

Załącznik nr 1 do Uchwały
Nr 327/ 6117/2023
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 16 marca 2023 r.

Regulamin prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zespół ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, zwany dalej Zespołem, powoływany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego na podstawie uchwały.
2. Zespół działa na podstawie *Procedury dotyczącej środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020* oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Skład Zespołu

1. Powołania i odwołania członków Zespołu dokonuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPOWP (IZ), w tym: przedstawiciele Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości,
 - 2) przedstawiciel Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (UMWP),
 - 3) przedstawiciel Biura Audytu Wewnętrznego UMWP,
 - 4) przedstawiciel Departamentu Finansów UMWP,
 - 5) przedstawiciele Instytucji Pośredniczących RPOWP (IP): przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz przedstawiciel Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 6) przedstawiciele Instytucji Certyfikującej RPOWP (IC).
3. Na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu w obradach Zespołu mogą również uczestniczyć inni przedstawiciele UMWP, przedstawiciele służb zajmujących się zwalczaniem nadużyć finansowych albo innych wyspecjalizowanych organów, którzy posiadają przydatną wiedzę specjalistyczną w zakresie objętym pracami Zespołu.
4. W obradach Zespołu mogą również uczestniczyć pracownicy Sekretariatu Zespołu.

5. W przypadku, gdy jeden z członków Zespołu nie może uczestniczyć w jego pracach z powodu ustania stosunku pracy lub dłuższej nieobecności (np. urlop wychowawczy oraz innych uzasadnionych powodów), wówczas na jego miejsce powoływany jest na podstawie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego, kolejny - nowy członek.

§ 3

Zadania Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu

1. Zadania i odpowiedzialność Przewodniczącego Zespołu:
 - 1) kierownictwo i nadzór nad pracą Zespołu,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu w terminach określonych w Procedurze oraz niniejszym Regulaminie,
 - 3) zapraszanie na posiedzenie Zespołu przedstawicieli, o których mowa w § 2 ust. 3
 - 4) zapewnienie poufności i przejrzystości procesu oceny ryzyka nadużyć finansowych,
 - 5) wnioskowanie o odwołanie/powołanie członka Zespołu, z powodów opisanych w § 2 ust. 5 Regulaminu (po uzyskaniu informacji z właściwego Departamentu/Instytucji, którą reprezentuje członek Zespołu),
 - 6) zatwierdzanie Protokołu z prac Zespołu.
2. Sekretarz odpowiedzialny jest za:
 - 1) przekazywanie członkom Zespołu informacji o terminie, godzinie i miejscu spotkania,
 - 2) przekazywanie członkom Zespołu, przed przystąpieniem do prac niezbędnych informacji i materiałów, będących przedmiotem prac Zespołu,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń prac Zespołu i przedstawienie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu, z uwzględnieniem § 4 ust. 13.

§ 4

Organizacja pracy Zespołu

1. Zespół dokonuje wyboru Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Prace Zespołu mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu będzie uczestniczyła co najmniej połowa składu Zespołu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki w pełni przejmuje Zastępca.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza, jego obowiązki realizować będzie osoba wyznaczona przez Przewodniczącego spośród członków Zespołu.
5. Decyzje podczas posiedzenia podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach – takich jak konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia

- możliwe jest podejmowanie decyzji w trybie obiegowym, z zachowaniem terminu określonego w § 4 ust. 8. Wyrażenie sprzeciwu przez jedną trzecią Członków Zespołu powoduje przesunięcie kwestii do rozpatrzenia na posiedzeniu Zespołu. Decyzje w trybie obiegowym podejmowane są zwykłą większością głosów.
7. Termin, w którym przyjmowane są głosy w trybie obiegowym i sposób ich oddania (np. przesłanie informacji na wskazany adres e-mail) określa Przewodniczący Zespołu. Dla ważności głosowania wymagane jest oddanie głosów przez co najmniej połowę składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów zastosowanie ma § 4 ust 5.
 8. W trybie obiegowym każdy z Członków Zespołu w wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu czasie, nie krótszym niż 7 dni roboczych od daty przekazania, może zgłosić zastrzeżenia do podejmowanych decyzji. Przewodniczący Zespołu, niezwłocznie przekazuje Członkom Zespołu, wszystkie zastrzeżenia, wraz ze swoim stanowiskiem odnośnie ich uwzględnienia.
 9. Spotkania robocze Zespołu są zwoływane przez Przewodniczącego Zespołu, w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zespołu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.
 10. Zawiadomienie zostaje przekazane członkom Zespołu w formie elektronicznej drogą mailową. Zawiadomienie powinno zawierać m.in. wstępny porządek obrad.
 11. Każdy członek Zespołu może zgłosić dodatkowy punkt porządku posiedzenia Zespołu najpóźniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia Zespołu.
 12. Materiały przeznaczone do omówienia podczas posiedzenia Zespołu są przekazywane członkom Zespołu najpóźniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia Zespołu. W uzasadnionych przypadkach materiały mogą być przesłane w innym terminie umożliwiającym sprawną organizację prac Zespołu.
 13. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu przekazywany jest w wersji elektronicznej wszystkim Członkom Zespołu. Członkowie Zespołu uczestniczący w danym posiedzeniu Zespołu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu we wskazanym terminie. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretarza Zespołu w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi Członkom Zespołu.

