

# 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, sierpień 2023 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

## Spis treści

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>10</b>
1.1. Informacje przedłożone przez .....	10
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 02/08/2023 .....	10
1.3. Struktura systemu (informacje ogólne).....	10
1.3.1. Instytucja Zarządzająca.....	14
1.3.2. Instytucja Certyfikująca.....	14
1.3.3. Instytucje Pośredniczące .....	14
1.3.4. Instytucja Audytowa.....	15
<b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA .....</b>	<b>15</b>
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 .....	18
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 .....	95
2.2.3. Opis procedur .....	97
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego .....	98
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych .....	99
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą .....	100
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami .....	100
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji.....	111
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji .....	113
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane .....	120
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację (schemat).....	122
2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą .....	123
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą .....	125
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności .....	125
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania.....	126
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej .....	126
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli .....	127

2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach .....	127
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 .....	128
2.3. Ścieżka audytu .....	129
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji .....	129
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/Instytucje Pośredniczące/Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających .....	131
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów .....	131
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane .....	131
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane .....	132
2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach .....	132
2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach .....	133
<b>3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA .....</b>	<b>134</b>
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje .....	134
3.1.1. Status instytucji certyfikującej .....	134
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą .....	134
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą, .....	135
3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej .....	135
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek .....	135
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczących (data i odniesienie) .....	137
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność .....	137
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia ogólnego) .....	138
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków .....	138
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 .....	139
3.3. Odzyskane kwoty .....	140
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii .....	140
3.3.2. Procedury - Ścieżka audytu dotycząca każdej operacji .....	140
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji .....	141
<b>4. SYSTEM INFORMATYCZNY .....</b>	<b>141</b>
4.1. Opis systemów informatycznych (włącznie ze schematem) .....	141
4.1.1. Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych .....	141
4.1.2. Zapewnienie gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych .....	144
4.1.3. Zapewnienie istnienia systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej .....	145
4.1.4. Prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych .....	145
4.1.5. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, .....	145

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 .....	146
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych .....	146
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego .....	147

## 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(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. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OSI.....	Obszar Strategicznej Interwencji
PK RPO.....	Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na dany rok obrotowy
PO PT.....	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
PO RYBY.....	Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze”
PT RPO.....	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
PROW 14-20.....	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

RIO.....	Regionalna Izba Obrachunkowa
RLKS.....	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
RPO.....	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
SFC2014.....	Elektroniczny system wymiany danych z KE
SL2014.....	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i rozwoju” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. 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 z późn. zm.), 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 z późn. zm.), 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 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza  
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: 02/08/2023

### 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 2023 r. poz. 615 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.

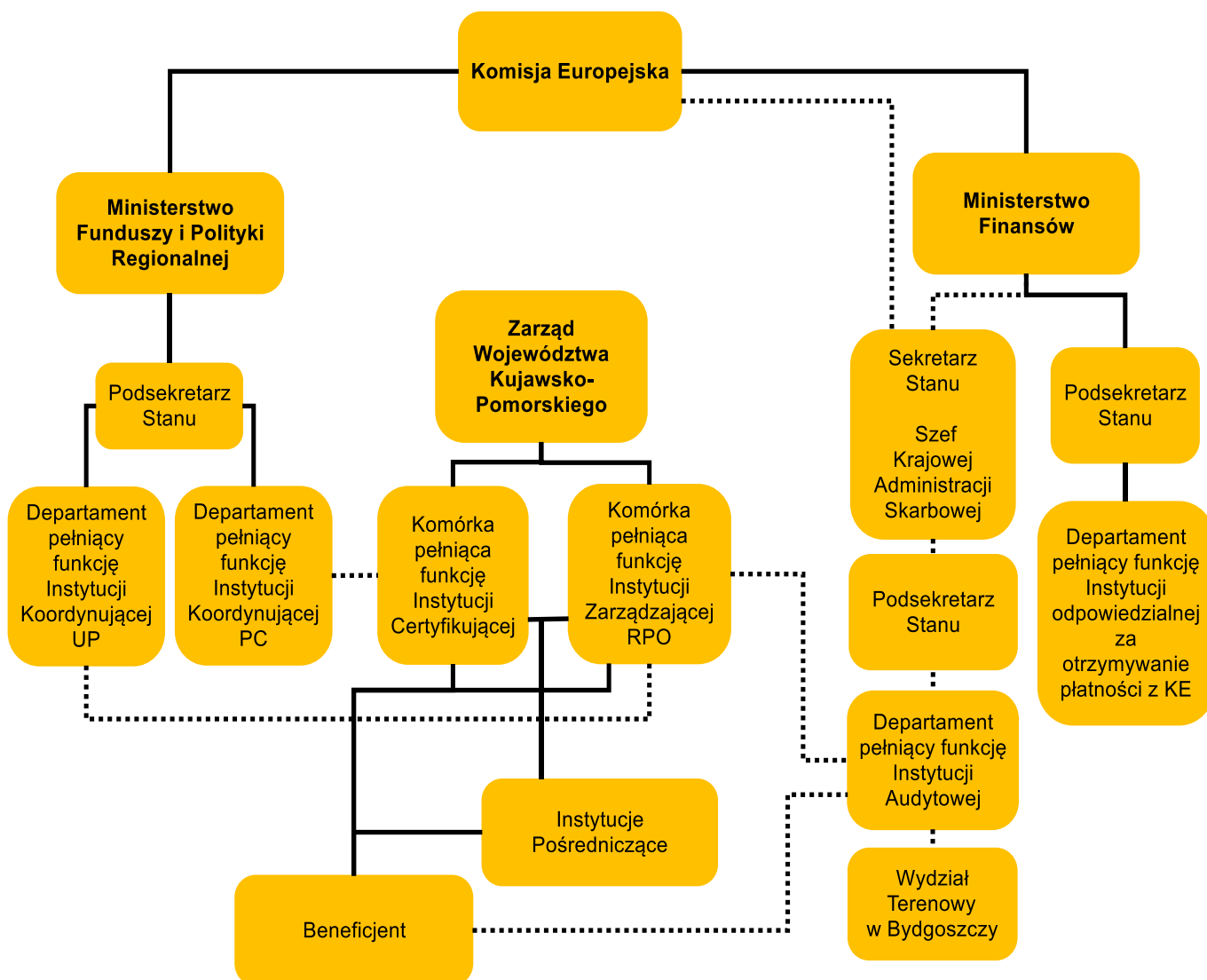
Ponadto rozpatruje i zatwierdza:

- 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Pomorza i Kujaw**

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](mailto:fe.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl)

**Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza**

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](mailto: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](mailto:rlks.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl)**

### 1.3.2. Instytucja Certyfikująca

Funkcje Instytucji Certyfikującej są pełnione przez:

**Wydział Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza**

Dyrektor: Anna Sąsiadek-Chuchra

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73

**87-100 Toruń**

**tel. 664 036 145**

e-mail: [certyfikacjarpo@kujawsko-pomorskie.pl](mailto: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](mailto: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](mailto: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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza - zadania dotyczące zarządzania programem zostały szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza;
- w części dotyczącej wdrażania Programu:
  - Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza,
  - 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,
    - kontroli doraźnych,
    - wizyt monitoringowych,
    - kontroli na zakończenie realizacji projektu,

- kontroli trwałości projektu,
  - b) sporządzanie wkładu do PK RPO i przekazania go do akceptacji IZ;
  - c) przekazywania w terminie określonym przez IZ wkładu do Roczного sprawozdania z kontroli Instytucji Audytowej i do Roczного 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:

- zawiązano 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 RPO<sup>1</sup>;
- 3) współtworzenie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w zakresie konkursów dedykowanych ZIT<sup>2</sup>;
- 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:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

- 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,
  - 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 przeciwne 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 podejrzanego 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 stronach 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:

- 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 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. z 2019 r. poz. 1781). 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 zgłoszenia, w szczególności podejmuje ona decyzję o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. Po wykryciu podejrzenia nadużycia finansowego i zgłoszeniu go zgodnie z właściwymi przepisami IZ i IP zapewniają pełną współpracę z organami ścigania i uruchamiają procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami). Procedury odzyskiwania od beneficjentów niesłusznie przyznanych im środków, dzięki którym również można będzie sprawnie odzyskiwać środki będące potencjalnie przedmiotem nadużyć finansowych, zawarte zostały w odpowiednich procedurach IW IZ RPO i IW IP WUP.

### **Zarządzanie ryzykiem**

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

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

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

- Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- Wydział Koordynacji RLKS;
- Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji;

2. IC:

- Wydział Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;

3. IP:

- IP/WUP;
- IP/ZIT.

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

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

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

Analiza wyników samooceny ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzona przez Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 powołany uchwałą nr 25/919/16 Zarządu WK-P z dnia 22 czerwca 2016 r. (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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza. 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 rozpowszechnieniu 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 wystąpi nieznany 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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

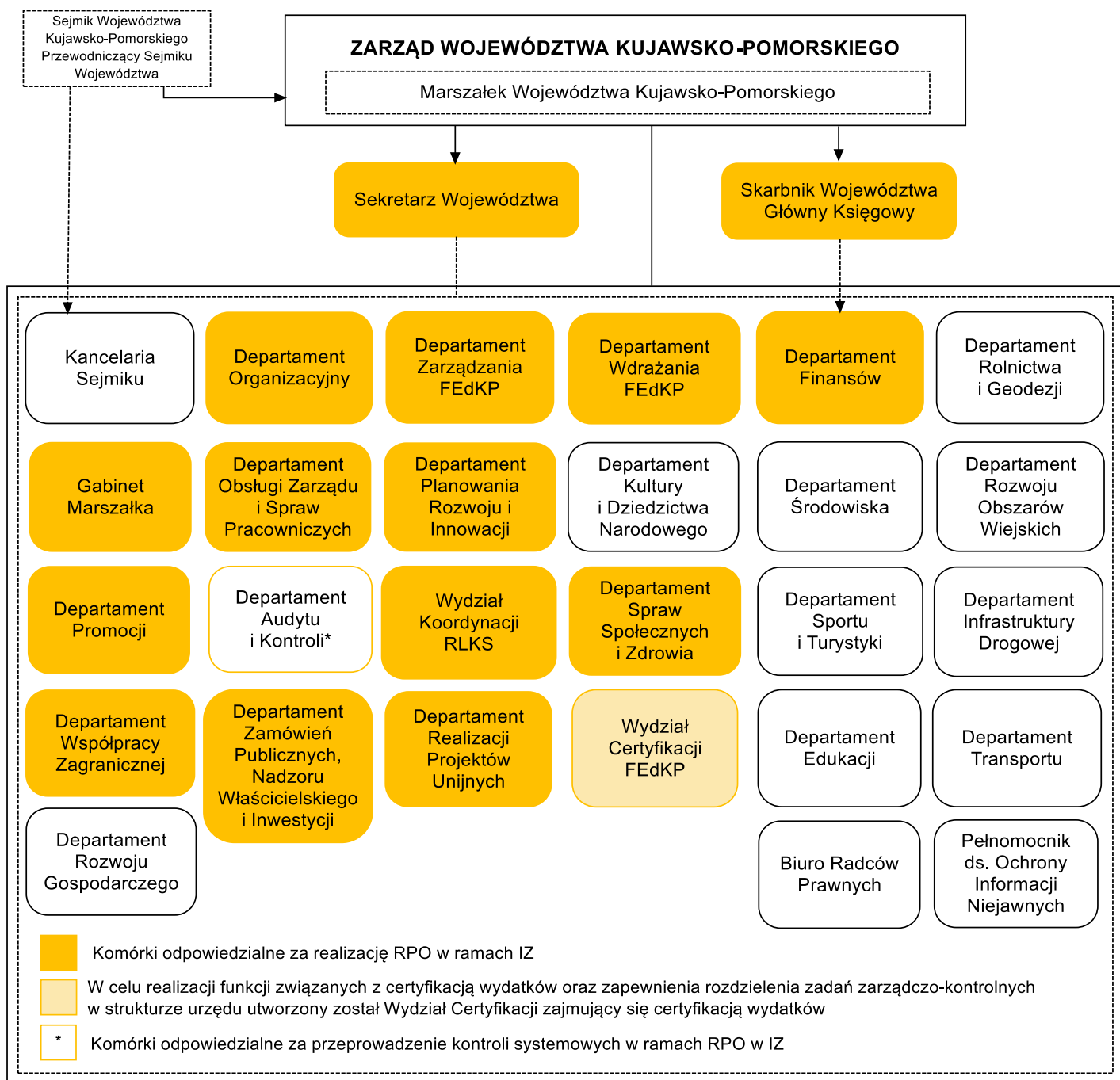
Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UM WK-P zaangażowanych we wdrażanie RPO precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego określające kompetencje jednostek zaangażowanych w zarządzanie oraz wdrażanie RPO, który został przyjęty uchwałą Nr 6/226/18 Zarządu WK-P z dnia 28 grudnia 2018 r. (z 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza,
- Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza,
- Wydział Koordynacji RLKS,
- Departament Realizacji Projektów Unijnych,
- Departament Finansów,
- Departament Organizacyjny,
- Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych
- Departament Promocji,
- Departament Współpracy Zagranicznej,
- Gabinet Marszałka,
- Departament Planowania Rozwoju i Innowacji,
- Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji,
- Wydział Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza,
- 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)**



### 2.2.1.1. Wyszczególnienie funkcji Instytucji Zarządzającej

Zadania departamentów dotyczące perspektywy 2021-2027, finansowane w 2023 r. ze środków PT RPO, opisane są szczegółowo w Opisie systemu zarządzania i kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzonym uchwałą Nr 26/1316/23 zarządu WKP z 28 czerwca 2023 roku.

#### **Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza**

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 przedsądowym 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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 - 2 etaty (w tym:
  - stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Programowania i Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi finansowane w 100% PT RPO;
  - stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Analiz i Ewaluacji; Wydziału Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz Biura ds. Pomocy Technicznej finansowane w 80% PT RPO)
2. Stanowisko pracy ds. prowadzenia sekretariatu - 2 etaty (w tym:
  - stanowisko odpowiedzialne za obsługę Wydziałów: Programowania oraz Zarządzania Programami Regionalnymi finansowane w 100% PT RPO;
  - stanowisko odpowiedzialne za obsługę pozostałych wydziałów finansowane w 80% PT RPO)

W ramach Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza powołano **Wydział Programowania** 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 (95% PT RPO)

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

#### **Biuro ds. Instrumentów Finansowych**

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 (70% PT RPO)  
Zespół ds. programowania instrumentów finansowych
2. Wieloosobowe stanowisko ds. programowania instrumentów finansowych - 3 etaty (70% PT RPO)  
Zespół ds. monitorowania instrumentów finansowych
3. Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania instrumentów finansowych - 3 etaty (70% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Instrumentów Finansowych należy w szczególności:

- 1) w obszarze wspieranym poprzez instrumenty finansowe, w zakresie:
  - 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;

- 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;

### **Biuro ds. Przedsiębiorczości**

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. przedsiębiorczości | - 3 etaty (100% PT RPO) |

Do zadań Biura ds. Przedsiębiorczości należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji IZ dla Osi 1 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
  - 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;
  - 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza w zakresie RPO.

