy Pzp*,
- § współuczestnictwo w sporządzeniu Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- § sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu,
- § sporządzenie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
- § udział w pracach Komisji przetargowej,
- § sporządzenie umowy z wybranym Wykonawcą.

Wydział Prawny, do zadań którego należy:

- § opiniowanie i zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń dotyczących RPO, uchwał Zarządu WK-P związanych z realizacją RPO, regulaminów itp.,
- § 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 prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową pracowników IP/WUP, między innymi:

- § prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników IP/WUP,
- § prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników IP/WUP,
- § przygotowanie Roczego Planu Szkoleń, organizacja szkolenia dla pracowników zajmujących się wdrażaniem RPO.

Wydział Badań i Analiz do zadań którego należy:

- § przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,
- § współudział w realizacji zadań związanych z ewaluacją działań w ramach programów współfinansowanych z EFS.

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.

Inspektor Ochrony Danych, do zadań którego należy:

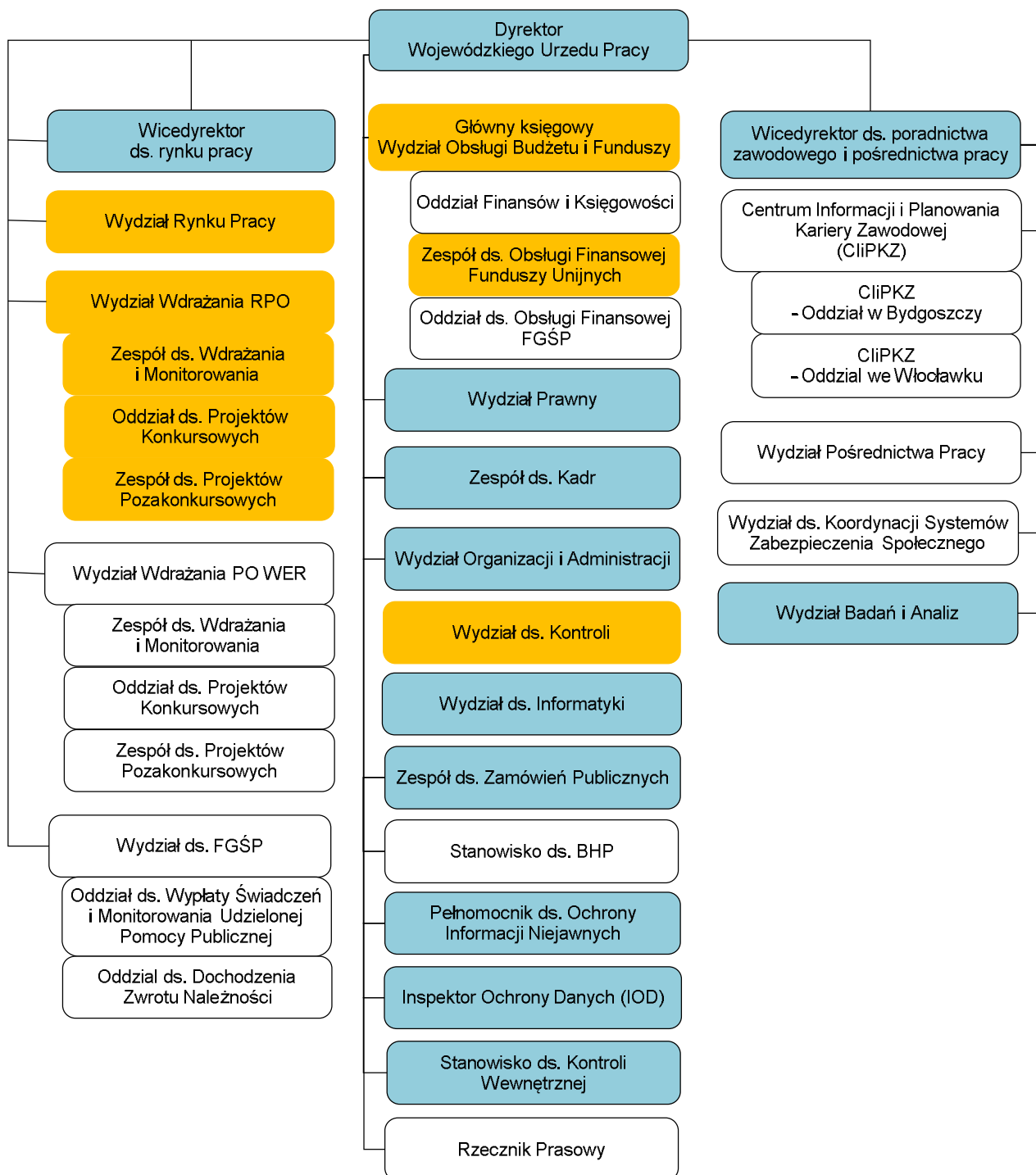
- § informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- § monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- § udzielanie na żądanie zaleceń co do analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- § współpraca z PUODO;
- § pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- § nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- § prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej do zadań którego należy:

- § prowadzenie całokształtu spraw związanych z identyfikacją i analizą ryzyk wynikających z działalności IP WUP, przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- § przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie opinii na temat ich skuteczności,
- § prowadzenie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora IP/WUP,
- § analiza regulacji wewnętrznych IP WUP,
- § prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym składanie sprawozdań z tego okresu.

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 16. 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](#))

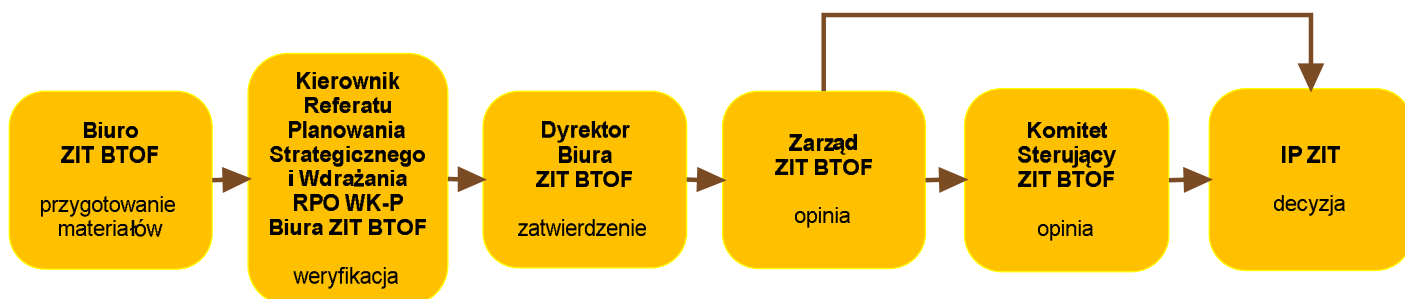
W realizację powierzonych zadań IP, w tym podejmowanie decyzji przez IP zaangażowane są wewnętrzne formy organizacyjne ZIT BTOF powołane na potrzeby realizacji Porozumienia w sprawie realizacji ZIT BTOF, takie jak Komitet Sterujący ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF. Pełnią one funkcje opiniodawczo-doradcze 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 dnia 14 lipca 2015 r. zmieniającego 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. zmieniającym 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 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszcz (z późn. zm.), a także od dnia 28 lipca 2020 r. Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 436/2020 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Schemat 17. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT



Do zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF należy:

- § opiniowanie:
 - Strategii ZIT wraz z listą projektów stanowiącą integralną część Strategii ZIT oraz jej aktualizacji,
 - 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 zatwierdzanych przez KM RPO,
 - harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT,

- § w przypadku wspólnego posiedzenia wszystkich członków Podkomisji w ramach KOP – 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 zatwierdzanych przez KM RPO,
 - harmonogramu naborów dedykowanych ZIT,
 - listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej (w konkursach z etapem preselekcji),
- § listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* (w tym listy rankingowej),
- § załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania, zawierającego informacje o projekcie wybranym do dofinansowania,
- § realizacja innych zadań związanych z wdrożeniem Strategii ZIT.

Zadania IP/ZIT są wykonywane przez następujące stanowiska pracy, finansowane z PT RPO, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) oraz innych 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 w okresie lipiec-grudzień 2022 r. na podstawie stanowiska Zarządu WK-P z dnia 2 listopada 2022 r. w zakresie przekazania środków z PT RPO na wsparcie funkcjonowania Biura ZIT BTOF. Poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów);

1. Dyrektor Biura - 1 etat (50 % PT RPO)
2. Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P - 1 etat (50 % PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów - 3 etaty
4. Stanowisko ds. sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF - 3 etaty
(w tym: 1 etat 60%, PT RPO
2 etaty 100% PT RPO)
5. Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat - 1 etat

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
 - przygotowywanie projektów harmonogramu naborów dedykowanych ZIT ;
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia , przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
 - obsługa procesu naboru 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, MFiPR 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 PT RPO w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT.

Do zakresu zadań **Kierownika Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P** należy:

- § koordynacja i nadzorowanie pracy Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P,
- § koordynowanie we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi gmin oraz samorządu województwa, działań BTOF (2014-2020) mających na celu wdrożenie i aktualizację Strategii ZIT,
- § koordynacja nad realizacją zadań związanych z obsługą wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w szczególności:
 - przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT;
 - przygotowywanie projektów harmonogramu naborów dedykowanych ZIT;
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia i ,przeprowadzania naboru i oceny projektów;

- obsługa procesu naboru 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 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 RPO oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych naborów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych naborów;
 - bieżąca współpraca z IZ, MFiPR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
 - archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- § kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień do poprawienia wyników techniczno-organizacyjno-ekonomicznych działalności Biura ZIT;
- § zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- § obsługa finansowo – księgowo Biura ZIT BTOF;
- § koordynowanie projektu PT RPO, w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT BTOF, w tym m.in.:
- składanie wniosków o płatność,
 - zarządzanie projektem zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich problemach w realizacji projektu,
 - terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów,
 - prowadzenie ewidencji wydatków projektu;
 - nadzór nad realizacją zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT, w szczególności nad:
 - monitoringiem i sprawozdawczością dot. wdrażania Strategii ZIT,
 - przygotowaniem projektów raportów na temat wdrażania Strategii ZIT;
- § nadzór nad przygotowaniem materiałów na potrzeby Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF, ich monitoring i sprawozdawczość (jeśli dotyczy);
- § nadzór nad przygotowaniem dokumentów i sprawną obsługą kontroli.

Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska ds. wyboru projektów** należy:

- § realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT,
- § obsługa wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów dedykowanych ZIT BTOF,
 - przygotowywanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach naborów w trybie pozakonkursowym dedykowanych ZIT BTOF
 - przygotowywanie projektów harmonogramu naborów dedykowanych ZIT BTOF,
 - udział w opracowaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ,
 - udział w przygotowaniu naborów na ekspertów oceniających projekty w ramach KOP ZIT,
 - realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów w zakresie ogłaszanych i planowanych naborów , sposobu przygotowania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych naborów ,

- bieżąca współpraca z IZ oraz MFiPR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
- archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
- ogłaszanie i przeprowadzanie naborów dedykowanych ZIT BTOF,
- uczestniczenie w pracach Komisji Oceny Projektów ZIT (KOP ZIT), jako sekretarz lub jako członek,
- § przygotowanie materiałów na potrzeby Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF, ich monitoring i sprawozdawczość (jeśli dotyczy),
- § gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
- § współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
- § organizacja i koordynacja spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
- § prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem na potrzeby realizacji zadań Biura ZIT BTOF,
- § przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z zadaniami IP ZIT, w tym m.in.:
 - opracowanie IW IP ZIT oraz zarządzanie jej zmianami,
 - współpraca z IZ w zakresie opracowania OFiP, SOP oraz wprowadzanie do nich zmian w zakresie dotyczącym IP ZIT,
- § przygotowanie materiałów i wyjaśnień na potrzeby kontroli.
- § współpraca z IZ nad wypracowaniem projektu Porozumienia z IZ oraz jego aneksu/ów,
- § przygotowanie naborów na ekspertów oceniających projekty w ramach KOP ZIT,
- § udział w pracach Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych IZ, Zespołu samooceny CAF, Zespołu ds. zarządzania ryzykiem UMB, prowadzenia spraw Biura ZIT BTOF związanych z ochroną danych osobowych (RODO) i bezpieczeństwem informacji publicznej.

Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości Strategii ZIT BTOF oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF** należy:

- § realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT:
 - opracowanie aktualizacji Strategii ZIT wraz z załącznikami, aktualizacja listy projektów stanowiących integralną część Strategii ZIT,
 - monitorowanie aktualnych dokumentów JST wpisanych do 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,
 - współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
 - organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu wdrażania ZIT,
- § obsługa wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów harmonogramu naborów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
 - udział w przygotowaniu naborów na ekspertów oceniających projekty w ramach KOP ZIT,
 - sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT,
 - realizacja działań informacyjnych - skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów - w zakresie ogłaszanych i planowanych naborów, sposobu przygotowania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych naborów,
 - bieżąca współpraca z IZ oraz MFiPR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
 - archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,

- uczestniczenie w pracach KOP ZIT.
- § koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
- § inicjowanie współpracy i tworzenia kompleksowych projektów, realizujących cele strategiczne ZIT BTOF,
- § opracowywanie informacji na stronę internetową IP/ZIT,
- § przygotowywanie kwartalnych informacji na temat działalności Biura ZIT BTOF – Newsletter,
- § przygotowanie materiałów i wyjaśnień na potrzeby kontroli,
- § analiza realizacji wskaźników w ramach projektów ZIT.

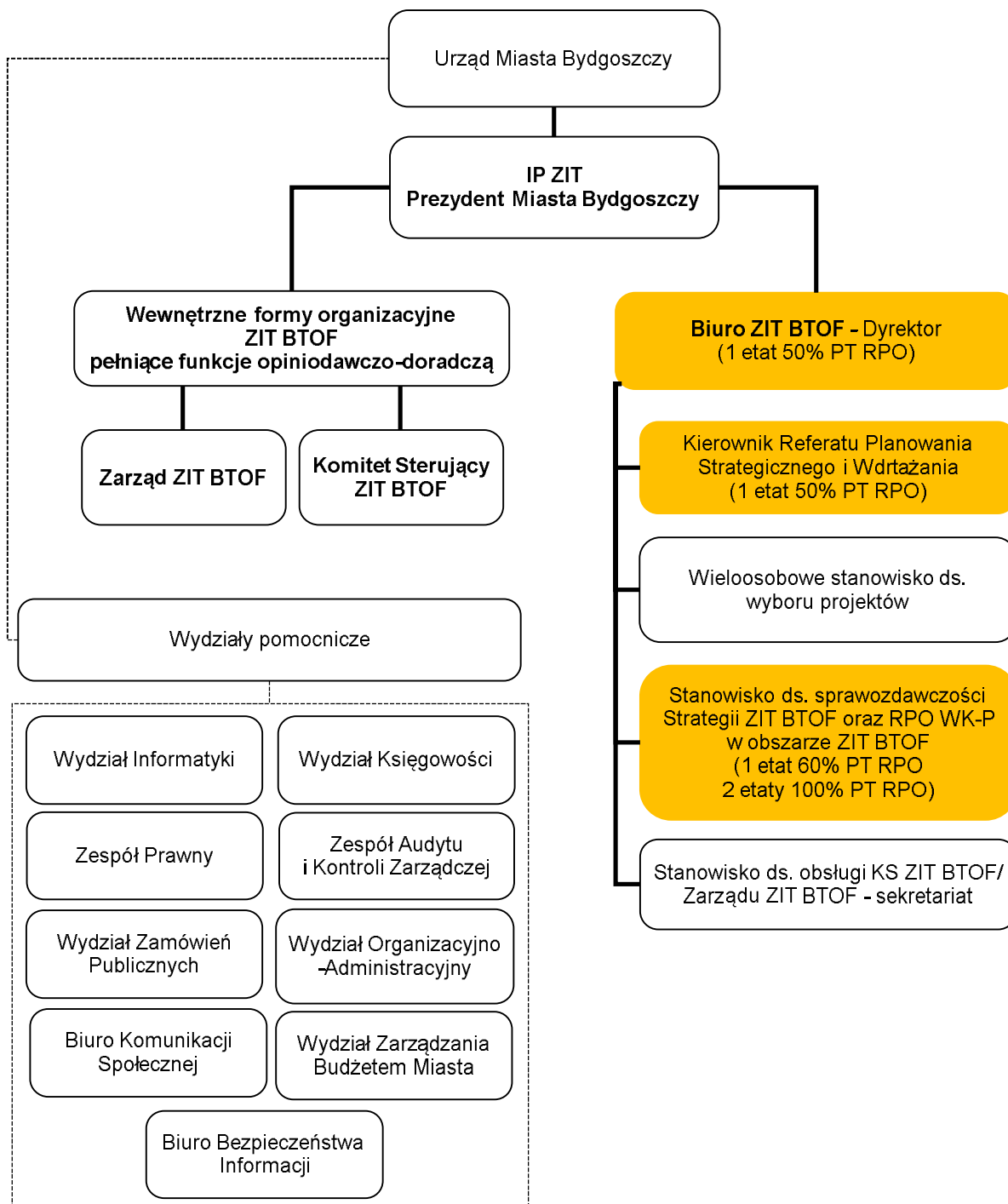
Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi Komitetu Sterującego ZIT BTOF (KS) i Zarządu ZIT BTOF (Zarządu) / sekretariatu** należy:

- § obsługa administracyjna KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF:
 - opracowanie planów pracy KS ZIT BTOF, Zarządu ZIT BTOF i porządków posiedzeń,
 - zawiadamianie członków KS ZIT BTOF, Zarządu ZIT BTOF o miejscu i terminie posiedzeń,
 - koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Zarząd ZIT BTOF i KS ZIT BTOF,
 - przygotowywanie i obsługa posiedzeń KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zarządu ZIT BTOF i KS ZIT BTOF,
 - koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań przez KS ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF,
- § prowadzenie sekretariatu Biura ZIT BTOF:
 - prowadzenie rejestru spraw wpływających do Biura ZIT BTOF i przekazywanie odpowiednim pracownikom biura zgodnie z dekreacją,
 - zaopatrzenie Biura ZIT BTOF w niezbędne materiały biurowe, eksploatacyjne i gospodarcze,
 - prowadzenie spraw kadrowych, w tym obsługa aplikacji kadrowych,
 - obsługa innych aplikacji niezbędnych do realizacji zadań Biura ZIT BTOF, m.in. w zakresie informacji do BIP-u, korespondencji, szkoleń.
- § prowadzenie strony internetowej IP ZIT.

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 bezpośredniego przełożonego.

W zakresie obsługi powierzonych zadań Biuro ZIT BTOF korzysta z pomocy komórek organizacyjnych 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 Komunikacji Społecznej, Wydział Zarządzania Budżetem Miasta, Biura Bezpieczeństwa Informacji.

Schemat 18. Struktura organizacyjna IP/ZIT



■ Komórki IP/ZIT odpowiedzialne za realizację RPO WK-P w zakresie powierzonych zadań
 Stanowiska pracy finansowane ze środków PT RPO w okresie lipiec-grudzień 2022 r.

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 osiągnięciem 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 Funduszy Europejskich 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 Funduszy Europejskich, 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 *Polityka zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu* wprowadzona Zarządzeniem Nr 37/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 21 listopada 2018 r. (z późn. zm.).

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

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

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:

- § Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 192/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy;
- § *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;
- § Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 202/2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

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 częściowy 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 została 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 odstępow. 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 Instytucji Pośredniczącej (WUP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
- § Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje terytorialne 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 20 lutego 2018 r. Zgodnie z art. 47 ust. 1 rozporządzenia ogólnego KM RPO został powołany 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.

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 działań związanych ze zmniejszaniem obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w następstwie tych uwag;
- § przedstawienie uwag na temat widoczności wsparcia z EFSI oraz podnoszenia świadomości odnośnie do efektów takiego wsparcia i monitorowanie działań podjętych w następstwie tych uwag.

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. (z późn. zm.).

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 KM RPO. 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 jest podejmowana w formie uchwały KM RPO 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.

Ponadto, zgodnie z art. 14 ust. 9a i 9b *ustawy wdrożeniowej*, IZ informuje wojewodę o posiedzeniach KM RPO oraz na jego pisemny wniosek umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM RPO w charakterze obserwatora. Zasady finansowania KM RPO ze środków PT RPO określone zostały w Regulaminie finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 ze środków pomocy technicznej, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu pracy KM RPO.

Obsługę organizacyjną i techniczną prac KM RPO oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat znajdujący się w IZ (Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości / Departament Funduszy Europejskich). 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.

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 GWD wnioski są wersjonowane, dzięki czemu dostępne są poprzednie wersje wniosków. Regularnie wykonywane są kopie zapasowe danych. Kopie zapasowe wraz z repliką całej zawartości archiwum dokumentów elektronicznych są gotowe do wykorzystania w razie sytuacji nadzwyczajnej.

GWD 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.

W GWD zapisywane i przechowywane są dane, w odniesieniu do każdej operacji dotyczącej naboru wniosków o dofinansowanie. W tym zakresie dane gromadzone w GWD są zgodne z zakresem określonym w załączniku nr III do rozporządzenia nr 480/2014. Jednocześnie GWD 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.

Informacje na temat poszczególnych wskaźników produktu i rezultatu (kluczowych i specyficznych dla programu) dedykowanych dla konkretnych naborów, wprowadzane są do GWD już na etapie tworzenia naboru w systemie.

Wnioskodawcy w momencie tworzenia wniosków o dofinansowanie uzupełniają dane na temat wykazanych przez IZ wskaźników oraz dodają własne wskaźniki specyficzne dla projektu.

CST umożliwia gromadzenie i przechowywanie danych dotyczących poszczególnych uczestników projektu na potrzeby monitorowania i ewaluacji, oraz ich agregowanie 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. GWD jest dostępny dla instytucji uczestniczących we wdrażaniu RPO. Szczegółowy opis procedury rejestracji danych oraz formularze znajdują się w Instrukcjach wykonawczych IZ i IP. Dodatkowo na potrzeby procesów ewaluacji zadania i obowiązki IP określone zostały w stosownych Porozumieniach.

Szczegółowy opis funkcjonalności dotyczących CST, w tym kwestia gromadzenia danych, został przedstawiony w rozdziale 4 OFiP.

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 w 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, wkładu do PK RPO WK-P);
- § 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).