### **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)   |
| Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania | - 5 etatów (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 negocjacji 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
  - programowanie pomocy publicznej w zakresie zadań Biura;
  - współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza w zakresie RPO;
  - komunikacja z KE za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb IZ;
  - prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu negocjacji) 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.

### **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)    |
| Zespół ds. Rynku Pracy, Edukacji i Włączenia Społecznego |                           |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. programowania             | - 7* etatów (100% PT RPO) |
| Zespół ds. RLKS  |                           |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. RLKS                      | - 3 etaty (100% PT RPO)   |

\* w tym Koordynator ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych

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 zadań Biura;
  - opiniowania dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
  - współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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.

#### **Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych**

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. potencjałów endogenicznych
2. Wieloosobowe stanowisko ds. potencjałów endogenicznych - 4 etaty (100% PT RPO)  
Zespół ds. polityki terytorialnej
3. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania polityki terytorialnej - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- 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.

W ramach Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza powołano **Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi**, 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 (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi** utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie 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. kontroli systemowych - 2 etaty (100% PT RPO)
4. Stanowisko ds. procedury odwoławczej - 1 etat (100% PT RPO)
5. Stanowisko ds. obsługi KM - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Zarządzania Systemem Wdrażania należy w szczególności:

- opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur RPO;
- opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IZ RPO we współpracy z komórkami zaangażowanymi w realizację tych programów;
- koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych IP RPO;
- opracowywanie i aktualizacja systemu oceny projektów dla RPO;
- prowadzenie kontroli systemowych w IP RPO;
- prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach RPO;
- obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla RPO;
- opracowywanie i aktualizacja planu kontroli RPO;
- obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO;
- udział w opracowaniu i koordynacji konsultacji zmian wytycznych;
- przegląd rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia audytów i kontroli w ramach RPO;
- współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania deklaracji zarządczej, w tym rocznego posumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dotyczących RPO;
- opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i informacji w zakresie audytów oraz kontroli w ramach RPO;
- sporządzanie uchwał przedłużających termin oceny projektów w ramach RPO;
- 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 właściwy dla wdrażania programów regionalnych oraz Instytucje Pośredniczące w ramach 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;
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie udziału stron w KM RPO;
- prowadzenie sekretariatu i obsługi KM RPO, a także grup roboczych powołanych w ramach tego komitetu;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi 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 - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Obsługi Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- administracja, utrzymanie i rozbudowa GWD dla RPO;
- współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 dla perspektywy 2014-2020;
- koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników oraz beneficjentów korzystających z Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, GWD wspomagającego zarządzanie RPO;
- zarządzanie użytkownikami systemu SFC2014 oraz komunikacja z KE za pomocą powyższych systemów na potrzeby departamentu;
- zarządzanie raportami oraz generowanie raportów z systemów informatycznych (Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, GWD) niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa na potrzeby zarządzania RPO;
- obsługa audytów i kontroli GWD wspomagającego RPO oraz wdrażanie rekomendacji z przeprowadzanych audytów systemu, a także badań ewaluacyjnych zgodnie z kompetencjami Biura;
- 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;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników UM WK-P w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014, GWD;
- współpraca z AM IK (Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej) oraz AM I (Administrator Merytoryczny Instytucji) w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014;
- zarządzanie danymi w zakresie struktury programu w ramach GWD, SL2014, w szczególności zarządzanie naborami w ramach GWD;
- zarządzanie jakością danych w ramach SL2014, w szczególności opracowanie i wdrożenie procedur, opracowanie harmonogramu audytów i przeprowadzanie audytów w oparciu o raporty Oracle;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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):

2. 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. Wieloosobowe stanowisko ds. ewaluacji - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Ewaluacji należy w szczególności:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji Programu, jego realizacja i aktualizacja;
- przygotowanie dokumentacji i kryteriów oceny wyboru wykonawcy potrzebnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych na badania ewaluacyjne;
- ocena ofert złożonych w ramach postępowań przetargowych;

- organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do KE, KM RPO i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń;
- współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajową Jednostką Ewaluacji, IK UP) 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;
- tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (w szczególności RPO), współpraca w tym zakresie z zastępcą Dyrektora 1;
- przygotowywanie bieżących i cyklicznych informacji (tekstowych i graficznych) oraz analiz tematycznych odnośnie realizacji RPO;
- przygotowywanie materiałów w zakresie projektów realizowanych ze środków RPO;
- analiza absorpcji środków z funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim w podziale na programy, jednostki samorządu terytorialnego, beneficjentów, w tym analizy porównawcze;
- współpraca z departamentami i instytucjami realizującymi programy współfinansowane ze środków funduszy europejskich w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących analizy wdrażania programów;
- współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz innymi ministerstwami, w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących realizacji programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
- współpraca z Departamentem Planowania Rozwoju i Inwestycji w zakresie analiz i opracowań przygotowywanych na potrzeby procesów planowania, programowania, zarządzania i wdrażania programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
- współpraca z innymi komórkami 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)

Do zadań Biura Monitoringu i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu z RPO i przekazywanie danych do GUS;
- monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO;
- monitorowanie wskaźników z Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO;
- opracowanie informacji kwartalnych z realizacji RPO i przedkładanie ich do Instytucji Koordynującej RPO;
- opracowanie zbiorczych sprawozdań rocznych z realizacji RPO i przedkładanie ich do akceptacji KM RPO, Instytucji Koordynującej RPO a następnie KE;
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO;
- nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO;
- 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;
- monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach RPO;
- zapewnienie otrzymywania przez IC wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO;
- sporządzanie poświadczeń wydatków i wniosków o płatność i przedkładanie ich do IC w ramach RPO;
- sporządzanie deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dla RPO;
- przygotowywanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową;
- 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;
- przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO;
- przygotowanie raportów w IMS Signals o podejrzeniach nadużyć finansowych i ich sygnalizacja do odpowiednich komórek;
- 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;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- inne prace związane z zamykaniem RPO.

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

w ramach Biura, podlegającego bezpośrednio zastępcy dyrektora, 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:

- współpraca w zakresie zakończenia perspektywy 2014-2020;
- koordynacja Pomocy Technicznej w ramach RPO;
- przygotowanie Rocznych/Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej RPO, a także ich zmian;
- przygotowanie planów finansowych;

- przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie Pomocy Technicznej RPO, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- zarządzanie finansowe w ramach Pomocy Technicznej RPO, w szczególności: zgłaszanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczanie dotacji celowej, przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu wydatków;
- nadzór nad realizacją zadań w ramach Rocznych/Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej RPO, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Biura;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

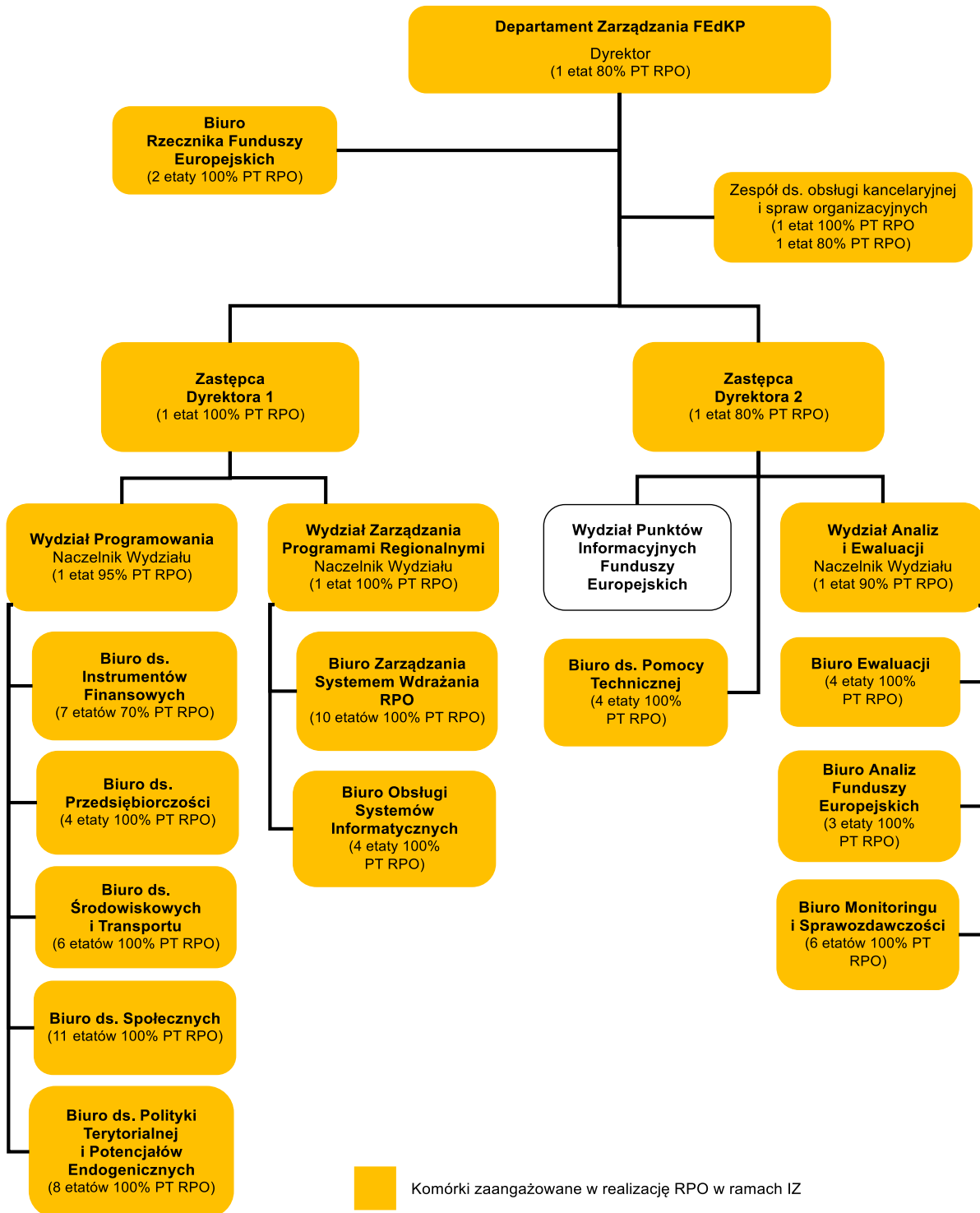
W ramach Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza, zgodnie z art. 14a *ustawy wdrożeniowej*, powołano **Rzecznika Funduszy Europejskich**, oraz **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich**, w ramach którego utworzono następujące stanowiska:

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 i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO;
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO;
- realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie a Instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO;
- 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza**



## **Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza**

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;
- 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza;
- 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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;
- 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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:
  - 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; Wydziału Kontroli Wdrażania EFS+ oraz Wydziału Analiz i Zachowania Trwałości finansowane w 100% z PT RPO).

W ramach Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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 - 3 etaty (100% PT RPO)
2. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - 1 etat (100% PT RPO)
3. Zespół ds. obsługi prawnej - 2 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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;
- organizacja procesu naboru na ekspertów;
- przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za przeprowadzoną ocenę w ramach RPO;
- organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO; i publikowanie ogłoszeń o naborze w ramach RPO;
- zakładanie spraw dla projektów i prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla 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 w ramach RPO;
- przeprowadzanie czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu w ramach RPO;
- realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach RPO;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów w ramach RPO;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach RPO;

- 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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 EFRR;
- przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFRR;
- opracowanie regulaminów wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFRR, w tym ich zmiana w ramach RPO WK-P;
- organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFRR, w tym publikowanie ogłoszeń o naborze w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru ogłaszanych naborów w ramach ogłaszanych konkursów;
- prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/ beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO;
- realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji dofinansowaniu projektu w ramach RPO;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. raportowania i analiz - 8 etatów (100% PT RPO)

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

- koordynacja ogólna zadań związanych z zamykaniem RPO;
- 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie EFRR;
- przekazywanie do Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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 Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji - 2 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny projektów - 7 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia** należy w szczególności:

- opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze rynku pracy i zdrowia, w tym ich zmiana;
- obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP;
- dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów 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 od negatywnej oceny projektów EFS;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- opracowanie regulaminów wyboru oraz obsługa procesu wyboru projektów pomocy technicznej;
- obsługa procesu oceny pracy ekspertów
- sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników zaangażowanych w wybór i wdrażanie projektów EFS;
- prowadzenie analizy ryzyka na poziomie wyboru i wdrażania projektów EFS;
- prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFS; 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 - 9 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 organizacja prac KOP;
- dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów 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;
- współpraca z Biurem Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia w zakresie oceny pracy ekspertów;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 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 - 7 etatów (100% PT RPO)

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

- opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze edukacji, w tym ich zmiana;
- obsługa procesu oceny projektów, w tym organizacja KOP;
- dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów 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;
- współpraca z Biurem Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia w zakresie oceny pracy ekspertów;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 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 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.

#### **Wydział Wdrażania Projektów EFS+**

W ramach Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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 ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 9 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia** 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 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 ds. Edukacji i Kształcenia**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 17 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Edukacji i Kształcenia** 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 ds. Usług Społecznych**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 13 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura ds. Usług Społecznych** 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. RLKS**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. obsługi i rozliczania projektów - 6 etatów (100% PT RPO)

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

- opracowanie regulaminów wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze RLKS;
- obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP w ramach obszaru RLKS;
- dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze RLKS;
- informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze RLKS;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników w zakresie EFS;
- organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru i wdrażania ramach RPO;
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze RLKS w ramach RPO;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze RLKS w ramach RPO;
- aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 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 ramach RPO we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- współpraca z IZ i departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO;
- współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie bieżącego monitorowania realizacji LSR oraz działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR w ramach RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO w zakresie funkcjonowania odpowiednio GWD w ramach RPO w zakresie EFS;
- zamykanie RPO.

#### **Biuro ds. Obsługi Finansowej**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura                                      | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 2. Zespół ds. obsługi finansowej i odzyskiwania środków | - 5 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań **Biura ds. Obsługi Finansowej** 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.