Instytucje zaangażowane w realizację RPO opracowały procedury oceny, wyboru i zatwierdzania projektów, wskazane w instrukcjach wykonawczych, na podstawie:

- § rozporządzenia ogólnego;
- § ustawy wdrożeniowej;
- § Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- § Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- § SOP.

W ramach RPO mają zastosowanie następujące tryby wyboru projektów:

- § tryb konkursowy;
- § tryb pozakonkursowy,

Podmiotami uczestniczącymi w procesie ustanawiania zasad naboru, oceny i zatwierdzania projektów są:

- § KM RPO;
- § IZ;
- § IP/WUP;
- § IP/ZIT;
- § LGD;
- § wnioskodawcy;
- § eksperci;
- § podmioty zewnętrzne.

Zgodnie z art. 110 ust. 2 lit. a) rozporządzenia ogólnego KM RPO rozpatruje i zatwierdza metodykę i kryteria wyboru projektów w ramach RPO, z wyjątkiem przypadku, gdy kryteria te są zatwierdzane przez LGD, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. c) rozporządzenia ogólnego. Projekt kryteriów wyboru operacji w ramach RPO przygotowujący jest przez IZ, przy współpracy z IP, w oparciu o SZOOP. Ocena spełnienia kryteriów przez dany projekt następuje poprzez ocenę wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.

Wybór projektów do dofinansowania przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewniający wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

Wybór projektów w trybie konkursowym

Konkursowy tryb wyboru projektów jest przewidziany w ramach działań wdrażanych przez IZ jak i w ramach działań powierzonych IP/WUP i IP/ZIT.

Nabory projektów w trybie konkursowym są prowadzone na podstawie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów na dany rok kalendarzowy, za opracowanie którego odpowiada IZ. Najpóźniej do końca 30 listopada każdego roku kalendarzowego IZ publikuje ww. harmonogram na stronie internetowej RPO tj. www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (dalej: strona internetowa Programu) i portalu funduszy europejskich tj. www.funduszeuropejskie.gov.pl (dalej: portal).

Funkcję instytucji organizującej konkurs (IOK) w ramach struktury IZ pełni Departament Wdrażania RPO, natomiast IP pełni funkcję IOK w zakresie zadań powierzonych przez IZ. IOK są odpowiedzialne za opracowanie dokumentacji naboru w trybie konkursowym (w tym w szczególności za ogłoszenie o naborze, regulamin konkursu wraz z załącznikami), udzielanie informacji wnioskodawcom, za przyjmowanie i rejestrację wniosków o dofinansowanie projektów oraz obsługę KOP. W Działaniach/Poddziałaniach RPO realizowanych w ramach ZIT, rola IOK jest współdzielona przez IZ z IP/ZIT.

Ogłoszenie o konkursie jest publikowane na stronie internetowej Programu, portalu i stronie internetowej danej IP (jeśli dotyczy), co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektów (dalej: wnioski). Ogłoszenie zawiera w szczególności elementy wskazane w art. 40 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, a termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

IOK przeprowadza konkurs na podstawie regulaminu konkursu, który zawiera w szczególności elementy wskazane w art. 41 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* oraz pozostałe informacje niezbędne do przygotowania dokumentacji projektowej. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu IOK nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

Konkurs może być podzielony na rundy, w przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, taka informacja pojawi się w regulaminie konkursu i na stronie internetowej.

W celu realizacji projektów powiązanych IZ ogłasza odrębne konkursy dla poszczególnych projektów. IZ bada powiązanie projektów poprzez weryfikację odpowiedniego kryterium. Ponadto, zapewnienie powiązania tematycznego w ramach wspólnego celu jest osiągnięte poprzez właściwe postanowienia umów o dofinansowanie projektów powiązanych. Do oceny powiązanych projektów mają zastosowanie procedury oceny opisane poniżej.

W ramach RPO weryfikacja projektu w trybie konkursowym składa się z następujących elementów:

- § weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek;
- § ocena preselekcyjna (nieobligatoryjny element);
- § ocena formalno-merytoryczna;
- § negocjacje (dotyczy tylko EFS);
- § ocena strategiczna (dotyczy konkursów dedykowanych ZIT).

Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek

Wnioski, które zostaną złożone do IOK, są weryfikowane w zakresie spełnienia warunków formalnych i występowania oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 *ustawy wdrożeniowej*. Weryfikacje warunków formalnych i oczywistych omyłek przeprowadzają pracownicy IOK, w oparciu o kartę weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.

W przypadku stwierdzenia we wniosku/ wniosku preselekcyjnym braków w zakresie warunków formalnych, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia ww. wniosków w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną (forma komunikacji jest wskazywana w regulaminie konkursu), pod rygorem pozostawienia wniosku/wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia.

W przypadku stwierdzenia we wniosku/ wniosku preselekcyjnym oczywistej omyłki, pracownik IOK poprawia omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu

wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną (forma komunikacji jest wskazywana w regulaminie konkursu), pod rygorem pozostawienia wniosku/ wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia.

Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK, skutkuje pozostawieniem ww. wniosków bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.

Ww. zasady weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek mają również zastosowanie w przypadku zaistnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku preselekcyjnym/wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny preselekcyjnej lub etapie oceny formalno-merytorycznej albo na etapie negocjacji, lub na etapie oceny strategicznej (dotyczy tylko EFRR), z zastrzeżeniem, że wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek skutkuje wstrzymaniem oceny projektu odpowiednio na etapie preselekcji, oceny formalno-merytorycznej, etapie negocjacji, lub oceny strategicznej, na czas niezbędny do uzupełnienia/poprawy wniosku przez wnioskodawcę. Ww. wstrzymanie oceny nie ma miejsca w sytuacji, w której właściwa instytucja poprawi oczywistą omyłkę z urzędu albo gdy ww. braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki nie uniemożliwiają przeprowadzenia oceny projektu.

Ocena preselekcyjna (dotyczy EFRR)

IZ w uchwale Zarządu WK-P w sprawie ogłoszenia konkursu może wprowadzić preselekcję do warunków konkursu. Wprowadzenie etapu preselekcji ma na celu wyłonienie koncepcji projektów, które w największym stopniu wypełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz identyfikację wnioskodawców posiadających odpowiedni potencjał do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne do realizacji danego projektu.

Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny. W przypadku, gdy IOK jest IZ oceny preselekcyjnej dokonuje KOP. W przypadku, gdy IOK jest zarówno IZ jak i IP ZIT ocenę preselekcyjną przeprowadza Podkomisja IP/ZIT będąca, częścią KOP ZIT. Ocena preselekcyjna jest przeprowadzana na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO oraz w oparciu o kartę oceny preselekcyjnej projektu. Na etapie oceny preselekcyjnej w ramach EFRR, istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w części dotyczącej spełnienia kryteriów preselekcyjnych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienie lub poprawa nie może powodować istotnej modyfikacji projektu. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku preselekcyjnego, KOP/ Podkomisja IP/ZIT może skierować do wnioskodawcy wezwanie do złożenia wyjaśnień na etapie oceny preselekcyjnej.

Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej i jest publikowana na stronie internetowej Programu, portalu i stronie internetowej IP/ZIT (jeśli dotyczy). Wnioskodawca, który złożył wniosek preselekcyjny jest pisemnie powiadamiany o wyniku oceny preselekcyjnej jego projektu.

Wnioskodawcy, których wnioski preselekcyjne zostały ocenione pozytywnie są wzywani do złożenia wniosku, w terminie wskazanym w regulaminie konkursu, jednakże nie krótszym niż 1 miesiąc. Uzyskanie pozytywnego wyniku oceny na etapie preselekcji nie gwarantuje pozytywnej oceny projektu na dalszym etapie.

Wnioskodawcy, którego wniosek preselekcyjny został oceniony negatywnie na etapie oceny preselekcyjnej, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

Ocena formalno-merytoryczna

Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia kryteria zatwierdzone przez KM RPO, specyficzne dla każdego z funduszy

wdrażanych w ramach RPO. Oceny dokonuje KOP, zgodnie z zasadami opisanymi w SOP. Ocena formalno-merytoryczna polega na wypełnieniu właściwych kart oceny formalno-merytorycznej projektu przez członków KOP.

W przypadku oceny formalno-merytorycznej w ramach EFRR, istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Jeśli KOP uzna, że konieczne jest uzupełnienie lub poprawa projektu, wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnienia lub poprawy w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną (forma komunikacji jest wskazana w regulaminie konkursu), z zastrzeżeniem, że ww. uzupełnienie lub poprawa nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, KOP może skierować do wnioskodawcy wezwanie o dodatkowe wyjaśnienia, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku.

W przypadku oceny formalno-merytorycznej w ramach EFS, ocena niektórych kryteriów może nastąpić ze wskazaniem, jakie należy wprowadzić korekty w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji (patrz poniżej), aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. stopień trudności projektu), KOP ma możliwość wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną lub opinię właściwego organu publicznego (dotyczy EFRR). Ww. wystąpienie powoduje wstrzymanie oceny danego projektu, do momentu uzyskania ekspertyzy lub opinii, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.

Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest:

- § lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, lub
- § lista projektów, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do nieobligatoryjnego etapu negocjacji oraz projektów, które spełniły kryteria, lecz nie wymagają skierowania do etapu negocjacji i mieszczą się w alokacji wskazanej w regulaminie konkursu (w przypadku EFS) lub
- § lista projektów, które zostały zakwalifikowane do oceny strategicznej (dotyczy konkursów dedykowanych ZIT).

Ww. listy są publikowane na stronie internetowej Programu, portalu i stronie internetowej danej IP (jeśli dotyczy).

Wnioskodawca, który złożył wniosek jest pisemnie powiadamiany o wyniku oceny jego projektu.

Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony pozytywnie jest wzywany do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (dotyczy EFRR, konkursów niededykowanych ZIT i projektów EFS, w ramach których nie są konieczne negocjacje).

W przypadku konkursów dedykowanych ZIT, projekty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej są przekazywane do IP/ZIT celem poddania ich ocenie strategicznej (patrz poniżej).

W przypadku konkursów dotyczących EFS projekty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej są przekazywane do etapu negocjacji (jeśli dotyczy).

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

Negocjacje (dotyczy EFS)

Negocjacje są nieobligatoryjnym etapem oceny projektu w ramach EFS. Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą wskazać, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie 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, IZ lub IP/WUP wysyła informację, wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym, do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały zakwalifikowane do etapu negocjacji. Ocena negocjacyjna jest przeprowadzana w oparciu o kryterium negocjacyjne i na podstawie karty oceny negocjacyjnej. W wyniku negocjacji KOP stwierdza, czy projekt:

- § wsparcie przygotowawcze obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) w przypadku LGD w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców³,
- § kwalifikuje się do dofinansowania (dotyczy konkursów organizowanych przez IP/WUP oraz konkursów nie dedykowanych ZIT);
- § kwalifikuje się do etapu oceny strategicznej (dotyczy konkursów dedykowanych ZIT);
- § jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryterium negocjacyjnego;
- § jest oceniony negatywnie pomimo spełnienia kryterium negocjacyjnego, ponieważ kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Wnioskodawca, jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku negocjacji.