#### **Zespół ds. Weryfikacji Postępowań PZP**

1. Koordynator Zespołu ds. Weryfikacji Postępowań PZP - 1 etaty (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji postępowań PZP - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań **Zespołu ds. Weryfikacji Postępowań PZP** należy w szczególności:

- przeprowadzanie weryfikacji postępowań o udzielanie zamówienia publicznego oraz w trybie zasady konkurencyjności;
- sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań w ramach RPO;
- współpraca z innymi biurami Wydziału Wdrażania Projektów EFS+ w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości;
- bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych postępowań w ramach RPO;
- informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, 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 zespołu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/ beneficjentów w zakresie zadań zespołu.

#### **Wydział Wyboru Projektów EFRR**

W ramach Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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. oceny formalno-merytorycznej projektów - 17 etatów (100% PT RPO)

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

- obsługa procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO, w tym sporządzanie rankingów (jeśli dotyczy) i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyboru projektów do dofinansowania;
- powoływanie ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania w ramach RPO;
- organizacja i nadzorowanie prac KOP, w tym powoływanie ekspertów do oceny projektów w ramach RPO;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO;
- 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;
- informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów w ramach RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza;
- 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. oceny formalno-merytorycznej projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

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

- obsługa procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO, w tym sporządzanie rankingów (jeśli dotyczy) i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyboru projektów do dofinansowania;
- powoływanie ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania w ramach RPO;
- organizacja i nadzorowanie prac KOP, w tym powoływanie ekspertów do oceny projektów w ramach RPO;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO;
- 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;
- informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów w ramach RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i

- Pomorza;
- 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 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;
- 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;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 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;
- 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;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 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;
- 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 - 14 etatów (100% PT RPO)

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;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 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;
- 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 2 stanowiska utworzonych czasowo za zgodą KE.

Do zadań **Biura Wdrażania Projektów V** 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;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów własnych Samorządu Województwa i wykonywaniem przez beneficjentów projektów własnych obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów projektów własnych Samorządu Województwa;
- 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;
- 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;
- 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 | - 7* etatów (100% PT RPO) |
- \*w tym 1 stanowisko utworzone czasowo za zgoda KE

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 | - 13 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań **Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR** należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli o charakterze systemowych w ramach instrumentów finansowych RPO, zgodnie z PK RPO;
- prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów w zakresie EFRR w ramach RPO, zgodnie z PK RPO;
- wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- współpraca z innymi komórkami Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza w zakresie wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO;
- 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;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- prowadzenie kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO;
- obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie RPO;
- przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w ramach RPO;
- współpraca z pozostałymi wydziałami/ biurami departamentu;
- 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:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 2. Naczelnik Wydziału                   | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli | - 9 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań Wydziału Kontroli Wdrażania EFS+ należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli projektów w zakresie EFS w ramach RPO, zgodnie z PK 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;
- współpraca z innymi komórkami departamentu w zakresie wykrywania nieprawidłowości 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;
- monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie EFS w ramach RPO;
- bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS w ramach RPO;
- obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych zadań w zakresie EFS w ramach RPO;
- 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:

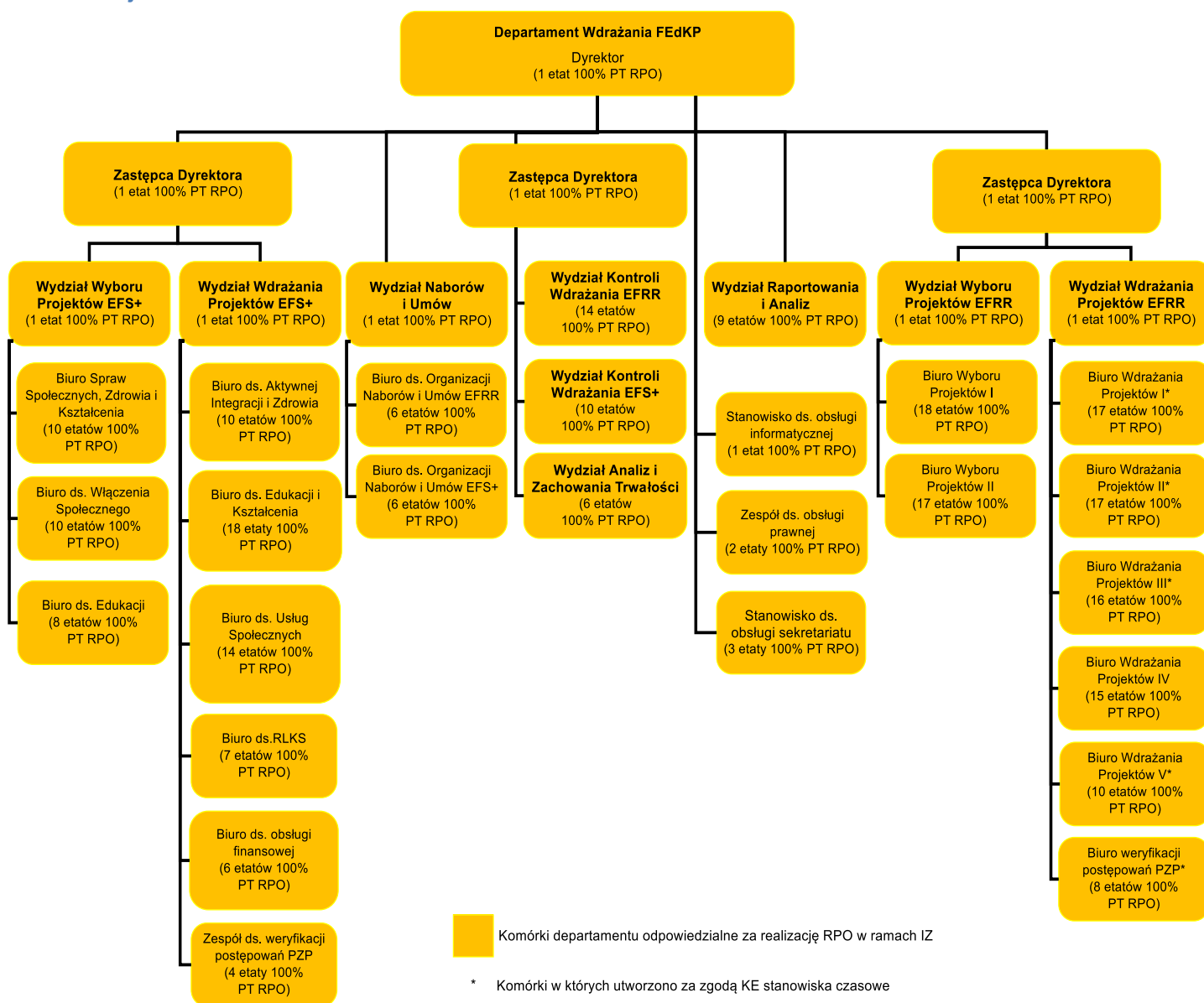
- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Naczelnik Wydziału  | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i zachowania trwałości | - 5 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań **Wydziału Analiz Zachowania Trwałości** należy w szczególności:

- opracowywanie wkładu do PK RPO;
- 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 oraz zastępcy 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza;
- 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza**



## 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)

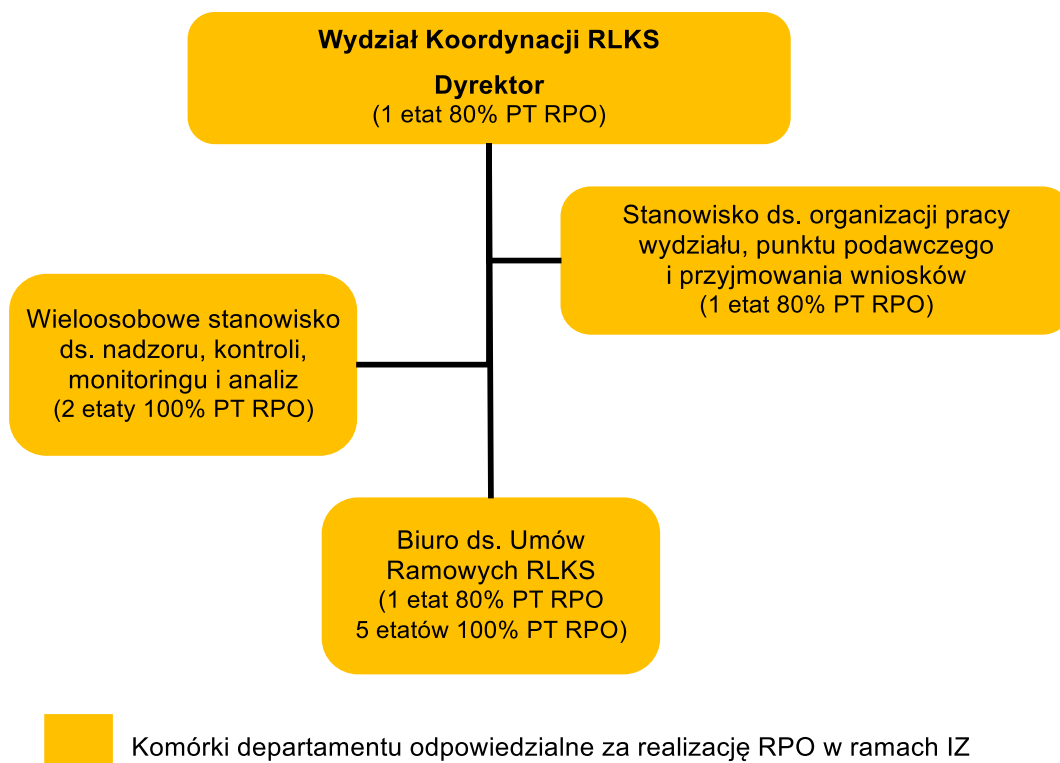
W ramach Wydziału utworzono **Biuro ds. Umów Ramowych RLKS** a w nim powołano następujące stanowiska pracy (kwalifikowalność stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

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



#### Departament Realizacji Projektów Unijnych

Do zadań Departamentu, w ramach RPO, należy w szczególności:

- koordynowanie zarządzania alokacją RPO, w tym procesu renegocjacji programu oraz zastosowania mechanizmu elastyczności;
- koordynowanie nadzoru nad przepływami finansowymi i monitorowanie alokacji dostępnej do kontraktacji;
- koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem kryteriów do konkursów i projektów pozakonkursowych;
- koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych do KE, rocznego i końcowego;
- koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem rocznego i wieloletniego planu wydatków do ministerstwa i KE;
- koordynowanie sporządzania poświadczeń wydatków i przedkładanie do IC oraz przygotowania prognoz w tym zakresie.

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

1. Dyrektor Departamentu - 1 etat (60% PT RPO)

W ramach Departamentu Realizacji Projektów Unijnych 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**

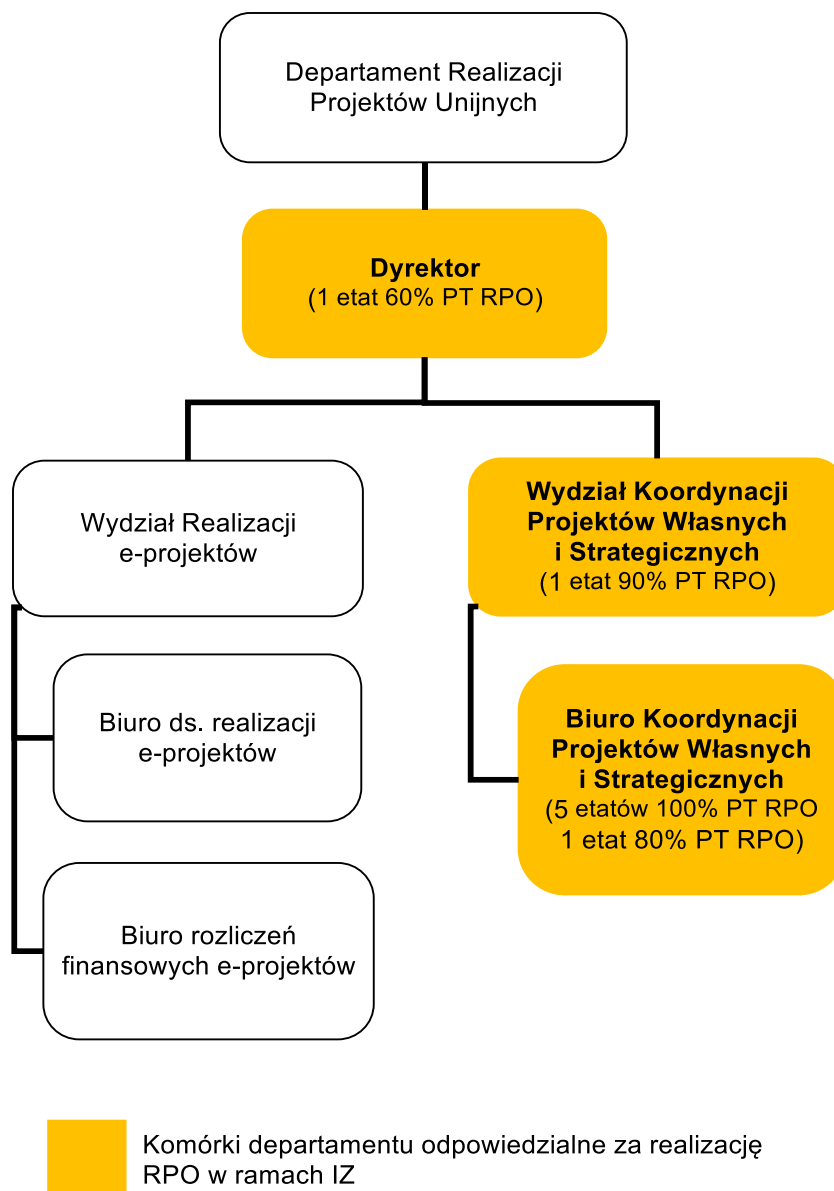
w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- |  |  |
|--|--|
| 1. Kierownik Biura   | - 1 etat (100% PT RPO)                           |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji projektów własnych i strategicznych | - 1 etat (80% PT RPO)<br>- 4 etaty (100% PT RPO) |

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

- koordynacja przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa współfinansowanych ze środków unijnych w ramach RPO;
- opracowanie zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji oraz monitorowania projektów własnych Samorządu Województwa oraz zasad zgłaszania projektów planowanych do wyboru w sposób niekonkurencyjny (poza konkursowy), dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020;
- weryfikacja zgłoszeń propozycji projektów własnych i planowanych do wyboru w sposób niekonkurencyjny, pod względem szans na uzyskanie dofinansowania ze środków unijnych w ramach RPO;
- monitoring przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa, współfinansowanych ze środków unijnych w ramach RPO między innymi w celu:
  - identyfikowania problemów i ich bieżącego rozwiązywania,
  - proponowania podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych doświadczeń,
  - poinformowania Zarządu WK-P o wynikach monitoringu, w formie okresowych sprawozdań,
  - identyfikacja projektów strategicznych w ramach RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura w szczególności przy identyfikacji możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej.

**Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Realizacji Projektów Unijnych**



### 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-księgową IZ:

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

1. 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):

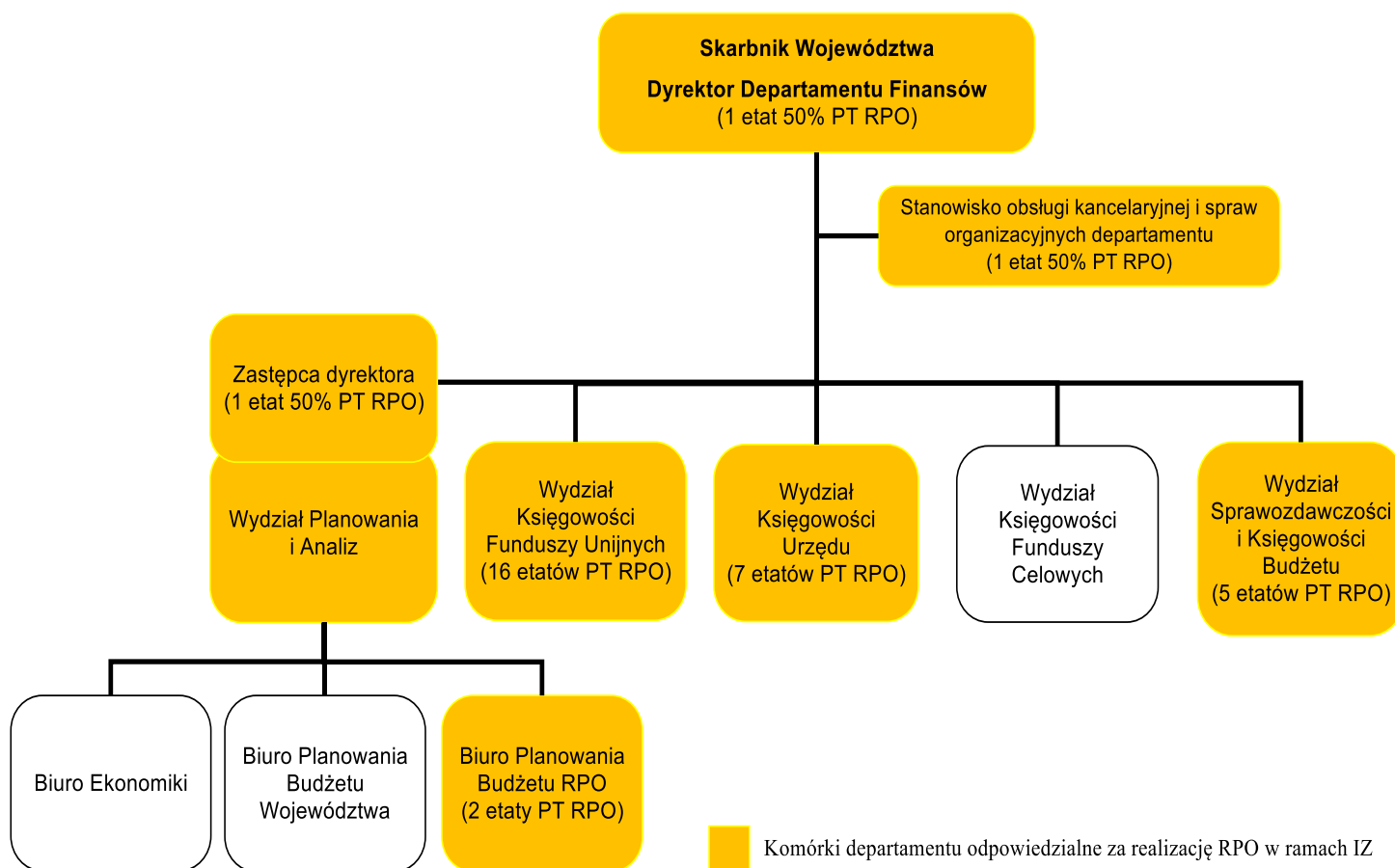
1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (25% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. płac - 1 etat (80% PT RPO)  
- 1 etat (80% PT RPO)  
- 1 etat (50% PT RPO)
3. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat (20% PT RPO)  
- 1 etat (30% PT RPO)
4. Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i rozliczeń VAT - 1 etat (20% 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 7. 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 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 Poczтового, od operatora niepublicznego lub składanych przez interesanta do departamentów Urzędu;
- rejestracji i dystrybucja korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów M-dok;
- obsługi interesantów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym zapewnienie sprawnej obsługi beneficjentów dostarczających dokumentację konkursową oraz dotyczącą rozliczania realizowanych projektów dofinansowywanych w ramach RPO.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział 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 Transportowej i Koordynacji Dostaw Grupowych, 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)

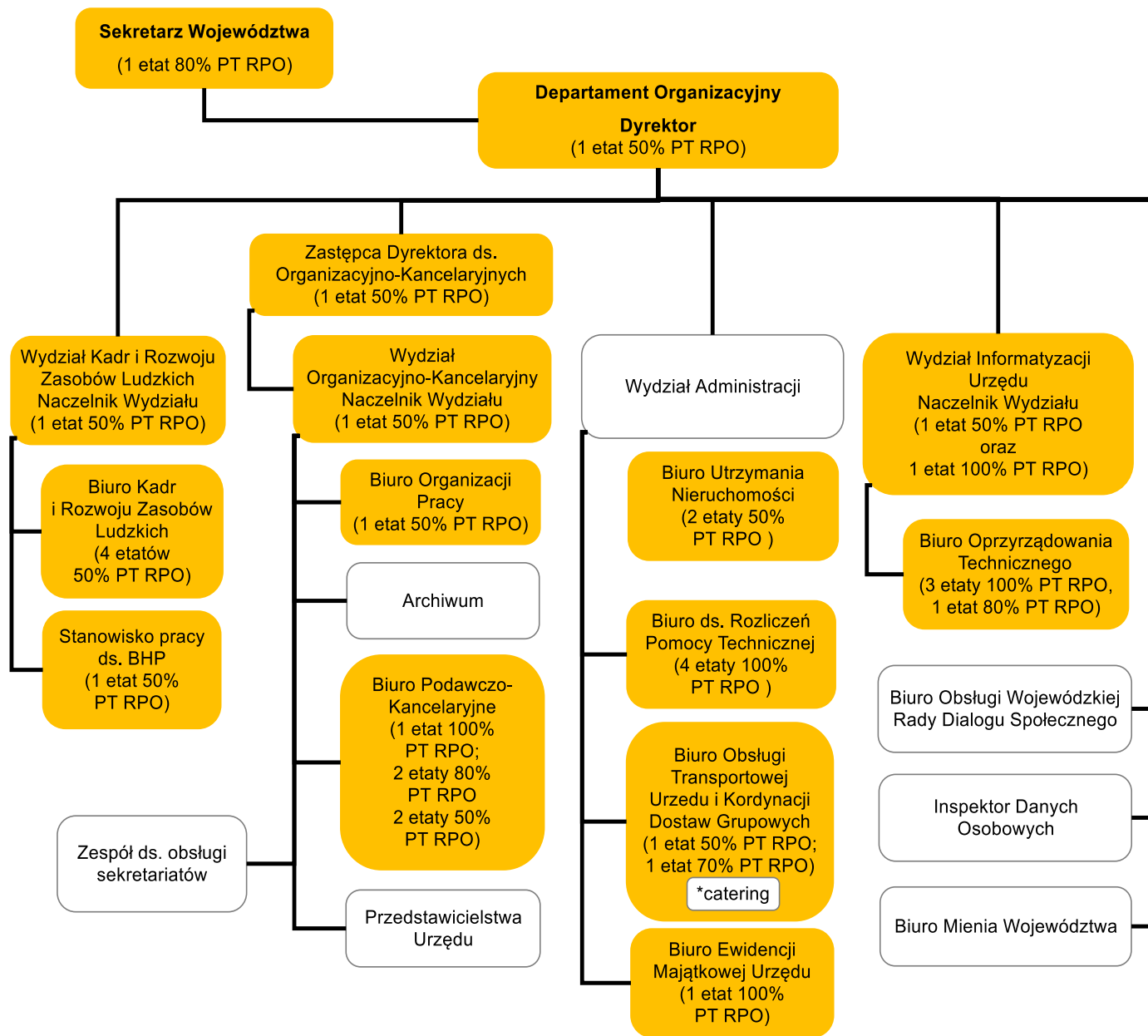
W ramach **Wydziału Informatyzacji Urzędu**, powołano **Biuro Oprzyrządowania Technicznego** a w nim następujące stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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 8. 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)

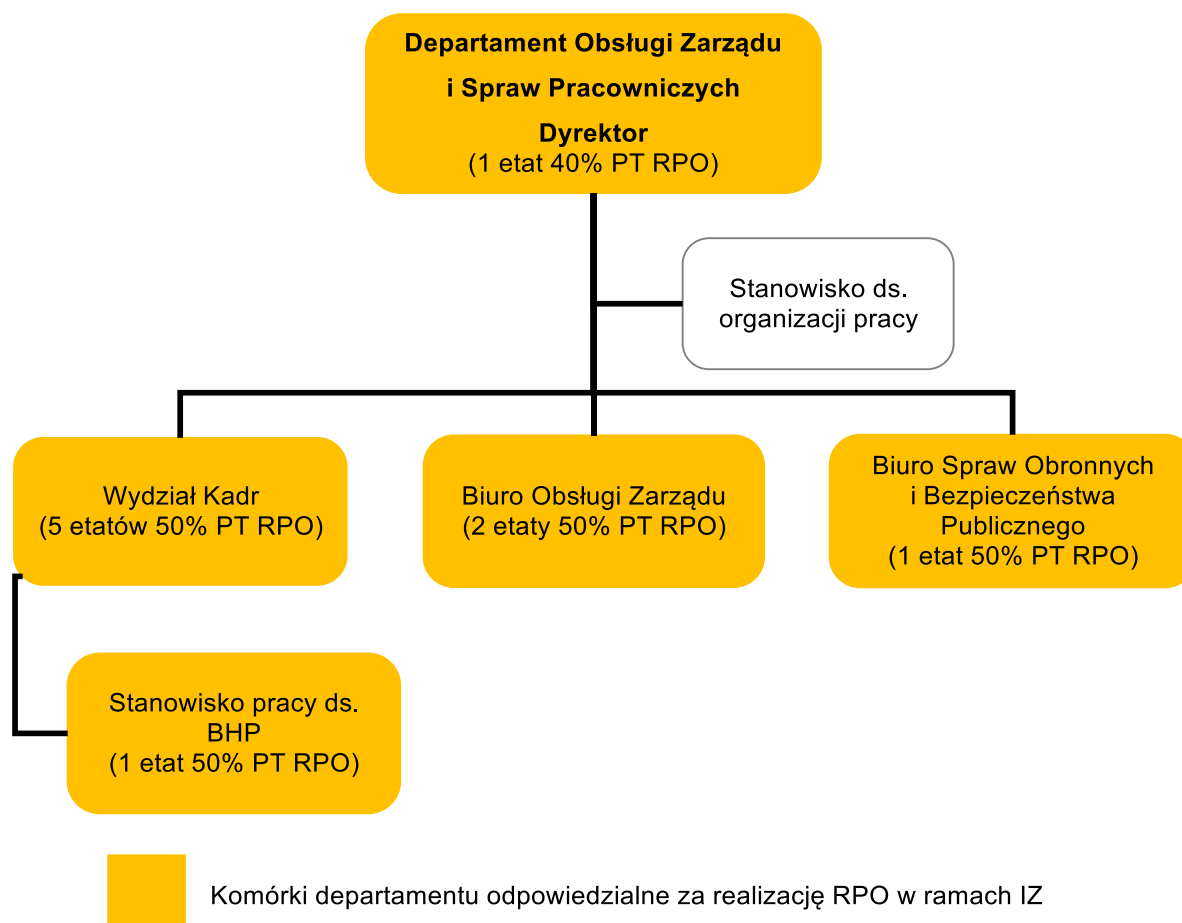
Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- 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 9. 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)  
- 1 etat (80% 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 - 1 etat (80% PT RPO)

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

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

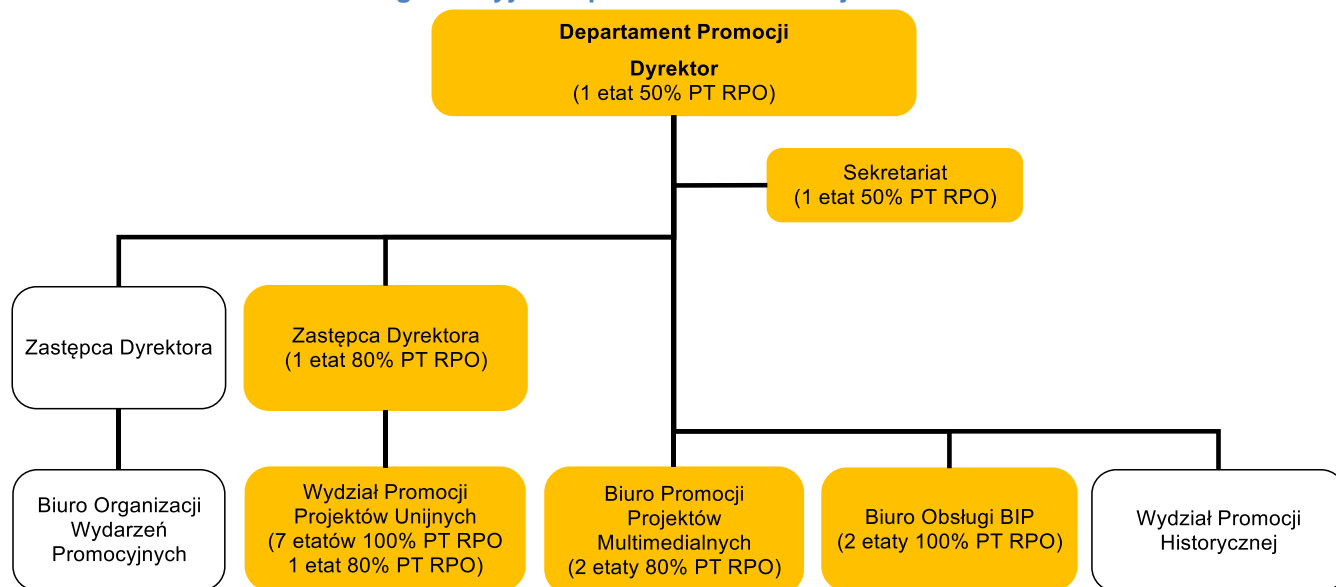
W ramach Departamentu utworzono **Biuro Obsługi BIP**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie obsługi BIP, finansowane z PT RPO (kwalifikowalność 100% stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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 10. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

### Departament Współpracy Zagranicznej

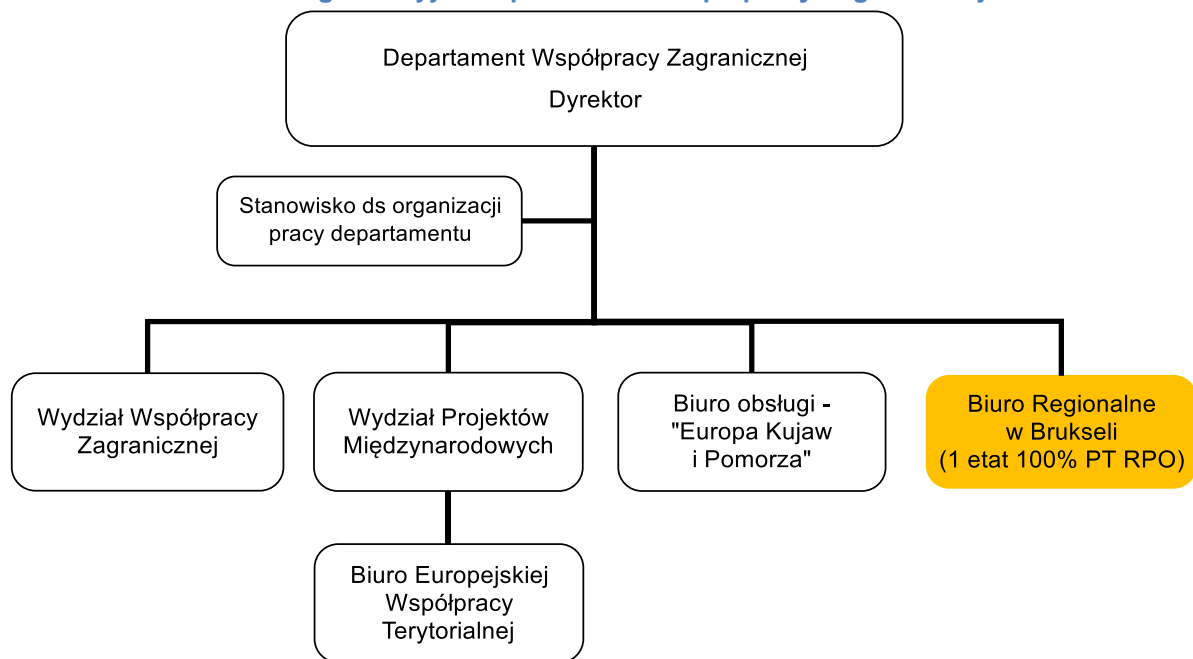
W ramach **Departamentu** powołano **Biuro Regionalne w Brukseli**, a w nim stanowiska pracy (kwalifikowalność 100% stanowiska ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy):

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 11. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Zagranicznej



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)

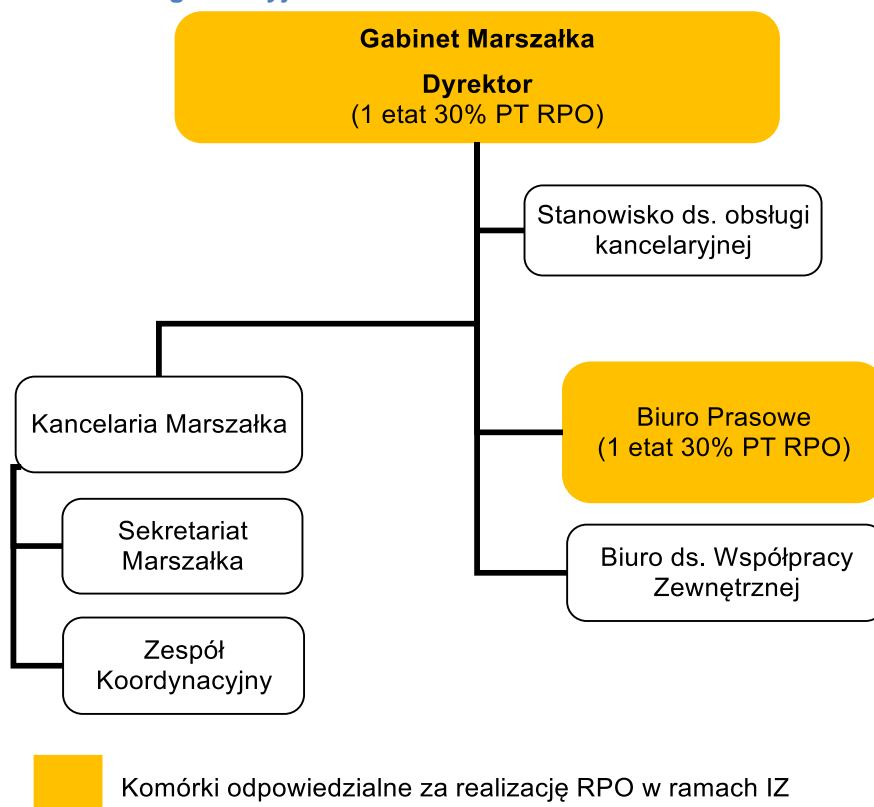
W ramach Gabinetu powołano stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

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 12. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka



### Departament Planowania Rozwoju i Innowacji

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)

W **Wydziale 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):

#### Wydział Współpracy Regionalnej

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

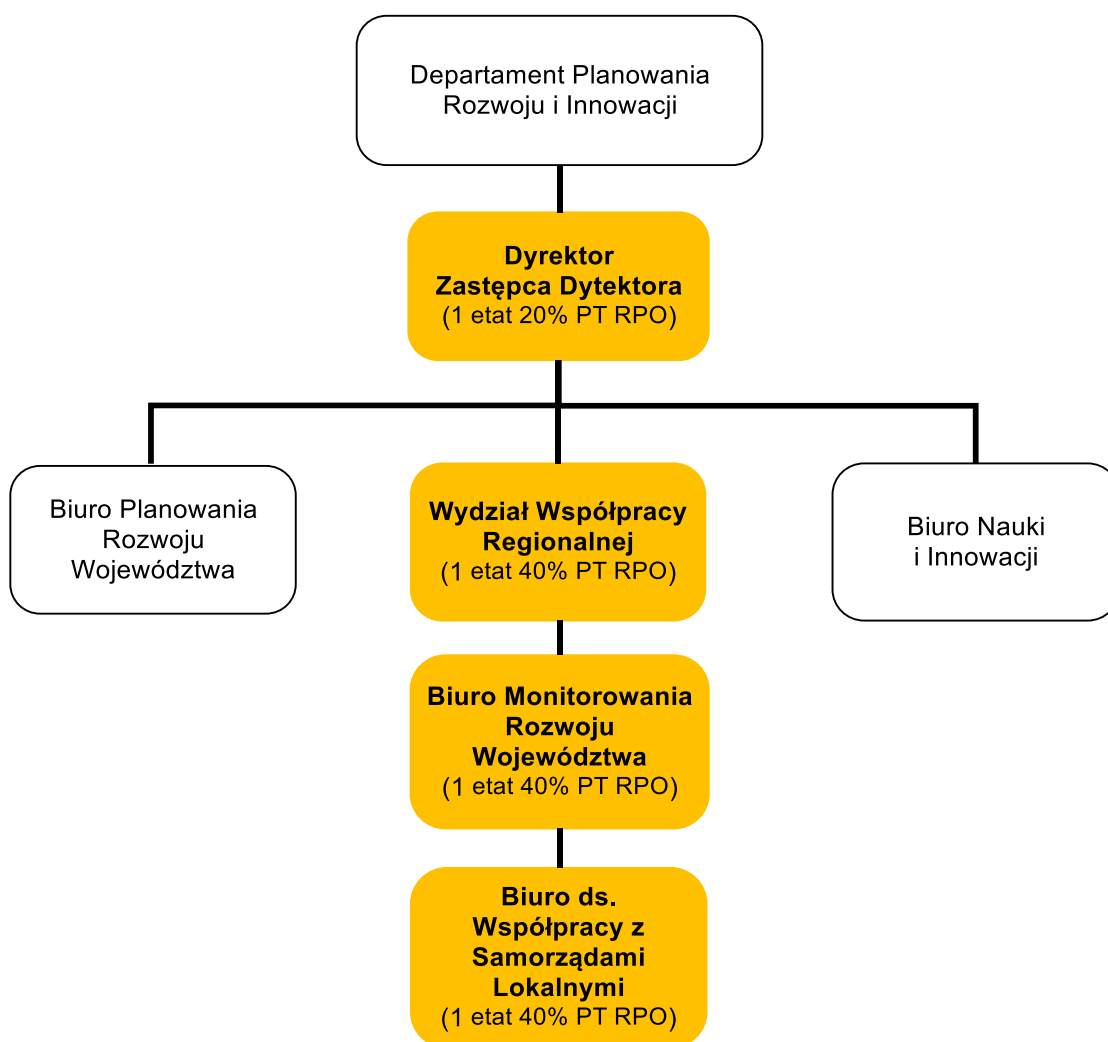
#### Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi


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

#### Biuro Monitorowania Rozwoju Województwa

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

**Schemat 13. Struktura organizacyjna Departamentu Planowania Rozwoju i Innowacji**



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

#### **Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji**

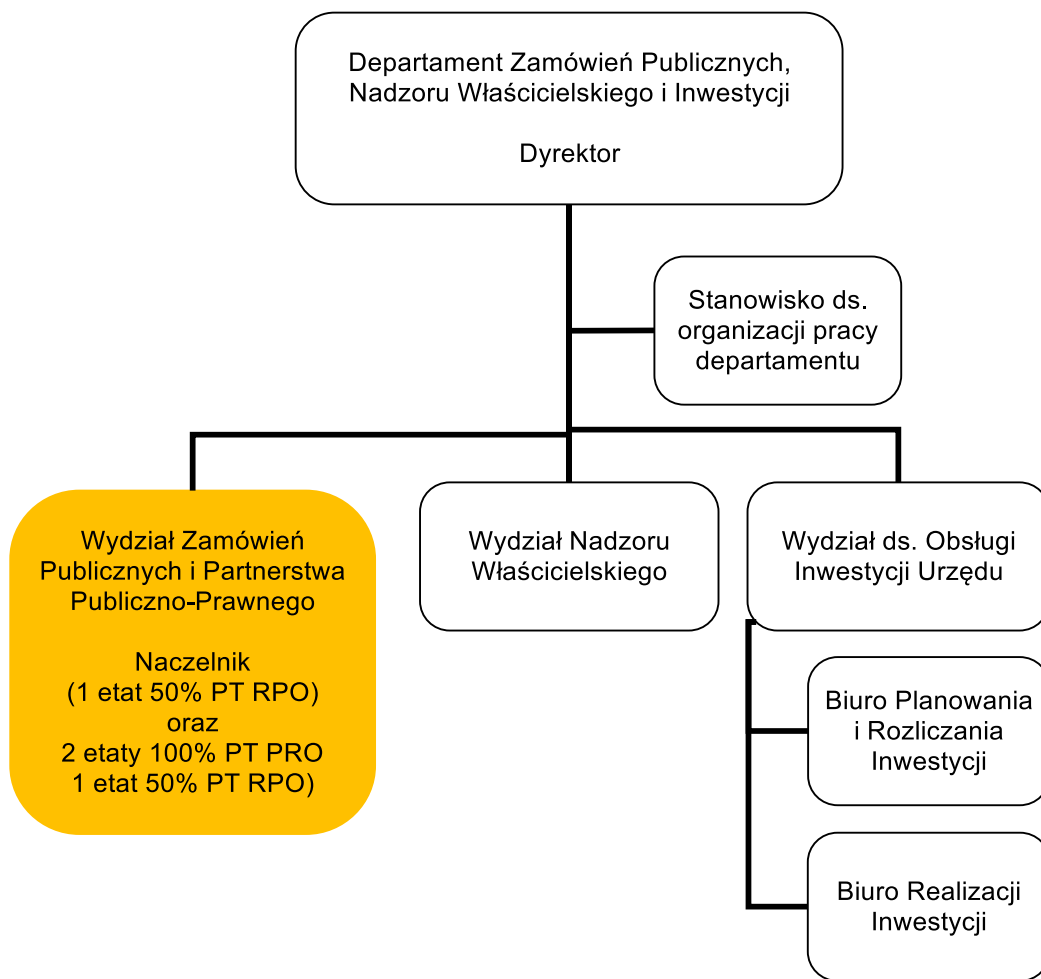
W ramach **Departamentu** powołano **Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego** a w nim stanowiska pracy (poziom kwalifikowalności stanowisk pracy ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 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 14. Struktura organizacyjna Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji**



Komórka wydziału odpowiedzialna za realizację RPO w ramach IZ

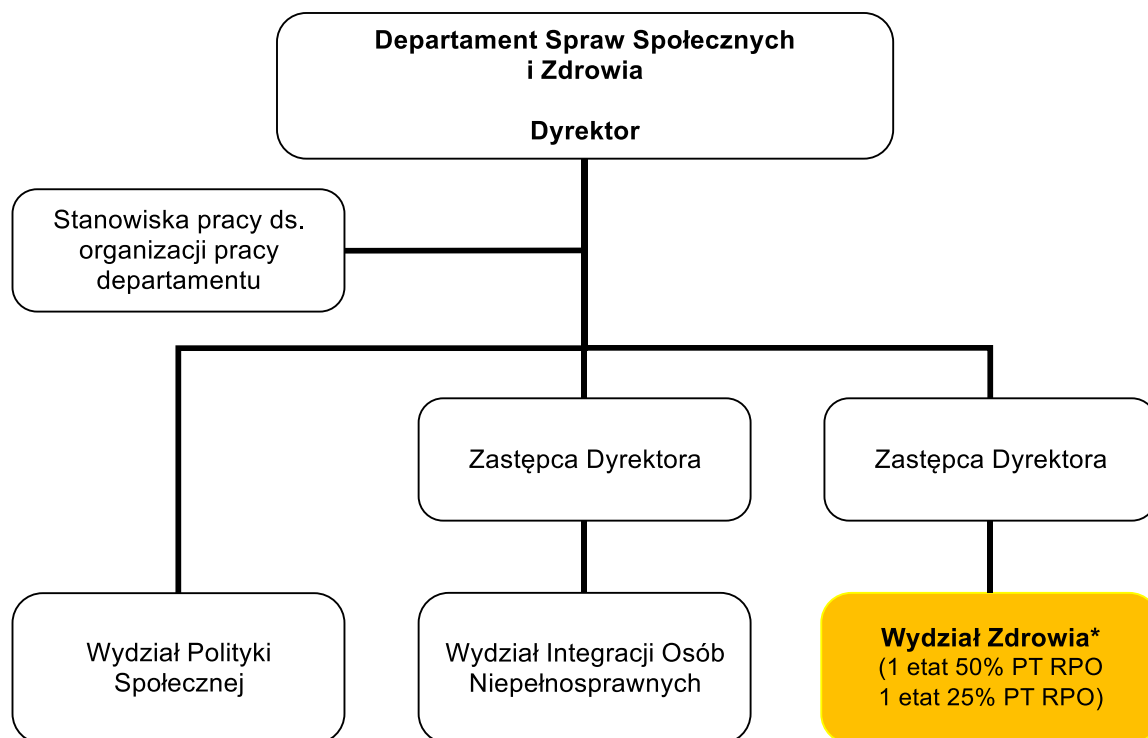
**Departament Spraw Społecznych i Zdrowia**