W przypadku konkursów organizowanych przez IP/WUP lub niededykowanych ZIT, po negocjacjach następuje rozstrzygnięcie konkursu (patrz poniżej). W przypadku konkursów dedykowanych ZIT, po przeprowadzeniu negocjacji sporządzana jest lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej, która jest publikowana na stronie internetowej Programu, portalu i stronie internetowej danej IP/ZIT.

Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie negocjacji przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

Ocena strategiczna ZIT

Ocena strategiczna ZIT przeprowadzana jest na podstawie kryteriów strategicznych przez Podkomisję IP ZIT, wchodzącą, obok Podkomisji IZ EFS i/lub Podkomisji IZ EFRR, w skład KOP ZIT. Członkowie KOP ZIT dokonują oceny spełnienia kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny strategicznej projektu. W przypadku stwierdzenia przez członków Podkomisji IP ZIT, podczas dokonywania oceny strategicznej, zaistnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, zastosowanie mają zasady pisane powyżej, w części „Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek”.

W zakresie EFRR na etapie oceny strategicznej ZIT istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w części dotyczącej spełnienia kryteriów strategicznych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu. W takim przypadku Podkomisja IP ZIT wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną (forma komunikacji jest wskazana w regulaminie konkursu), z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może skierować do wnioskodawcy wezwanie do złożenia wyjaśnień.

W zakresie EFS na etapie oceny strategicznej ZIT Podkomisja IP ZIT może wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień w zakresie spełnienia albo niespełnienia lub przyznania danej liczby punktów w ramach kryterium/ów strategicznego/ych ZIT, w terminie 4 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną. Niezachowanie terminu lub nieudzielenie albo udzielenie niewystarczających wyjaśnień powoduje ocenę projektu na podstawie informacji

³ Procedury i zasady wsparcia przygotowawczego zostaną określone w dokumentacji konkursowej.

posiadanych uprzednio przez Podkomisję IP ZIT. Udzielenie wyjaśnień powoduje ocenę projektu na podstawie treści wniosku i wyjaśnień wnioskodawcy.

Po przeprowadzeniu oceny strategicznej ZIT sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, którą zatwierdza IP ZIT, a następnie IZ.

Wnioskodawcy są informowani o wyniku oceny strategicznej ZIT ich projektów.

Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny strategicznej ZIT, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

Rozstrzygnięcie konkursu

IZ lub IP WUP rozstrzyga konkurs albo rundę konkursu, zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*.

Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu na stronie internetowej Programu, portalu i stronie internetowej danej IP (jeśli dotyczy), publikowana jest lista projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej* oraz skład KOP/ KOP ZIT.

Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo danej rundzie konkursowej nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem tworzą listę rezerwową.

Wybór projektów w ramach RLKS

W ramach RPO RLKS jest współfinansowany z EFRR (Działanie 7.1) oraz EFS (Działanie 11.1) i dotyczy następujących rodzajów projektów:

- § projektów dotyczących kosztów bieżących i animacji (współfinansowane tylko z EFS);
- § projektów grantowych, których wnioskodawcami są LGD;
- § projektów podmiotów innych niż LGD;
- § projektów własnych LGD.

Z uwagi na charakter ww. projektów nie są one uwzględniane w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie projektów dla RPO WK-P na lata 2014-2020.

Zgodnie z SZOOP do Działań 7.1 i 11.1 RPO WK-P ma zastosowanie konkursowy tryb wyboru projektów do dofinansowania, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*. Zgodnie z uchwałą nr 16/2016 KM RPO z dnia 22 marca w sprawie interpretacji stosowanych trybów wyboru projektów w ramach RLKS dla projektów grantowych i własnych LGD w ramach działania 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność oraz projektów z zakresu kosztów bieżących i animacji, grantowych i własnych LGD w ramach działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR, tryb konkursowy jest zapewniony poprzez konkurencyjny i konkursowy wybór Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR).

Do procesu wyboru projektów w ramach RLKS w pierwszej kolejności mają zastosowanie zapisy *ustawy o RLKS*, a dopiero w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie należy uwzględnić zapisy *ustawy wdrożeniowej*. W związku z powyższym:

- § regulamin konkursu został zastąpiony zasadami udzielania wsparcia,
- § LGD aplikuje o środki na pisemne wezwanie IZ,
- § ocena projektu przebiega w oparciu o warunki udzielenia wsparcia a nie o kryteria wyboru projektów.

Z kolei wniosek o dofinansowanie projektu należy rozumieć jako wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 20 *ustawy o RLKS*.

Wsparcie kosztów bieżących i animacji (dotyczy EFS)

Wsparcie kosztów bieżących i animacji w ramach RPO jest finansowane ze środków EFS.

IZ sporządza wezwanie do złożenia wniosku do LGD, która jest stroną umowy ramowej. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży wniosku w terminie, IZ niezwłocznie wysyła ponowne wezwanie z ostatecznym terminem. W przypadku, gdy LGD nie złoży wniosku po ponownym wezwaniu, traci on możliwość dofinansowania kosztów bieżących i animacji.

Projekt dotyczący wsparcia kosztów bieżących i animacji podlega weryfikacji w zakresie spełniania warunków formalnych i oczywistych omyłek, a następnie ocenie formalno-merytorycznej wraz z negocjacjami, na zasadach opisanych powyżej.

Wybór projektów grantowych w ramach RLKS

W ramach naboru każda z uprawnionych do wsparcia LGD może złożyć jeden wniosek o udzielenie wsparcia, który będzie obejmował zadania zaplanowane w LSR, jako projekt grantowy.

Projekty grantowe, których wnioskodawcami są LGD są realizowane zarówno w ramach EFS jak i EFRR. Tego rodzaju projekty podlegają: weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, a następnie ocenie formalno-merytorycznej, na zasadach wskazanych powyżej, z zastrzeżeniem, że szczegółowe uregulowania w tym zakresie określa SOP i IW IZ RPO.

Wybór projektów podmiotów innych niż LGD

LGD organizują nabory projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w porozumieniu z IZ, która jest odpowiedzialna za weryfikację i zatwierdzanie dokumentacji naboru. W tej formule możliwa jest realizacja projektów finansowanych zarówno ze środków EFS jak i EFRR.

Wniosek o udzielenie wsparcia składany jest przez wnioskodawców bezpośrednio do LGD.

W pierwszej kolejności LGD przeprowadzają ocenę zgodności operacji dla podmiotów innych niż LGD z LSR oraz z w oparciu o warunki udzielenia wsparcia i kryteria wyboru operacji, na podstawie własnej procedury będącej załącznikiem do umowy ramowej. Następnie wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych projektów zweryfikowane przez LGD, są przekazywane do IZ, która weryfikuje dokumentację dotyczącą wyboru projektu oraz weryfikuje spełnienie przez projekt warunków udzielenia wsparcia zatwierdzonych przez KM RPO.

Po zakończeniu weryfikacji wszystkich wniosków mieszczących się w przewidzianym przez LGD limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków, następuje rozstrzygnięcie naboru, poprzez zatwierdzenie ostatecznej listy projektów wybranych do dofinansowania. Zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania dokonuje Zarząd WK-P w drodze uchwały.

Wybór projektów własnych LGD

Projekt własny LGD może być realizowany przez LGD, pod warunkiem, że żaden inny uprawniony podmiot, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanym do realizacji projekcie, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiego projektu. W tej formule możliwa jest realizacja projektów finansowanych zarówno ze środków EFS jak i EFRR.

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jego realizacji, LGD:

- § informuje o tym fakcie IZ;
- § wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu własnego w ramach trwającego naboru;
- § dokonuje oceny i wyboru wniosku zgodnie z własną procedurą, zaakceptowaną wcześniej przez IZ;
- § przekazuje do IZ dokumentację z przeprowadzonego wyboru i oceny wniosku oraz sam wniosek.

Postępowanie następujące po przekazaniu dokumentacji z przeprowadzonego naboru wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu własnego do IZ, przebiega analogicznie jak przy naborach organizowanych dla podmiotów innych niż LGD.

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 regulaminie konkursu.

Procedura odwoławcza została podzielona na dwa etapy:

- § etap przedsądowy, prowadzony przez IZ, IP oraz LGD,
- § etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Wnioskodawca ma prawo wnieść protest po każdym etapie oceny projektu, po otrzymaniu informacji o negatywnej ocenie jego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny.

W przypadku, gdy funkcję IOK pełni IP lub LGD (dot. projektów podmiotów innych niż LGD) protest jest wnoszony za pośrednictwem tych podmiotów, a postępowanie w zakresie procedury odwoławczej jest uregulowane w ich wewnętrznych procedurach (w przypadku IP w instrukcjach wykonawczych tych instytucji), z zastrzeżeniem, że ww. podmioty w ramach RPO nie zostały uprawnione do rozpatrywania protestu, a jedynie do weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny projektu. W przypadku zmiany podjętego wcześniej przez IP lub LGD rozstrzygnięcia, projekt zostaje skierowany do właściwego etapu oceny albo zostaje zaktualizowana lista projektów o której mowa w art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej* i następuje przekazanie informacji do wnioskodawcy.

W przypadku zmiany podjętego wcześniej przez IP lub LGD rozstrzygnięcia, projekt zostaje skierowany do właściwego etapu oceny albo zostaje zaktualizowana lista projektów wybranych do dofinansowania, albo lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania i przekazanie informacji do wnioskodawcy.

Na rozpatrzenie protestu IOK przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego doręczenia.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Zarządu WK-P w drodze uchwały podejmuje decyzję o wyniku protestu.

W przypadku uwzględnienia protestu, IOK może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym, w sytuacji gdy zostanie wyczerpana alokacja na dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania, wnioskodawca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IOK, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub, jeżeli jest ona bezprzedmiotowa, umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy wnioskodawca, jak również IOK, mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Szczegółowe uregulowania dotyczące procedury odwoławczej są zawarte w SOP oraz instrukcjach wykonawczych IZ i IP.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

Pozakonkursowy tryb wyboru projektów jest przewidziany w ramach działań/poddziałania wdrażanych przez IZ jak i w ramach działań/poddziałania powierzonych IP WUP i IP ZIT.

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. Ponadto tryb pozakonkursowy może być zastosowany do wyboru projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku.

Wybór projektu w trybie pozakonkursowym w ramach RPO obejmuje:

- § zgłoszenie projektu;
- § identyfikację projektu albo wskazanie projektu (dotyczy tylko ZIT);
- § wezwanie do złożenia wniosku;
- § weryfikację warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz ocenę projektu (ocenę formalno-merytoryczną, ocena strategiczna (dotyczy naborów dedykowanych ZIT));
- § rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

Za projekty zgłoszone IZ uznaje projekty wskazane w: dokumentach strategicznych (np. Strategii ZIT), dokumentach implementacyjnych, dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante, kontrakcie terytorialnym dla województwa kujawsko-pomorskiego.

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ przeprowadza proces identyfikacji projektu, zgodnie z 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 RPO.

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

Następnie IZ wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku. Wezwanie zawiera elementy wskazane w art. 48 ust. 4a *ustawy wdrożeniowej* oraz wszelkie dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia wniosku. Wezwanie jest przekazywane do wnioskodawcy, natomiast na stronie internetowej Programu, portalu i na stronie internetowej danej IP, publikowana jest informacja o naborze.

W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie potencjalny wnioskodawca wzywany jest ponownie do złożenia wniosku, z informacją o ostatecznym terminie. W przypadku niezłożenia wniosku do ostatecznego terminu, IZ niezwłocznie wykreśla taki projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych.