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 15. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia**



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

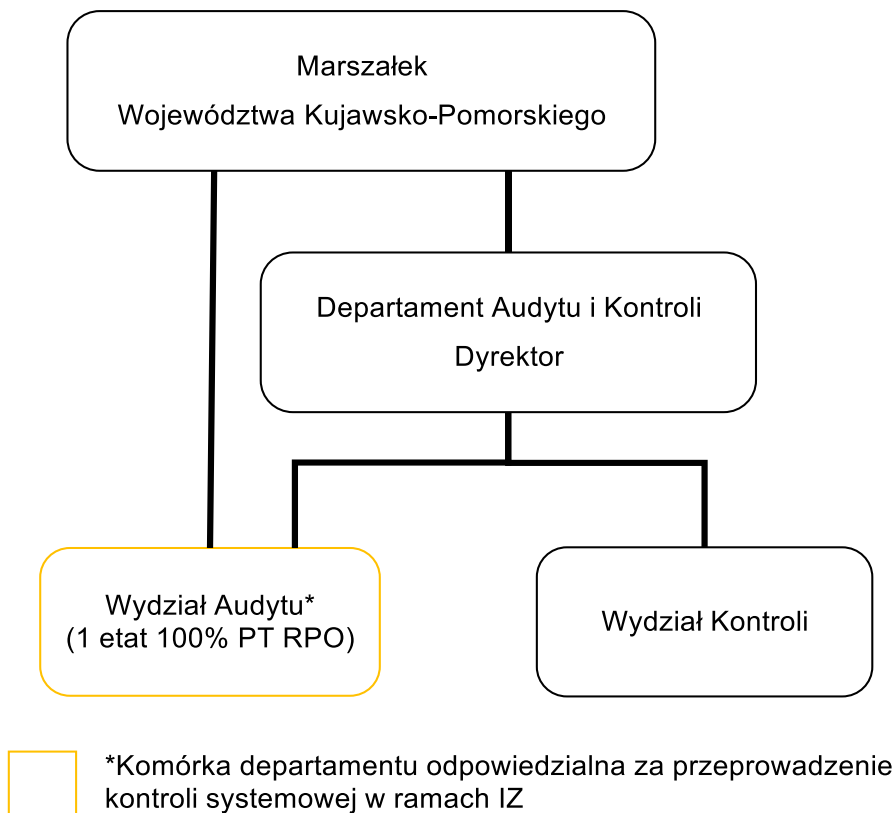
### **Departament Audytu i Kontroli**

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 16. 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 17/742/23 Zarządu WKP z dnia 26 kwietnia 2023 r.

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

Zadania IP/WUP dla Priorytetów w ramach Osi Priorytetowej 8 „Aktywni na rynku pracy” w ramach RPO są wykonywane przez poszczególne komórki IP/WUP, bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO. 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 2018-2023 w roku 2023 zaplanowano 32 etaty przekładające się na średniomiesięcznie 21 etatów finansowanych z PT RPO.

**Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich**, kierowany przez Kierownika Wydziału w ramach którego powołano następujące komórki organizacyjne a w nich stanowiska pracy finansowane z PT RPO:

1. Zespół Koordynacji i Monitorowania:
  - Stanowisko ds. Koordynacji i Monitorowania,
2. Oddział Projektów Konkurencyjnych:

- Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania,
  - Stanowisko ds. Projektów,
3. Oddział Projektów Niekonkurencyjnych:
- Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania,
  - Stanowisko ds. Projektów.

Do zadań w ramach Zespołu / Oddziałów należy w szczególności:

a) Zespół Koordynacji i Monitorowania:

- udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi oraz innymi dokumentami będącymi podstawą do absorpcji środków w ramach RPO,
- współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
- monitorowanie realizacji RPO, w tym:
  - współudział 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.

b) Oddział Projektów Niekonkurencyjnych:

- przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków w ramach Działania 8.1 RPO,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie w ramach Działania 8.1 RPO rejestru umów,
- monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- przygotowywanie sprawozdawczości z Działania 8.1 RPO oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania,
- monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania 8.1 RPO,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań w ramach Działania 8.1 RPO,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia 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,
- przygotowywanie bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych.

c) Oddział Projektów Konkurencyjnych:

- 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 Europejskich, 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,
- przygotowywanie bieżących informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- 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.

**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 Europejskich** (umiejscowiony w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy podlegający Głównemu Księgowemu) w ramach którego wyodrębniono stanowiska pracy finansowane z PT RPO, do którego należą m.in. następujące zadania związane z obsługą finansową RPO:

- obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez IP/WUP,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- współudział w windykacji środków przypisanych beneficjentom do zwrotu,
- kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do skrytki bankowej,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- współpraca z innymi pracownikami Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy oraz pracownikami



- innych Wydziałów w zakresie wykonywanych zadań,
- 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 planów kontroli oraz 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 projektów rozliczanych metodami uproszczonymi);
  - 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 osiąganiu 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,
- obsługa głównych kont pocztowych elektronicznych IP/WUP,
- 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 ponoszonych przez IP/WUP pod kątem stosowania odpowiednich procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień i udzielanie w tym zakresie instruktażu,
- współudział w rozstrzygnięciu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

**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 odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych.

**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,
- organizowanie spraw z zakresu szkoleń 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:

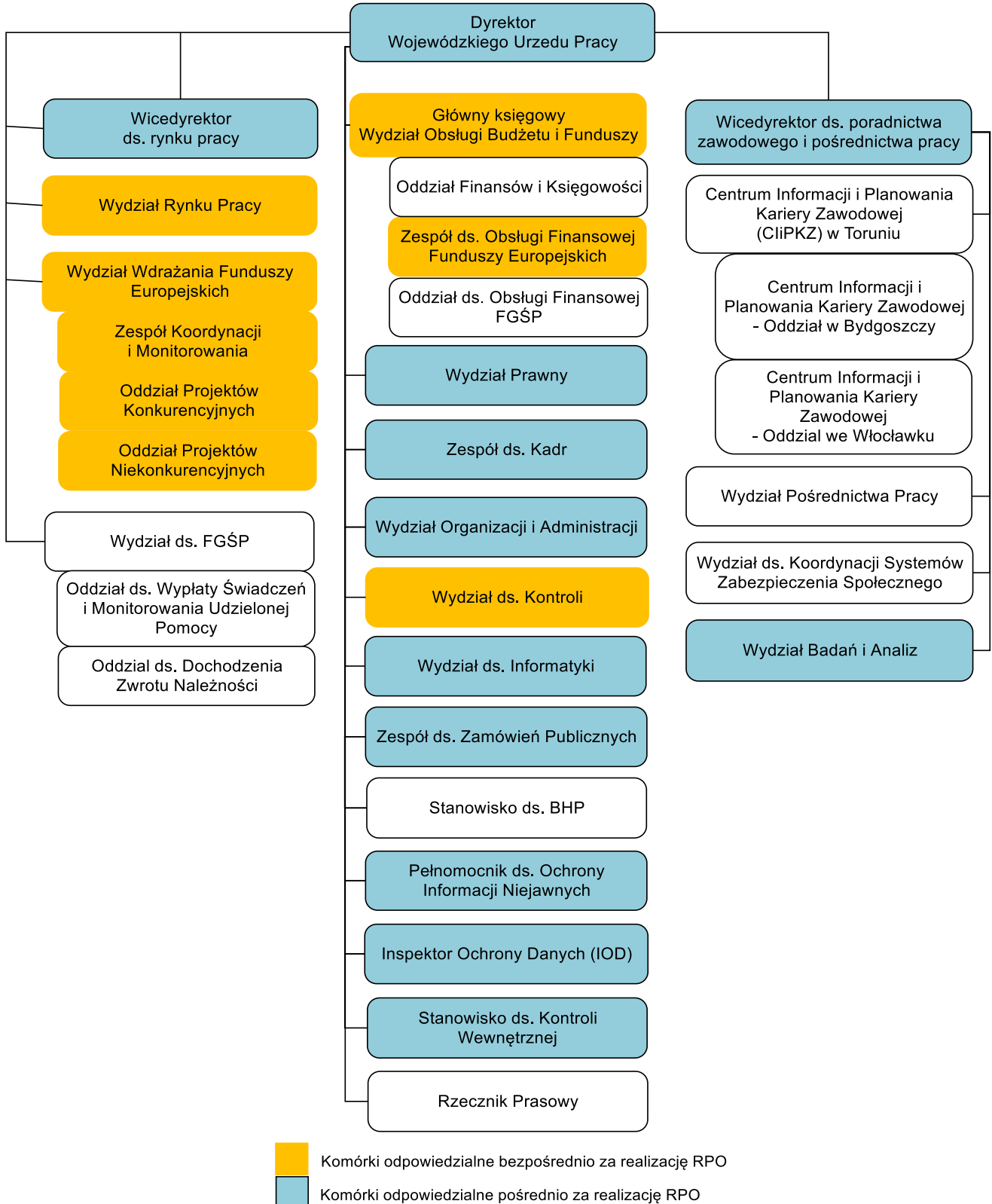
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych 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, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO;
- wdrażania 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 17. Struktura organizacyjna IP/WUP**



#### 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](#))

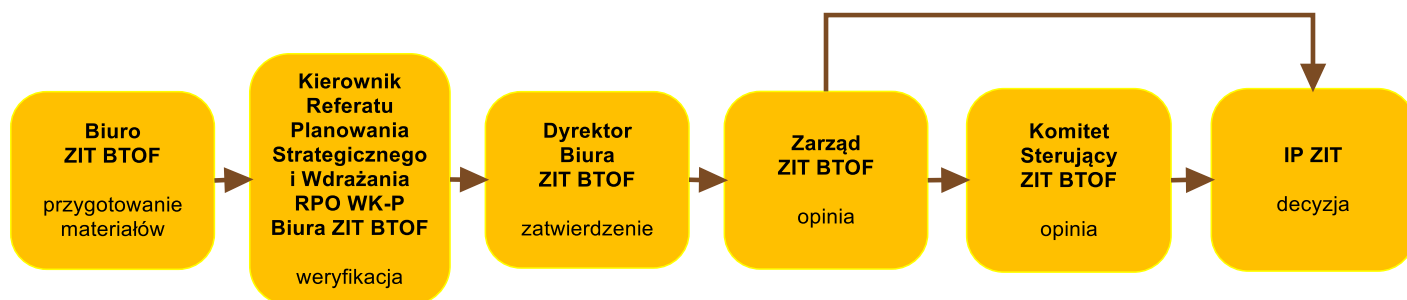
W realizację powierzonych zadań IP, w tym podejmowanie decyzji przez IP zaangażowane są wewnętrzne formy organizacyjne ZIT BTOF powołane na potrzeby realizacji Porozumienia w sprawie realizacji ZIT BTOF, takie jak Komitet Sterujący ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF. Pełnią one funkcje opiniodawczo-doradcze 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 18. 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.

W ramach Urzędu Miasta Bydgoszczy powołano Biuro ZIT (Finansowanie stanowisk ze środków PT RPO, w roku 2023 odbywa się na podstawie Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zawartego dnia 24 kwietnia 2023 r. między Zarządem WK-P a Miastem Bydgoszcz. Kwalifikowalność stanowisk ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów), a w nim:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Dyrektor   | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 2. Zastępca dyrektora   | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 3. Kierownik Referatu Kontroli Projektów                                      | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 4. Kierownika Referatu Wdrażania FEoKP  | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 5. Stanowisko ds. oceny, obsługi i rozliczania projektów                      | - 7 etatów (100% PT RPO) |
| 6. Stanowisko ds. pomocy technicznej i umów                                   | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 7. Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania                                  | - 2 etaty (100% PT RPO)  |
|   | - 1 etat (50% PT RPO)    |
| 8. Stanowisko ds. weryfikacji postępowań PZP oraz kontroli projektów unijnych | - 3 etaty (100% PT RPO)  |
| 9. Stanowisko ds. administracyjno-technicznych – sekretariat                  | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 10. Radca prawny  | - 1 etat (50% PT RPO)    |

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 – księgową 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 **wieloosobowego 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.