Weryfikację warunków formalnych i oczywistych omyłek przeprowadzają, co do zasady, pracownicy IZ lub IP.

Ocenę formalno-merytoryczną przeprowadza KOP lub KOP ZIT (w przypadku naborów objętych ZIT), składająca się z Podkomisji IP ZIT, Podkomisji IZ EFRR i Podkomisji IZ EFS. W skład KOP i KOP ZIT mogą wchodzić pracownicy danej instytucji oraz eksperci. Ocenę strategiczną przeprowadza Podkomisja IP ZIT. KOP i KOP ZIT działają na zasadach wskazanych w SOP.

Przez rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje prawo złożenia protestu.

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

Informację o wybranym do dofinansowania projekcie właściwa instytucja zamieszcza na stronie internetowej Programu, portalu oraz na stronie internetowej danej IP (jeśli dotyczy).

Wybór projektów w ramach PT RPO

Wybór projektów w ramach PT jest prowadzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, z zastosowaniem trybu pozakonkursowego.

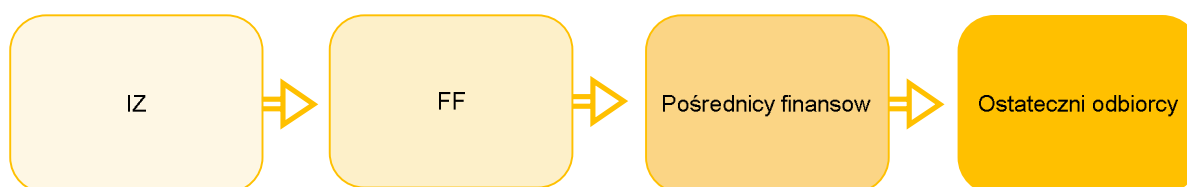
IZ reprezentowana przez Departament Funduszy Europejskich sporządza wniosek o dofinansowanie projektu w formie Wieloletniego Planu Działań dla Działania 12.1 i Roczego Planu Działań dla Działania 12.2 w ramach osi priorytetowej 12 RPO. Ww. plany zostają zatwierdzone uchwałą Zarządu WK-P. Na podstawie tej uchwały zostaje przeprowadzona identyfikacja projektu i zostaje on wpisany do Załącznika nr 5 SZOOP. Departament Wdrażania RPO sporządza wezwanie do złożenia wniosku w formie Wieloletniego lub Roczego Planu Działań, zawierające m.in. kryteria wyboru, termin na złożenie dokumentów i przewidywany termin oceny wniosku. Departament Funduszy Europejskich przekazuje Wieloletni lub Roczny Plan Działań do oceny, której dokonuje Departament Wdrażania RPO, w oparciu o karty weryfikacji poprawności Wieloletniego lub Roczego 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 Wieloletniego lub Rocznego Planu Działań, Zarząd WK-P w formie uchwały podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*. Na podstawie ww. decyzji IZ realizuje zadania w ramach PT RPO. IZ monitoruje alokację zaplanowaną przyznania podmiotom realizującym zadania dofinansowane w ramach PT i w uzasadnionych przypadkach może dokonać modyfikacji wysokości zaplanowanej alokacji, poprzez przyjęcie uchwały zmieniającej Wieloletni lub Roczny Plan Działań.

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 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu do wyboru BGK i KPFR, trybu pozakonkursowego, zgodnie z:

- § art. 38 i 48 *ustawy wdrożeniowej*⁴ i/lub
- § art. 66-68 *ustawy Pzp* - zamówienia z wolnej ręki.

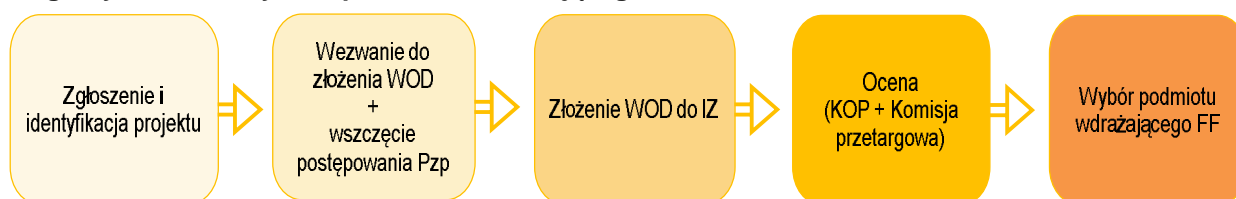
Z kolei EBI, zgodnie z art. 38 ust. 4 akapit pierwszy lit a) ppkt i) rozporządzenia ogólnego⁵, jest podmiotem wprost wskazanym jako ten, któremu instytucje zarządzające mogą powierzyć zadania związane z wdrażaniem IF. Zgodnie z podrozdziałem 3.2. Wytocznych dla państw członkowskich

⁴ Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.

⁵ Na podstawie rozporządzenia ogólnego obowiązującego na dzień zawarcia umowy z EBI.

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 480/2014⁶. W 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.

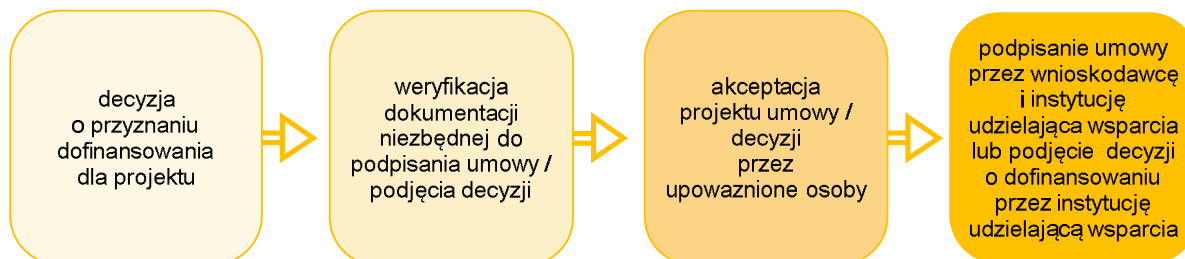
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji

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

Po zakończeniu oceny projektów instytucja udzielająca wsparcia (IZ lub IP/WUP) podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania.

IZ lub IP/WUP, na podstawie tej decyzji, 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* lub umowa o finansowaniu (dotyczy IF). Wzór umowy lub decyzji stanowi każdorazowo załącznik do regulaminu konkursu lub wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Schemat 19. 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

⁶ Na podstawie rozporządzenia nr 480/2014 obowiązującego na dzień zawarcia umowy z EBI.

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 budżet projektu. 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 (nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone). 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 zwrotu pobranych przez niego środków wraz z odsetkami.

W przypadku projektów w ramach IF założenia koncepcyjne dotyczące realizacji tych projektów zostały ujęte w Strategiach Inwestycyjnych przyjętych uchwałami Zarządu WK-P. Natomiast z wybranymi podmiotami wdrażającymi FF podpisane zostały umowy o finansowaniu, które określają konkretne warunki wsparcia danego projektu. Podpisanie umów o finansowaniu z FF było poprzedzone etapem negocjacji treści tych dokumentów, zgodnie z procedurą zawartą w IW IZ RPO.

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);
- § zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami i warunkami 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 (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi);
- § 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 w RPO opiera się o następujące podstawowe obszary kontroli:

- § kontrola na dokumentach - polegająca przede wszystkim na weryfikacji wniosków o płatność wraz z załącznikami lub próby dokumentów, składanych przez beneficjentów do IZ lub IP/WUP, ale także na weryfikacji wszelkiej innej dokumentacji składanej przez beneficjenta;
- § kontrola w 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, lub umową o finansowaniu,
- § kontrola na zakończenie realizacji projektu - przeprowadzana po złożeniu przez beneficjentów wniosku o płatność końcową, ale przed jego zatwierdzeniem,
- § kontrola trwałości - 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 lub PO RYBY lub Wspólnej Organizacji Rynku Owoców i Warzyw Unii Europejskiej w okresie 2014-2020 (dalej: WOROW).

Zastrzec należy, że warunki i zasady kontroli projektów w ramach RPO są uwarunkowane także specyfiką projektów, co oznacza, że dla projektów grantowych, projektów realizowanych w ramach RLKS, projektów objętych pomocą publiczną, projekty w ramach których przewidziane jest postępowanie o udzielenie zamówienia, mogą być wskazane w PK RPO WK-P dodatkowe mechanizmy kontrolne.

W ramach systemu kontroli RPO przewidziano następujące rodzaje kontroli:

- § kontrole planowe - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta przeprowadzane zgodnie z zapisami zawartymi w PK RPO WK-P ujęte w Planie Kontroli Projektów EFRR lub EFS lub IP/WUP na dany rok obrotowy;
- § kontrole doraźne - nie ujęte w Planie Kontroli Projektów EFRR lub EFS lub IP/WUP na dany rok obrotowy, zgodnie z PK RPO WK-P przeprowadzane w wyniku przyjęcia przez jednostkę kontrolującą informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań ze strony beneficjenta, bądź doniesienia lub skargi dotyczącej domniemych nieprawidłowości w realizowanym projekcie;
- § wizyty monitoringowe - nie ujęte w Planie Kontroli Projektów EFS lub IP/WUP na dany rok obrotowy, zgodnie z PK RPO WK-P 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) - nie ujęte w Planie Kontroli Projektów EFRR lub EFS lub IP/WUP na dany rok obrotowy, zgodnie z PK RPO WK-P w ramach każdego wybranego do kontroli projektu, gdzie 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.

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 kontroli o charakterze systemowym prowadzonych przez Wydział Audytu, jak również kontroli Instrumentów Finansowych o charakterze systemowym, prowadzonych przez Departament Wdrażania RPO oraz kontroli o charakterze systemowym RLKS, realizowanych przez Wydział Koordynacji RLKS. 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;
- § 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 w miejscu realizacji projektów.

Kontrola w 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 w innych dokumentach przekazywanych do instytucji kontrolującej,
- § 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. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia dotyczące ww. metodyki podlegają przeglądowi, a metodyka doboru próby projektów do kontroli ewentualnej aktualizacji – zgodnie z podziałem zadań przyjętym przez IZ.

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 co najmniej dwuosobowego 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 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.

Dodatkowo, kontrole projektów w miejscu ich realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych, będących formą kontroli u beneficjenta. Szczegółowe warunki prowadzenia wizyt monitoringowych określa IZ i IP/WUP.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu to obligatoryjna kontrola przeprowadzana przez IZ i IP/WUP po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu. Celem tego rodzaju kontroli jest potwierdzenie na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, wskazanej w art. 25 rozporządzenia nr 480/2014. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

Kontrola trwałości

Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku projektów, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lub trzech (MŚP) lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta i ma na celu sprawdzenie czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości projektu, są ustalane proporcjonalnie do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości projektu. Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta na próbie i podlega rejestracji w SL2014.

W przypadku projektów nie objętych założeniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, w ramach RPO istnieje mechanizm kontroli realizacji wskaźników rezultatu, które beneficjent jest zobowiązany osiągnąć (o ile takie są założenia projektu) w określonym terminie po zakończeniu realizacji projektu.

Kontrole krzyżowe

W IZ przeprowadzane są:

- § kontrole krzyżowe RPO, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO, w każdej osi priorytetowej/ działaniu/ poddziałaniu, niezależnie od dwufunduszowości programu.
- § kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO i PROW 14-20 lub PO RYBY lub WOROW.

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.

Pisemne szczegółowe procedury prowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej (z wyłączeniem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY) i kontroli krzyżowej międzyokresowej opracowuje komórka organizacyjna obsługująca ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, realizująca te kontrole w trybie regulaminowym. IK UP opracowuje pisemnie szczegółowe warunki prowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej.

Wyniki kontroli krzyżowej RPO, horyzontalnej i międzyokresowej podlegają rejestracji w SL2014, zgodnie z właściwą Instrukcją Użytkownika SL2014.

Ponadto w IZ mogą zostać przeprowadzone kontrole krzyżowe koordynowane przez pracowników IK UP wraz z pracownikami departamentu odpowiedzialnego za realizację kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych w MFiPR we współpracy z IZ.

Celem kontroli krzyżowej koordynowanej jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola krzyżowa koordynowana składa się z następujących etapów:

- § decyzji o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej,
- § uzgodnień pracowników IK UP oraz IZ, dotyczące zakresu kontroli, sposobu jej przeprowadzenia, podziału zadań,
- § powołania zespołu kontrolującego,
- § przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- § sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami,
- § rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 *ustawy wdrożeniowej*,
- § rejestracji kontroli w SL2014 - obowiązek IK UP,
- § ewentualnego informowania o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków - obowiązek IZ,
- § archiwizacji dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

Kontrole systemowe

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,
- § 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 a IZ,
- § wymogi w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji i promocji są przestrzegane.

Zakres czynności kontrolnych w siedzibie IP WUP/IP ZIT 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 projektów 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.

Dodatkowo, kontrola ta wszczynana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 11 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, tj. w przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania właściwej instytucji.

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 lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola systemowa prowadzona na podstawie art. 24 ust. 12a ustawy wdrożeniowej, tj. w przypadku stwierdzenia przez IZ wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 11 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.

Etapy prowadzenia kontroli systemowej:

- § zaplanowanie czynności kontrolnych (w tym: podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli, powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie pisemnych, imiennych 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,
- § rozpatrzenie ewentualnych zastrzeżeń IP do informacji pokontrolnej,
- § 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 ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie procesu desygnacji, 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, IA i IC, w przypadku, gdy IZ stwierdzi poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
 - do wiadomości IC, w przypadku, gdy IZ stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, mającym wpływ na zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego,
- § monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji,
- § archiwizacja dokumentacji dotyczącej czynności kontrolnych.

Kontrola o charakterze systemowym realizowana przez Wydział Audytu

Kontrole o charakterze systemowym wszystkich departamentów zajmujących się zarządzaniem, wdrażaniem i certyfikacją środków RPO są realizowane w ramach zadań audytowych w obszarze RPO przez Wydział Audytu w Departamencie Audytu i Kontroli Zarządczej UM WK-P, działający zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrzznego.

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

W planie audytu na każdy rok jest planowane co najmniej jedno zadanie w obszarze RPO.

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

Kontrola o charakterze systemowym RLKS

Założenia kontroli działalności i funkcjonowania Lokalnych Grup Działania w perspektywie finansowej 2014-2020 wraz z Planem kontroli Lokalnych Grup Działania (dotyczącym sprawdzenia prawidłowości realizacji umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w oparciu o zobowiązania stron wynikające z ww. umowy) są opracowywane przez

Wydział Koordynacji RLKS i uregulowane odrębną uchwałą Zarządu WK-P. Na ich podstawie Wydział Koordynacji RLKS prowadzi kontrole o charakterze systemowym RLKS.

Natomiast kontrola projektów współfinansowanych z EFRR oraz z EFS w zakresie RLKS, przebiega zgodnie z założeniami warunków kontroli projektów finansowanych z EFRR oraz z EFS.

Szczegółowy opis metodyk prowadzenia przedmiotowych kontroli, został zawarty w PK RPO WK-P.

Kontrole IF

W ramach RPO kontrola IF obejmuje, co najmniej, następujący zakres:

- § kontrole realizacji umowy o finansowaniu,
- § weryfikacje wydatków prowadzone przez podmioty wdrażające IF,
- § kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,
- § kontrole w momencie zamknięcia RPO,
- § kontrole krzyżowe IF.

Powyższy zakres nie dotyczy EBI, który zgodnie z art. 40 ust. 1 akapit trzecie rozporządzenia ogólnego, ma obowiązek:

- § sporządzenia sprawozdania z kontroli, które jest przekazywane IZ wraz z każdym wnioskiem o płatność;
- § przekazania KE i IZ, rocznego sprawozdania z audytu, sporządzonego przez swoich audytorów zewnętrznych.

Ww. sprawozdania są sporządzane zgodnie ze wzorami wskazanymi w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2019/1140 z dnia 3 lipca 2019 r. ustanawiającym wzory sprawozdań z kontroli i rocznych sprawozdań z audytu, dotyczących instrumentów finansowych wdrażanych przez EBI i inne międzynarodowe instytucje finansowe, w których państwa członkowskie posiadają akcje lub udziały, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. Urz. UE L 180 z dnia 4 lipca 2019 r., s. 15-19).

Kontrole realizacji umowy o finansowaniu prowadzone są przez IZ w FF, a zakres kontroli może obejmować m.in.:

- § prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,
- § prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
- § sposób weryfikacji kwalifikowalności wydatków,
- § zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,
- § monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,
- § monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
- § prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
- § prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Z kolei minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach IF obejmuje:

- § zgodność projektów wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
- § kontrolę projektów przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy lub podmioty wdrażające IF, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach IF zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym IF, z zastrzeżeniem, że kontrola taka nie może nie może być prowadzona w siedzibie ostatecznego odbiorcy (lub w miejscu realizacji przez niego inwestycji), z wyjątkiem art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, oraz

sytuacji, gdy IZ zidentyfikuje występowanie ryzyka uzasadniającego zastosowanie tego typu kontroli.

Kontrola dokumentów, potwierdzająca zachowanie ścieżki audytu, prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków IF w rocznych zestawieniach i ma na celu sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami prawa i procedurami dokumentacji, o której mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 480/2014. Kontrola ta prowadzona jest na poziomie każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie IF w zakresie, w jakim jest ona obowiązana do przechowywania dokumentów.

Kontrola w momencie zamknięcia RPO obejmuje co najmniej:

- § weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego,
- § weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

Kontrola krzyżowa IF stanowi dodatkowy mechanizm kontroli, eliminujący niewłaściwe łączenie wsparcia IF i wsparcia dotacyjnego, skutkującego lub mogącego skutkować przedstawieniem zawyżonych kwot wydatków kwalifikowalnych w dokumentach przekazanych do KE przez państwo członkowskie w ramach procesu certyfikacji. Kontrola ta jest prowadzona przez komórkę organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na warunkach wskazanych w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

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 zatwierdzone, 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, 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, co najmniej ostateczna wersja wniosku o płatność jest weryfikowana przez 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 w 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, należyście 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.

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 oraz IF, 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 przesyłanym do Ministerstwa Finansów, wypłaca środki na wskazany rachunek beneficjenta. Płatności z BGK są dokonywane według harmonogramu określonego przez tę instytucję.

Z kolei w przypadku finansowania projektu ze środków krajowych, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, na podstawie zapotrzebowania IZ, przekazuje na rachunek samorządu środki odpowiadające dotacji celowej, 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 MFIPR, 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, gdyż na tej podstawie IC 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

wskazanych w umowie o finansowaniu, podmiot wdrażający FF składa pierwszy wniosek o płatność, w którym wnioskuje o wypłatę pierwszej transzy środków RPO. 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. Co do zasady, po zatwierdzeniu wniosku i zasileniu rachunku FF przez właściwą instytucję, FF składa wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.

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 i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367).

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

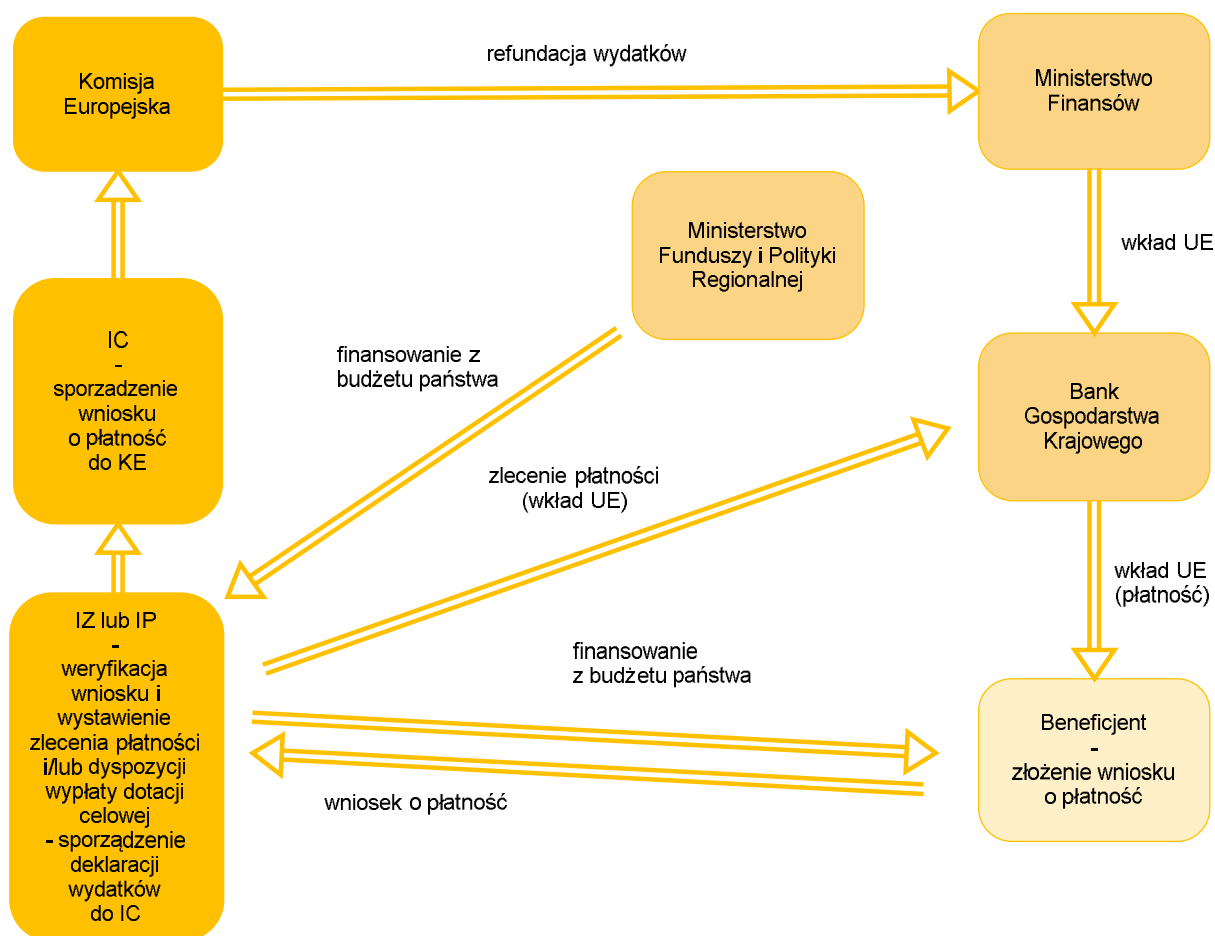
IZ odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie pomocy technicznej.