Zadania Biura ZIT w ramach FE dKP:

**Do zakresu działania Referatu Kontroli Projektów należy** przeprowadzanie kontroli projektów, w tym w szczególności:

- kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
- kontroli przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- kontroli trwałości;

- monitorowanie realizacji przez wnioskodawców i beneficjentów zaleceń pokontrolnych instytucji pośredniczącej;

**Do zakresu działania Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza należy:**

- 1) przeprowadzanie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:
  - przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w terminach wskazanych w harmonogramie naborów;
  - opracowanie regulaminów wyboru projektów;
  - opracowania kryteriów wyboru projektów
  - ocenę projektów;
  - informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o przebiegu postępowania i wynikach oceny projektów;
  - unieważnianie postępowań, o których mowa w art. 58 ustawy wdrożeniowej;
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, w tym w szczególności:
  - przyjmowanie protestów;
  - weryfikacja wymogów formalnych protestów;
  - weryfikacja wyników oceny projektu przeprowadzonej przez instytucję pośredniczącą;
  - kierowanie protestu do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą wraz z uzasadnieniem braku podstaw do zmiany wyniku oceny projektu przeprowadzonej przez instytucję pośredniczącą;
- 3) rozliczanie projektów, w tym w szczególności:
  - weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów;
  - zlecanie płatności oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
  - weryfikacja nieprawidłowości;
  - nakładanie korekt finansowych;
  - odzyskiwanie kwot do zwrotu, w tym w szczególności:
  - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację FEdKP, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych;
  - prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot do zwrotu;
  - informowanie, w szczególności instytucji zarządzającej, o braku możliwości odzyskania środków;
  - zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;

**Do zakresu działania stanowiska ds. pomocy technicznej i umów należy:**

- prowadzenie projektu PT 2021-2027 oraz wszelkich postępowań (zawieranie umów z Wykonawcami);
- obsługa finansowo-księgową Biura ZIT;
- angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym organizowanie naboru ekspertów i zawieranie z nimi umów;
- przygotowanie umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, w tym w szczególności:
  - weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
  - weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu i zapewnienie odpowiedniego ich przechowywania;
  - informowanie wnioskodawcy o odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej;
  - przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów;

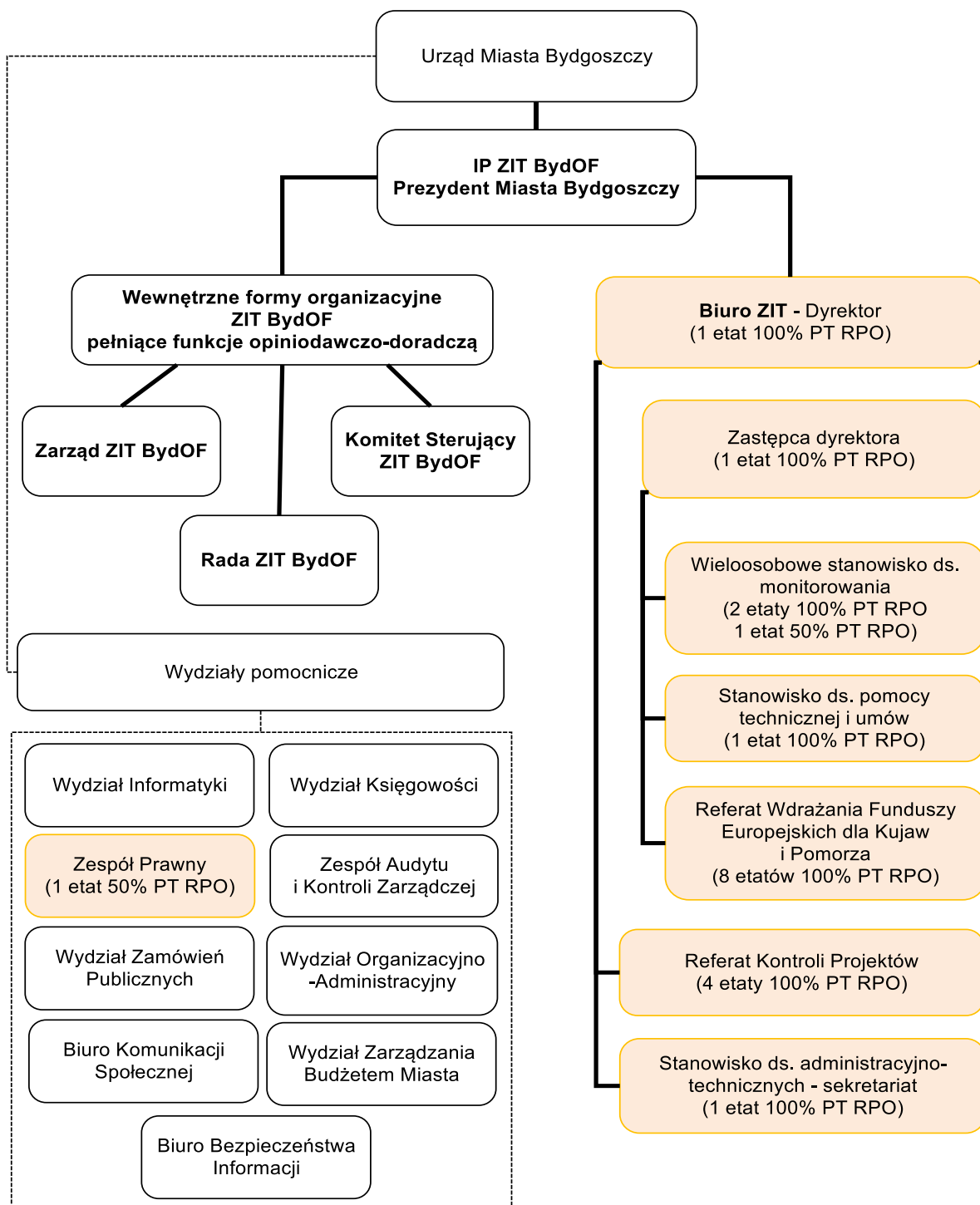
**Do zakresu działania wieloosobowego stanowisko ds. monitorowania należy:**


- monitorowanie postępów FEdKP i sprawozdawczość;
- prace w ramach Komisji Oceny Projektów;
- opracowanie i aktualizacja harmonogramu naborów projektów;
- monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- zarządzanie ryzykiem w zakresie powierzonych zadań;
- zapobieganie, wykrywanie oraz korygowanie nadużyć finansowych i nieprawidłowości;
- opracowanie i wdrożenie systemu nadzoru, w tym kontroli zarządczej;
- badania ewaluacyjne,
- koordynacja kontroli systemowych i zewnętrznych,
- opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych, w tym w szczególności:
  - instrukcji wykonawczej instytucji pośredniczącej;
  - deklaracji wydatków;
  - planów kontroli projektów realizowanych w powierzonych obszarach;
  - wkładu do *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli i Opisu Funkcji i Procedur*;
  - wkładu do planu kontroli FEdKP;
  - wkładu do rocznego sprawozdania z kontroli, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b rozporządzenia ogólnego;
  - wkładu do rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 76 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
  - wkładu do strategii komunikacji FEdKP i rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;
  - wkładu do planu ewaluacji FEdKP;
  - wkładu do dokumentów związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym w ramach FEdKP;
  - wkładu do prognoz, harmonogramów i planów, dotyczących powierzonych zadań, w tym do prognoz, o których mowa w art. 69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego;
  - wkładu do informacji przekazywanych do KE zgodnie z art. 42 rozporządzenia ogólnego;
  - wkładu do końcowego sprawozdania z wykonania, o którym mowa w art. 43 rozporządzenia ogólnego;
  - materiałów prezentowanych Komitetowi Monitorującemu FEdKP.

**Do zakresu działania stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:**

- obsługa sekretariatu;
- bieżąca obsługa Biura ZIT, KS ZIT, Zarządu ZIT, Rady ZIT;
- zapewnienia informacji o FEdKP i jego promocji;
- administrowanie CST2021/SOWA EFS;
- prowadzenie strony internetowej IP ZIT.

**Schemat 19. Struktura organizacyjna IP/ZIT**



 Komórki IP/ZIT odpowiedzialne za realizację RPO w zakresie powierzonych zadań

### 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 niewymagające szczególnej uwagi i nadzoru.
- 4) **Mechanizmy kontrolne.** Na podstawie dokonanej analizy ryzyka Dyrektorzy departamentów/ Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO przekazują do Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza, 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 cząstkowy Rejestr Ryzyka a osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej corocznie składa *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania. Oświadczenie składane jest w terminie do końca lutego każdego roku do Koordynatora ds. kontroli zarządczej za rok poprzedni.

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

Polityka zarządzania ryzykiem w ramach IP/ZIT 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 odstępstw. Projekt instrukcji wykonawczych, jak również wszystkie zmiany do nich wprowadzane podlegają akceptacji przez IZ (za proces aktualizacji i zatwierdzania instrukcji wykonawczej dla IP odpowiedzialna jest IZ).

Przyjęte przez Zarząd WK-P instrukcje wykonawcze:

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Instrukcja Wykonawcza 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 Zarządzania Systemem Wdrażania/ Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza). IZ zapewnia powszechny dostęp do ustaleń KM RPO poprzez publikację wszelkiej dokumentacji związanej z pracami KM RPO na stronie internetowej: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

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

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

Dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego oraz GWD, opiera się na uprzednio określonych uprawnieniach przysługujących różnym rodzajom użytkowników. Uprawnienia są nadawane, zmieniane i wycofywane w zależności od wymagań, zgodnie z odpowiednimi dla danego systemu procedurami, określonymi m.in. w Wytocznych 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 Wytocznych 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);
- 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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) (dalej: strona internetowa Programu) i portalu funduszy europejskich tj. [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (dalej: portal).

Funkcję instytucji organizującej konkurs (IOK) w ramach struktury IZ pełni Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, natomiast IP pełnią 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. mieszkańców<sup>3</sup>,
- 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;

---

<sup>3</sup> Procedury i zasady wsparcia przygotowawczego zostaną określone w dokumentacji konkursowej.



- 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 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 Naczelny Sąd Administracyjny.

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, ocenę strategiczną (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**

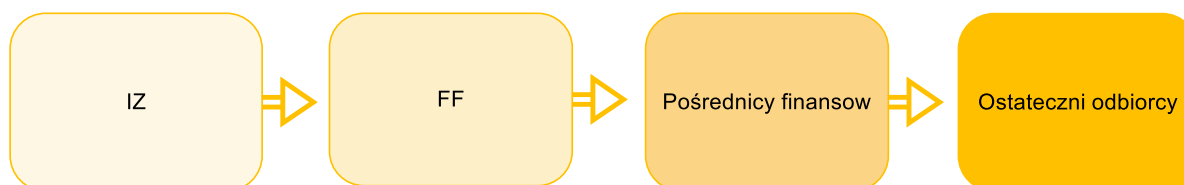
Wybór projektów w ramach PT jest prowadzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, z zastosowaniem trybu pozakonkursowego.

IZ reprezentowana przez Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza przekazuje Wieloletni lub Roczny Plan Działań do oceny, której dokonuje Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, 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 Roczego 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 do 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*<sup>4</sup> i/lub
- art. 66-68 *ustawy Pzp* - zamówienia z wolnej ręki.

Z kolei EBI, zgodnie z art. 38 ust. 4 akapit pierwszy lit a) ppkt i) rozporządzenia ogólnego<sup>5</sup>, 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 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 480/2014<sup>6</sup>. W związku z powyższym IZ

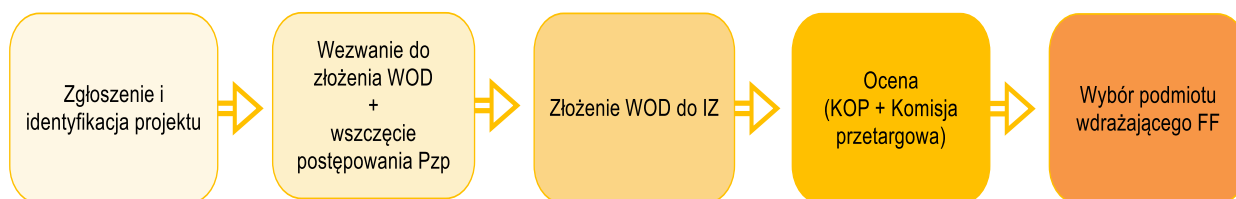
<sup>4</sup> Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.

<sup>5</sup> Na podstawie rozporządzenia ogólnego obowiązującego na dzień zawarcia umowy z EBI.

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

podjęła decyzję o zastosowaniu do wyboru EBI trybu pozakonkursowego, zgodnie z art. 38 *ustawy wdrożeniowej*.

### Ogólny schemat wyboru podmiotu wdrażającego FF



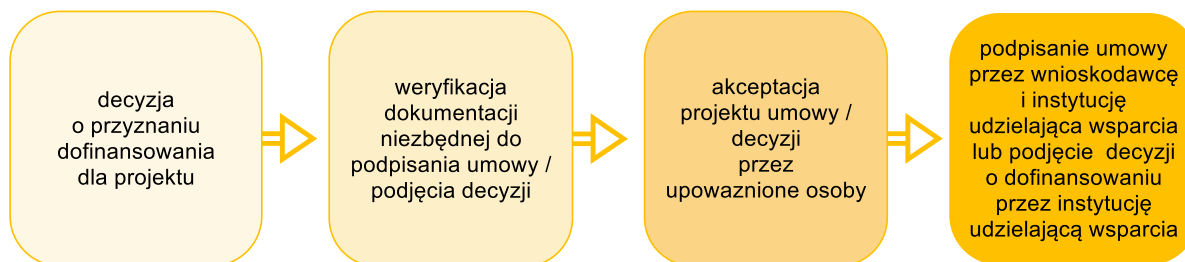
Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru podmiotów wdrażających FF zawiera IW IZ RPO.

#### 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 20. Procedura kontraktacji



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

Umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu projektu opisuje zobowiązania i uprawnienia beneficjenta oraz 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 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 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 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 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 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. 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza oraz kontroli o charakterze systemowym RLKS, realizowanych przez Wydział Koordynacji RLKS. PK RPO 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. 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 obowiązkowa 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 równoległe w ramach RPO i PROW 14-20 lub PO RYBY lub WOROW.

Kontrole krzyżowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami PK RPO 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 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 UM WK-P, działający zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Zakres i przedmiot badania każdorazowo na podstawie analizy ryzyka prowadzonej w ramach przeglądu wstępnego 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.

## 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 ogólnym.

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 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, należycie uzasadnionych przypadków:



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

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.

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

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

Zlecenie płatności w zakresie budżetu środków europejskich trafia do Banku Gospodarstwa Krajowego, który po uprzednim otrzymaniu środków, zgodnie z zapotrzebowaniem IZ przesłanym do Ministerstwa Finansów, 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 wskazanym 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 Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).