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 MF i PR.

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 wniosek 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 20. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację

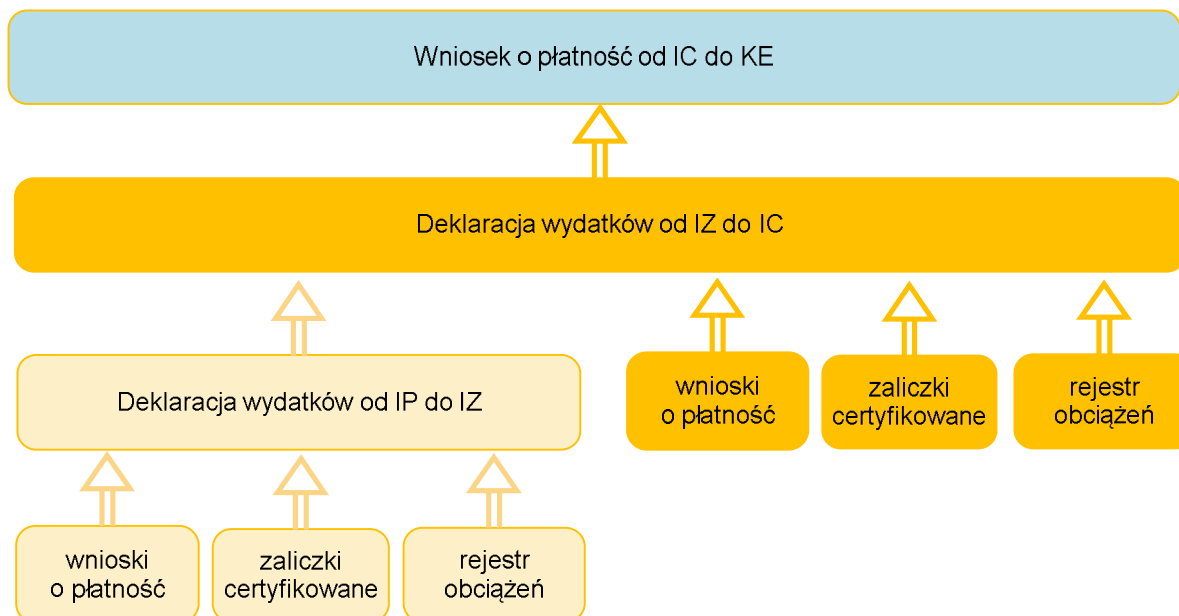


2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą

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 w Wydziale Zarządzania Programami Regionalnymi (Departament Funduszy Europejskich) - 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 IZ, 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 przypadku, gdy IZ podczas kontroli systemowej w IP stwierdzi poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli lub wystąpienie nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, mającym wpływ na zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego, wówczas do IC przekazywana jest także kopia informacji pokontrolnej z takiej kontroli.

Ponadto przedstawiciele IC będący członkami Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 są na bieżąco informowani o wpływających do IZ zawiadomieniach podmiotów zewnętrznych, dotyczących podejrzeń nadużyć/ nadużyć finansowych występujących w innych programach operacyjnych.

W oparciu o zapisy art. 112 rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznych 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 m. in. 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, 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 dokumentach szczególności w:

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

Ocena kwalifikowalności wydatków w ramach projektu polegająca na analizie zgodności ich 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 w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta. Ponadto weryfikacja kwalifikowalności wydatków może następować po zakończeniu realizacji projektu oraz zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową podczas kontroli projektów na miejscu. W związku z powyższym IZ i IP może na każdym z etapów oceny kwalifikowalności wydatków uznać wydatki za niekwalifikowalne.

Odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz obowiązującymi wytycznymi ponosi beneficjent.

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 ww. sprawozdania KE.

Zgodnie z art. 111 rozporządzenia ogólnego, sprawozdania roczne przedkładane są do KE do 31 maja, z wyjątkiem sprawozdań przedkładanych w 2017 r. i 2019 r., gdzie obowiązującym terminem jest 30 czerwca.

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. 63 ust. 6 - 7 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 Roczno zestawienia wydatków oraz przeprowadza na potrzeby wstępnej wersji Roczno zestawienia 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 Roczno zestawienia podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczno 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: Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczno 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. 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. 63 ust. 5 rozporządzenia finansowego, do 15 lutego kolejnego roku budżetowego przekazywane jest do KE Roczno 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 informacji przekazanych przez IP oraz komórki wdrażające IZ, 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 Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. Dokument 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 audytów i 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 Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli 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 Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych 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 lub IW IZ RPO, wersja elektroniczna uchwały wraz z załącznikami jest zamieszczana na dysku sieciowym w IZ, właściwym do obsługi RPO. Ponadto informacja o aktualizacji ww. dokumentów jest przekazywana do jednostek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IP/WUP przekazuje IW IP WUP zatwierdzoną przez IZ, e-mailem wszystkim pracownikom bezpośrednio i pośrednio zaangażowanym we wdrażanie RPO.

Z kolei IP ZIT udostępnia IW IP ZIT zatwierdzoną przez IZ na dysku wspólnym, a pracownicy IP ZIT są zobowiązani do potwierdzenia faktu zapoznania się z IW IP ZIT poprzez złożenie podpisu pod Oświadczeniem o zapoznaniu się z IW IP ZIT/ ze zmianami w IW IP ZIT.

Nowo przyjęci pracownicy, w ramach IZ i IP, zostają przeszkoleni w zakresie procedur przez swoich bezpośrednich przełożonych.

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).

Zgodnie z art. 14a *ustawy wdrożeniowej*, IZ powołała Rzecznika Funduszy Europejskich (Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich w Departamencie Funduszy Europejskich) odpowiedzialnego w szczególności za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO;
- 2) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPO;
- 5) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji;
- 6) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich.

Funkcja Rzecznika Funduszy Europejskich wiąże się z bezpośrednim kontaktem i współpracą z wnioskodawcami, beneficjentami i innymi podmiotami zainteresowanymi i zaangażowanymi w realizację projektów w ramach RPO (w tym z badaniem ewentualnych skarg), w celu usprawnienia procesu wdrażania RPO.

Ponadto przykładem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym, procedura odwoławcza opisana w podrozdziale 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 instrukcjach wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO.

Z kolei art. 25 *ustawy wdrożeniowej* reguluje kwestię postępowania kontradiktoryjnego, występującego po zakończeniu kontroli oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność.

Ponadto w IZ funkcjonują procedury składania skarg i wniosków, obowiązujące wszystkich pracowników UM WK-P, wskazane w Regulaminie Organizacyjnym UM WK-P oraz w Zarządzeniu Nr 66/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 października 2015 roku w sprawie określenia zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji.

Również 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, które realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 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 poświadczone 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 RPO.

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 wyboru projektów,
- § zawierania umów o dofinansowanie projektów i podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z aneksami,
- § 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. 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 i Pomocy Technicznej), a jej 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. 37-46 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 oraz 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 MFIPR, 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 Działów 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:

- 1) trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danego projektu (dotyczy projektów dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR) lub
- 2) dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu (dotyczy projektów innych niż wskazane w pkt 1, z zastrzeżeniem, że IZ może podjąć decyzję o zastosowaniu do projektów, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR, zasady, o której mowa w pkt 1).

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 GWD i centralnym systemie teleinformatycznym oraz na powszechnie uznanych nośnikach danych, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy dokumenty przechowywane są na powszechnie akceptowanych nośnikach danych zgodnie z procedurą wskazaną w art. 140 ust. 5 rozporządzenia ogólnego, dokumenty oryginalne nie są wymagane.

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 zasadach 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 dokumentów istniejących 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 w Departamencie Funduszy Europejskich.

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, 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.

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 strukturę 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.

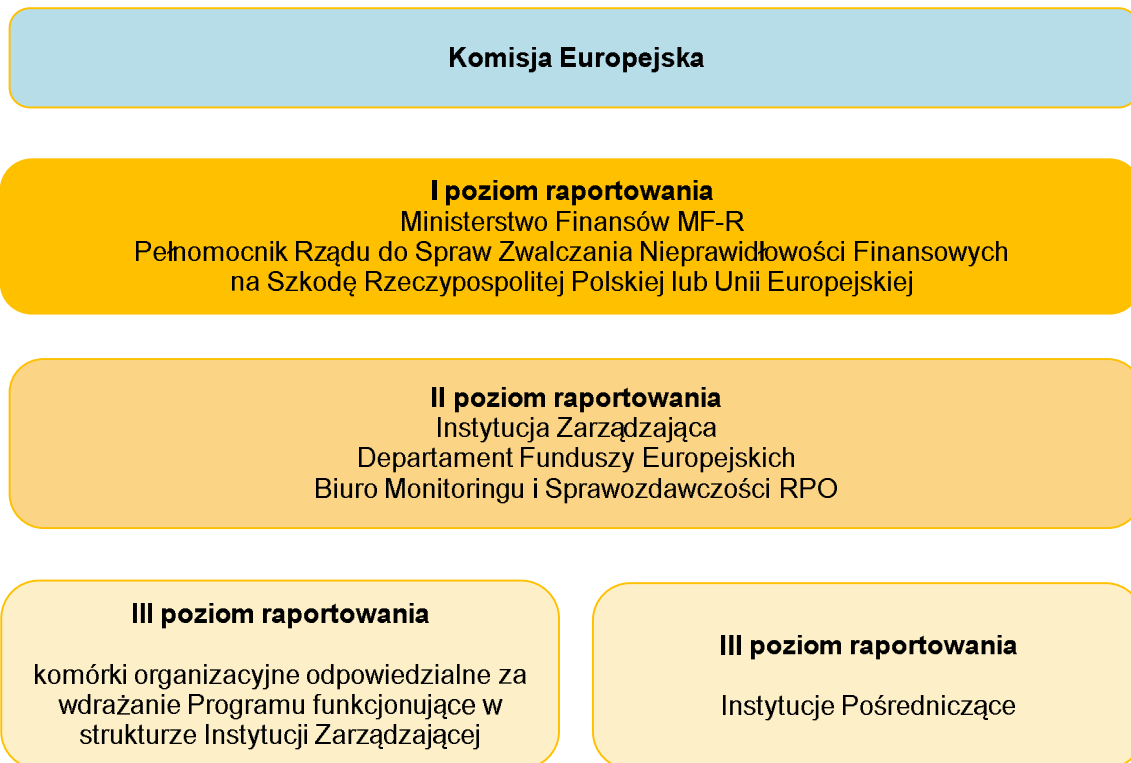
Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, Komisja Europejska powinna być informowana o:

- § stwierdzonych nieprawidłowościach (w tym podejrzeniach nadużyć finansowych), jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 000 euro, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego;
- § istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań;
- § nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski, niezależnie od jej wymiaru finansowego;
- § KE przedstawiła pisemny wniosek o informację w odniesieniu danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości.

W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach, instytucje zaangażowane w realizację RPO zapewniają ochronę danych osobowych zgodnie z RODO i 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 Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

Schemat 21. 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 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. 63 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 RPO 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 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej*, do zadań Instytucji Zarządzającej należy m.in. pełnienie funkcji instytucji certyfikującej. Art. 10 ust. 6 ww. ustawy wskazuje, że 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 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):

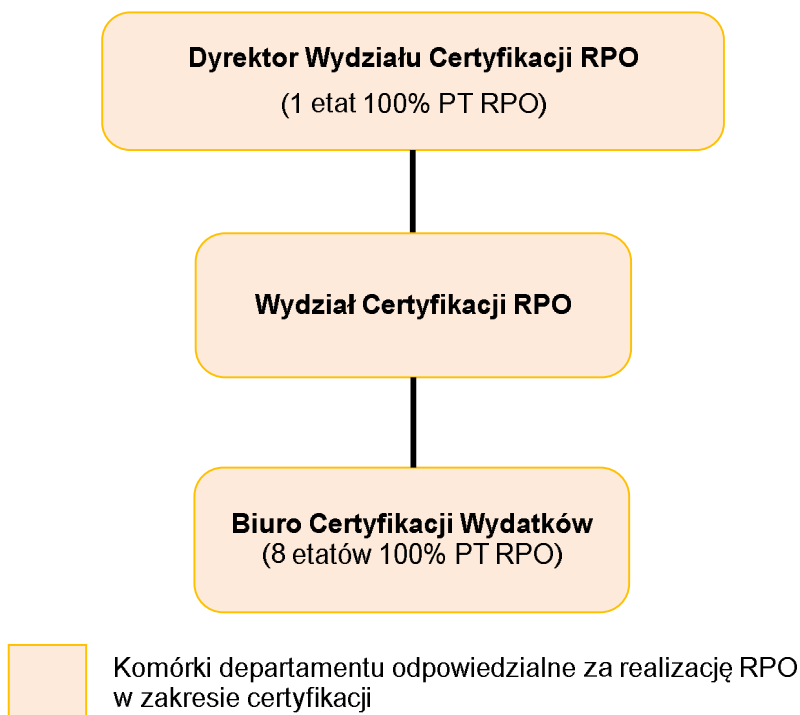
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji - 7 etatów (100% PT RPO)

Zadania Wydziału Certyfikacji RPO realizuje **Biuro Certyfikacji Wydatków**.

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. 63 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);
- § prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora.

Schemat 22. 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 do KE. Wyniki wyżej wymienionych działań kontrolnych stanowią podstawę do potwierdzenia przez IC spełniania przez IZ warunków certyfikacji dotyczących systemu zarządzania i kontroli. 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 rozporządzenia ogólnego, 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 w deklaracjach wydatków).

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

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. 63 ust. 5 lit. a) oraz art. 63 ust 6 rozporządzenia finansowego (art. 126 lit. b) rozporządzenia ogólnego).

Zgodnie z art. 137 rozporządzenia ogólnego, Roczne zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) oraz art. 63 ust. 6 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 Roczno 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 RPO, podjęły właściwe działania naprawcze. IC sprawdza również, czy IZ pomniejszyła wydatki z tytułu korekt finansowych.

Po uzgodnieniu z IZ wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków, IC przekazuje zaakceptowaną wstępną wersję Roczno zestawienia wydatków do IZ. . Następnie w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy IZ przekazuje do IA wstępne wersje: Deklaracji zarządczej, Roczno zestawienia wydatków, Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

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

- § od IA - wstępnej wersji Roczno sprawozdania z kontroli, przedstawiającego główne wyniki audytów przeprowadzonych zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- § od IZ - Biura Monitoringu i Sprawozdawczości - ostatecznej wersji Roczno 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 Roczno zestawienia wydatków. Zaktualizowana wersja Roczno 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 SRHD.

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, Roczno zestawienia wydatków, Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do uwag przedłożonych przez IA we wstępnej wersji Roczno sprawozdania z kontroli. Następnie IC wprowadza Roczno zestawienie wydatków do SFC2014 (status „w przygotowaniu”).

Po uzyskaniu z IA ostatecznej wersji Roczno sprawozdania z kontroli i pozytywnej opinii audytowej oraz po wprowadzeniu przez IZ do SFC ostatecznych wersji: Deklaracji zarządczej, Roczno zestawienia wydatków, Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, po otrzymaniu od IZ skanu ww. dokumentów, jak również po pozytywnym zweryfikowaniu zgodności danych w Roczno 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. 63 ust. 5-7 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.

Po zatwierdzeniu Roczno zestawienia wydatków wraz z poświadczeniem, IC sporządza skan poświadczenia.

Następnie IC przekazuje do KE za pośrednictwem SFC2014: Deklarację Zarządczą, Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (uprzednio wprowadzone do SFC2014 przez IZ), Roczno 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 do Ministerstwa Finansów, drogą elektroniczną, kopię potwierdzenia przesłania dokumentów do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014.

W oparciu o otrzymane dokumenty, KE 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

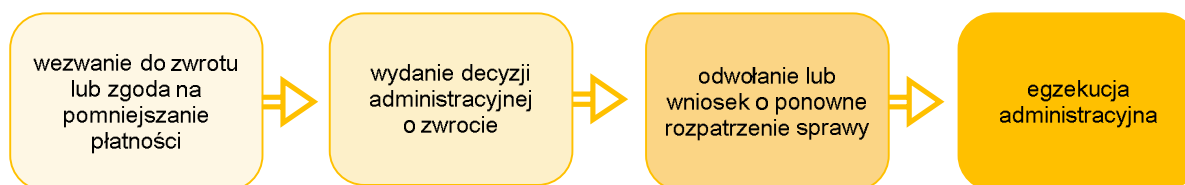
na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego (w stosownych przypadkach).

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 RPO 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, jak i 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 rozporządzenia ogólnego, dotyczącego trwałości operacji, określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, instrukcje użytkownika SL2014 dotyczące pracowników instytucji 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.

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 deklaracji wydatków / 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 RPO. 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 w trakcie weryfikacji deklaracji wydatków przekazanej przez IZ / sporządzania Roczno Zestawienia Wydatków za pomocą wygenerowanego raportu. IC dokonuje analizy i weryfikacji danych zawartych w raporcie. W przypadku stwierdzenia błędów/nieprawidłowych danych/rozbieżności IC prosi IZ o wyjaśnienia/uzupełnienia.

IC pomniejsza wydatki zawarte we wnioskach o płatność okresową do KE/ w Rocznym Zestawieniu Wydatków o kwoty wycofane po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania IC pomniejsza kolejny wniosek o płatność okresową do KE/Roczne Zestawienie Wydatków 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. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia 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 wniosków o dofinansowanie 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 projektów.

Jest to aplikacja dostępna na stronie internetowej RPO**Błąd! Nieprawidłowy odsyłacz typu hiperłącze.** <https://generator.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.

GWD wspiera pracę pracowników IZ i IP poprzez wprowadzenie walidacji, które pozwalają ograniczyć liczbę błędów we wnioskach o dofinansowanie.

GWD umożliwia także informowanie wnioskodawców na jakim etapie oceny znajdują się ich projekty.

GWD zapewnia elektroniczną wymianę informacji między IZ a wnioskodawcą do etapu podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Z kolei wymiana informacji od podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu odbywa się za pomocą CST.

Zakres i warunki korzystania przez użytkowników z GWD określa Regulamin Użytkownika GWD.

Centralny system teleinformatyczny

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

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

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

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych,

co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. W skład tego narzędzia wchodzi:

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

SL2014

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

- § wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny 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.

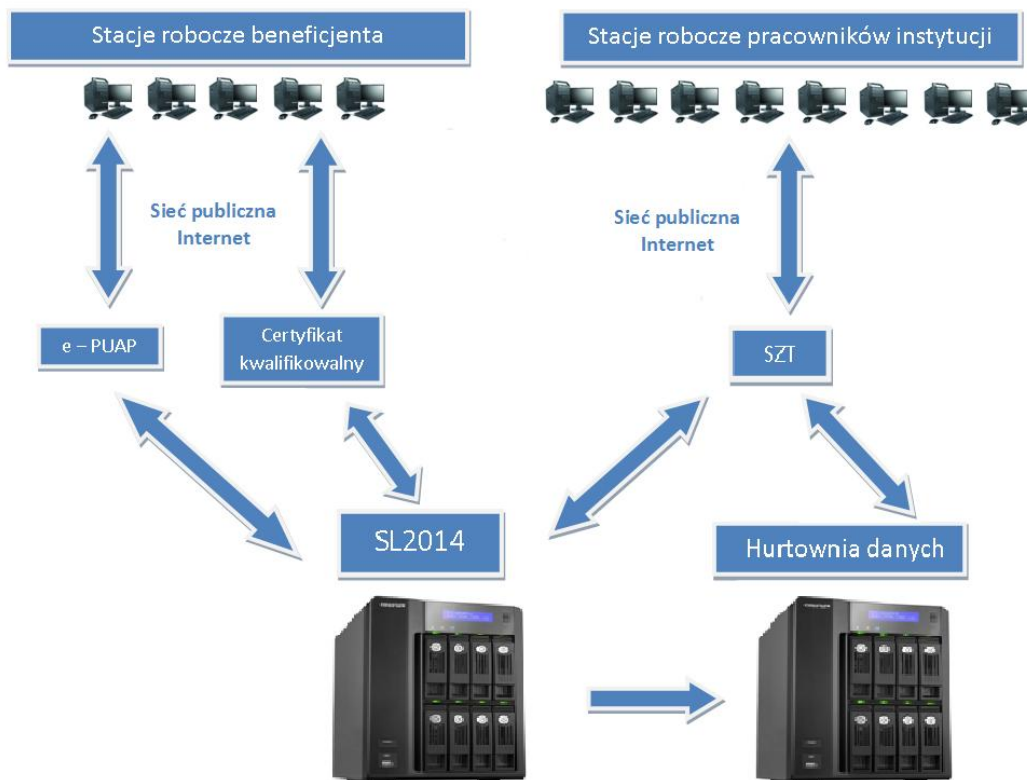
SZT

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.

SL2014-PT

Aplikacja wspierająca procesy związane z rozliczaniem projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach krajowych programów operacyjnych, w szczególności procesy związane z rozliczaniem wynagrodzeń.

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 wdrożeniowej oraz wytycznych 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 płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej

aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 ust. 1 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 w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia zostały wdrożone na środowisku produkcyjnym.

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 MFIPR
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, rozliczenia aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu 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 wdrożone 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. System zapewnia użytkownikom odpowiednie funkcjonalności 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	27
Schemat 3. Struktura organizacyjna Departamentu Funduszy Europejskich	43
Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania RPO	64
Schemat 5. Struktura organizacyjna Wydziału Koordynacji RLKS.....	66
Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów	68
Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego	71
Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych.....	73
Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji.....	75
Schemat 10. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego.....	76
Schemat 11. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka	77
Schemat 12. Struktura organizacyjna Departamentu Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki	78

Schemat 13. Struktura organizacyjna Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji.....	79
Schemat 14. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.....	80
Schemat 15. Struktura organizacyjna Departamentu Audytu i Kontroli.....	81
Schemat 16. Struktura organizacyjna IP/WUP.....	89
Schemat 17. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT.....	90
Schemat 18. Struktura organizacyjna IP/ZIT.....	96
Schemat 19. Procedura kontraktacji.....	112
Schemat 20. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację	124
Schemat 21. Struktura raportowania nieprawidłowości	135