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

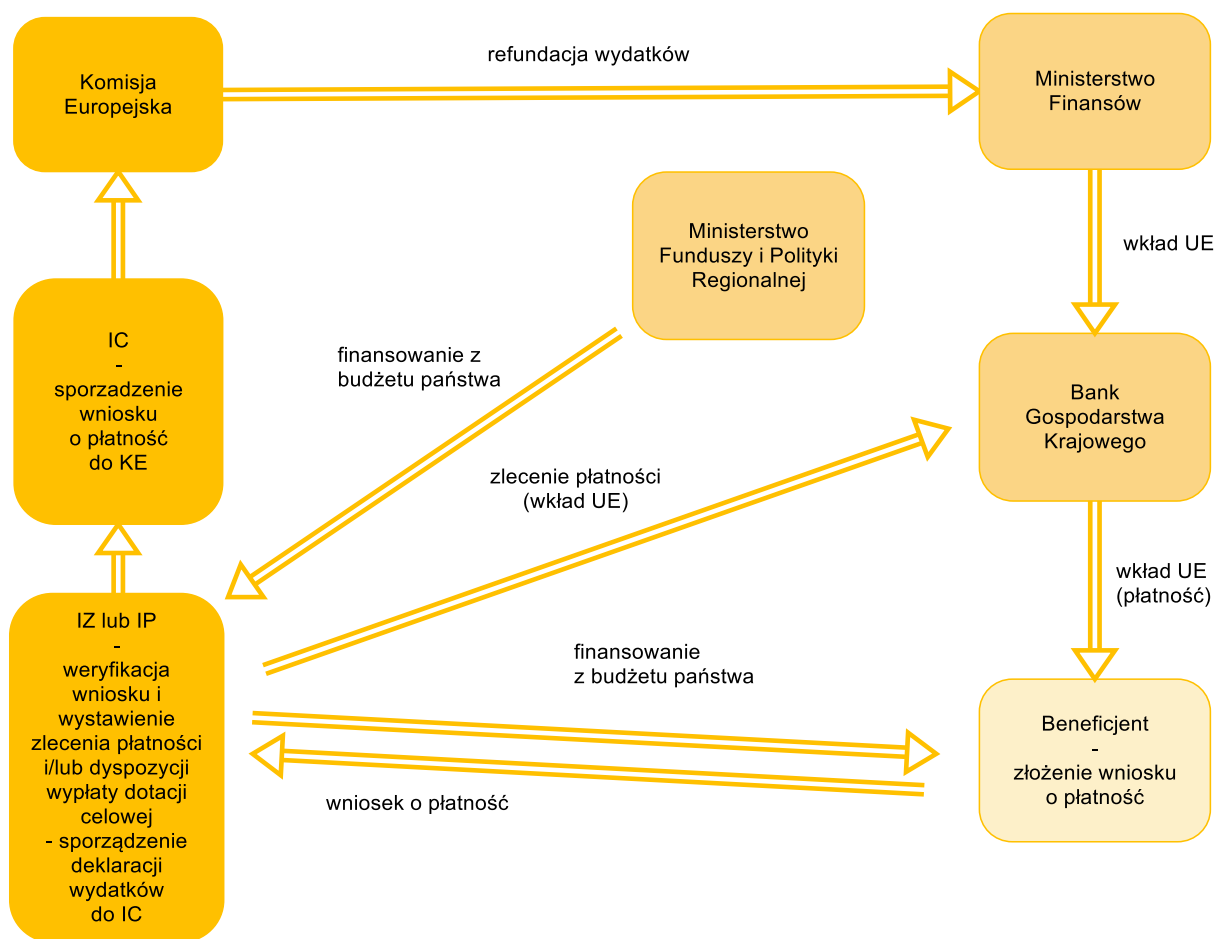
IZ odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie pomocy technicznej.

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 MFIPR.

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

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

**Schemat 21. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację**

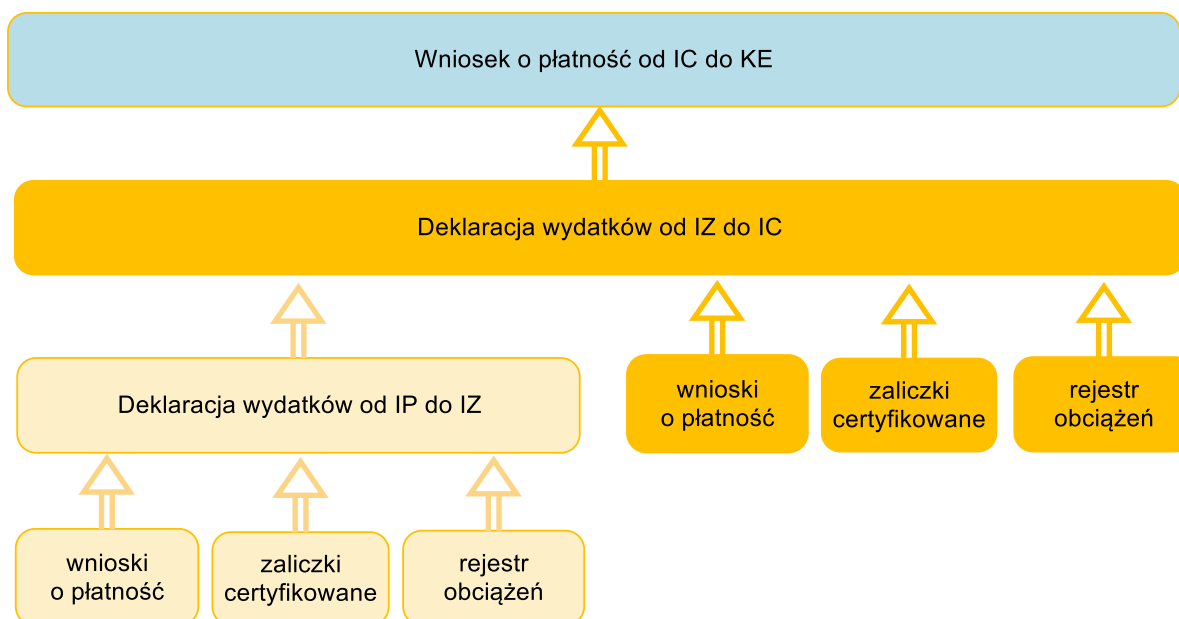


### 2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą

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 Analiz i Ewaluacji (Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza) - 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 Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, IC zobowiązana jest do przekazania do KE danych finansowych, zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr II rozporządzenia nr 1011/2014, które obejmują:

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

- Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytocznych 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza) 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 2023 r. poz. 775 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 poświadcza 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 Działani 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza.

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.

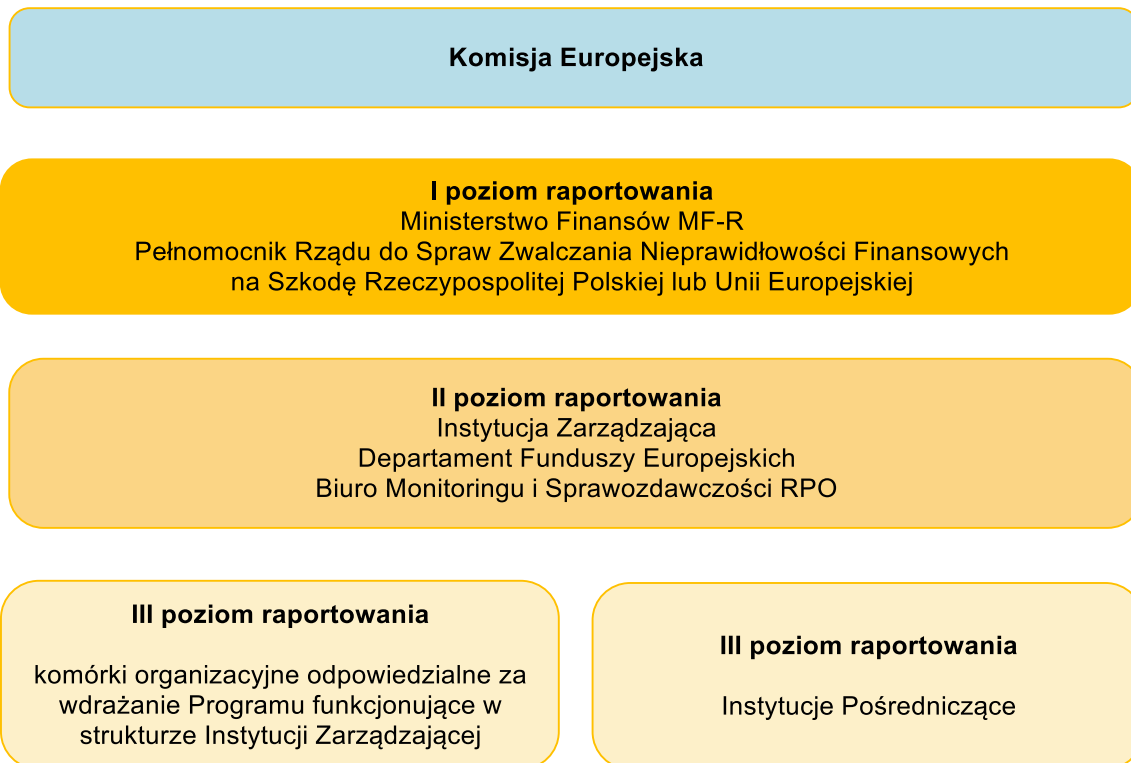
Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, Komisja Europejska powinna być informowana o:

- 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 22. 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 rozdzielenia zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji, w strukturze UM WK-P funkcjonuje Wydział Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza** stoi (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

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

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

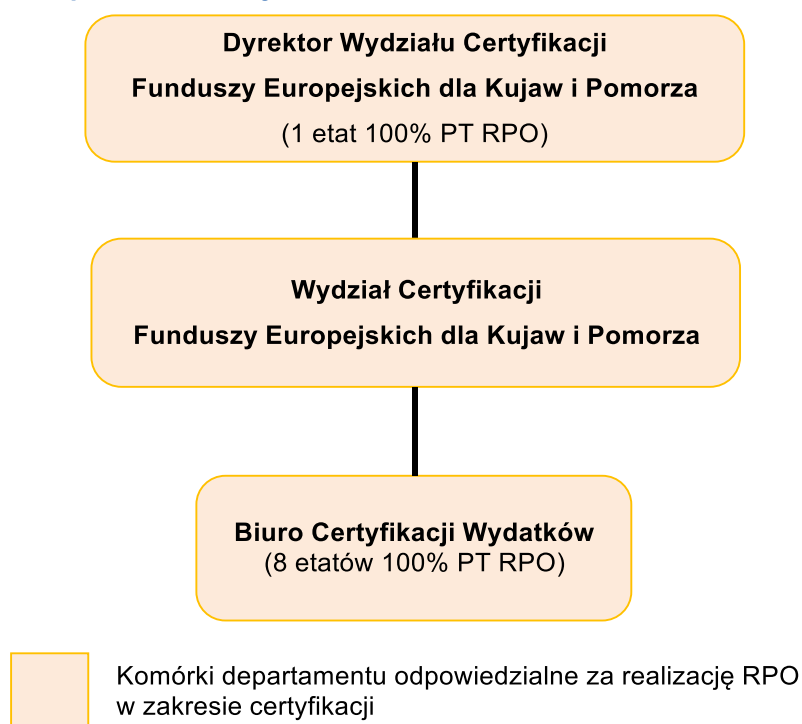
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji - 7 etatów (100% PT RPO)

Zadania Wydziału Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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, wnioski o płatność końcową i deklaracja zamknięcia);
- prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora.

#### Schemat 22. Struktura organizacyjna Wydziału Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 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 spełnienia 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**

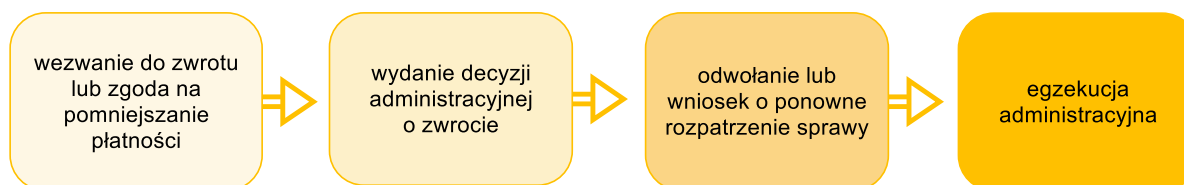
**na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego (w stosownych przypadkach).**

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/Roczno 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**

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 <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**

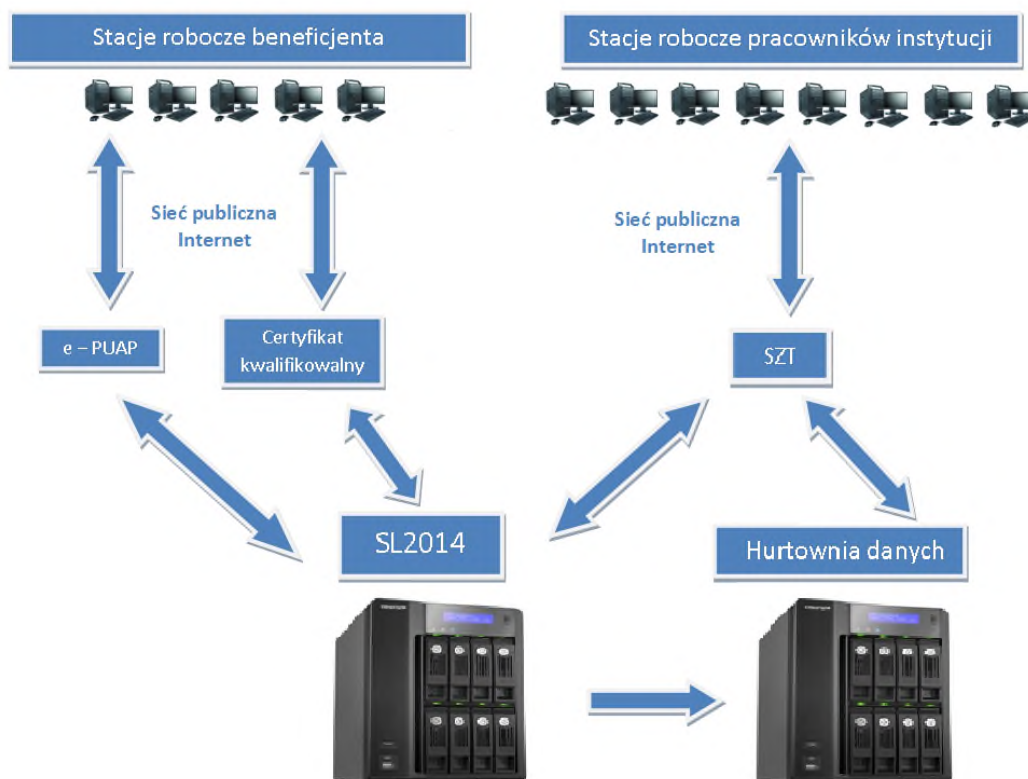
System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza .....	39
Schemat 4. Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza .....	59
Schemat 5. Struktura organizacyjna Wydziału Koordynacji RLKS .....	61
Schemat 6. Struktura organizacyjna Departamentu Realizacji Projektów Unijnych .....	63
Schemat 7. Struktura organizacyjna Departamentu Finansów .....	65
Schemat 8. Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego .....	68
Schemat 9. Struktura organizacyjna Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych .....	70
Schemat 10. Struktura organizacyjna Departamentu Promocji .....	72
Schemat 11. Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Zagranicznej .....	73
Schemat 12. Struktura organizacyjna Gabinetu Marszałka .....	74
Schemat 13. Struktura organizacyjna Departamentu Planowania Rozwoju i Innowacji .....	75
Schemat 14. Struktura organizacyjna Departament Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji .....	76
Schemat 15. Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia .....	77
Schemat 16. Struktura organizacyjna Departamentu Audytu i Kontroli .....	78
Schemat 17. Struktura organizacyjna IP/WUP .....	85
Schemat 18. Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT .....	86
Schemat 19. Struktura organizacyjna IP/ZIT .....	94
Schemat 20. Procedura kontraktacji .....	111
Schemat 21. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację .....	123
Schemat 22. Struktura raportowania nieprawidłowości .....	134