§ 5

Zadania Zespołu

1. Zespół do realizacji swoich zadań wykorzystuje w szczególności informacje o nadużyciach przekazanych przez Departamenty/Biura IZ zaangażowane we wdrażanie RPOWP 2014-2020 oraz IC i IP, Rejestr sygnałów ostrzegawczych, IMS, wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz wyniki kontroli prowadzonych przez IZ/IP, w tym kontroli systemowych lub audytów wewnętrznych.
2. Zespół odpowiedzialny jest za dokonanie okresowej (zwyczajnej) oceny ryzyka nadużyć finansowych, w tym celu podejmuje poniższe działania:

- 1) Analiza ryzyka nadużyć finansowych dokonywana przez Zespół opiera się na następujących działaniach:
 - a) ilościowym określeniu ryzyka wystąpienia danego typu nadużycia finansowego w oparciu o ocenę wpływu i prawdopodobieństwa (ryzyko całkowite);
 - b) ocenie skuteczności obecnych kontroli w celu ograniczenia ryzyka całkowitego;
 - c) ocenie ryzyka rezydualnego po uwzględnieniu wpływu obecnych kontroli i ich skuteczności, czyli sytuacji w momencie dokonywania oceny ryzyka (rezydualnego);
 - d) ocenie wpływu planowanych kontroli ograniczających ryzyko na ryzyko rezydualne;
 - e) określeniu ryzyka docelowego, czyli poziomu ryzyka, które IZ uważa za dopuszczalny po skutecznym wdrożeniu wszelkich mechanizmów kontrolnych.
- 2) Do szacowania ryzyka Zespół wykorzystuje Arkusz oceny ryzyka nadużyć finansowych zaproponowany przez Komisję Europejską w Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-0021-00) – dalej Wytyczne KE. Arkusz oceny, wraz z instrukcją korzystania, stanowi załącznik nr 1 Wytycznych KE.
- 3) Analiza ryzyka nadużyć finansowych dokonywana przez Zespół obejmuje określone procesy najbardziej narażone na popełnienie nadużyć finansowych, dla których otwarte katalogi ryzyk określono w Procedurze i Wytycznych KE, w szczególności:
 - a) nabór, ocena i wybór wnioskodawców;
 - b) realizacja projektów przez beneficjentów;
 - c) poświadczanie wydatków i płatności;
 - d) zamówienia dokonywane przez IZ/IP.
3. Zespół odpowiedzialny jest za dokonanie bieżącej (nadzwyczajnej) oceny ryzyk, przeprowadzanej w przypadku zidentyfikowania nowych ryzyk, bądź stwierdzenia słabych mechanizmów kontrolnych dla określonych już ryzyk np. w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych.
4. W przypadku potwierdzenia wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, nadzwyczajna ocena ryzyka dokonywana jest w terminie 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu.
5. Do przeprowadzenia analizy nadzwyczajnej stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust 2.
6. W przypadku stwierdzenia znacznego lub krytycznego ryzyka rezydualnego, w wyniku przeprowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych, o której mowa w § 5 ust 2 i 3, zadaniem zespołu jest opracowanie planu działania wg. wzoru określonego w załączniku nr 1 Wytycznych KE, z uwzględnieniem wykazu zalecanych kontroli ograniczających ryzyko określonych w załączniku nr 2 do Wytycznych KE.
7. W wyniku przeprowadzonej oceny ryzyk, Zespół przygotowuje/aktualizuje *Rejestr*

zidentyfikowanych ryzyk, w tym dotyczących nadużyć finansowych (*dalej: Rejestr*), który zatwierdzany jest uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego. Wzór Rejestru określony jest w Załączniku nr 1 do Wytycznych KE.

8. Ponadto Zespół odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) ustalenie zakresu, sposobu i częstotliwości publikacji informacji o kontrolach systemowych i na miejscu prowadzonych przez IZ oraz kontrolach zewnętrznych organów kontrolnych prowadzonych w IZ/IP oraz o instytucjach (komórkach, osobach) odpowiedzialnych za te publikacje, z uwzględnieniem wymogów Zarządzenia Nr 118/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie wykonywania obowiązku w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku z późn. zm.;
 - 2) weryfikację istniejącego systemu kontroli, w szczególności w zakresie jego skuteczności pod względem zapobiegania, wykrywania oraz eliminowania nadużyć finansowych i wydawanie rekomendacji w tym zakresie Departamentom/Biurom IZ zaangażowanym we wdrażanie RPOWP, IC oraz IP;
 - 3) analizę mechanizmów zgłaszania nadużyć finansowych obowiązujących w IZ/IC/IP, w tym zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych do rejestru sygnałów ostrzegawczych;
 - 4) rekomendowanie komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za przeprowadzenie kontroli/audytu obszarów, które powinna objąć kontrola (w tym systemową), w szczególności pod względem prewencji, wykrywania i eliminowania nadużyć finansowych;
 - 5) rekomendowanie ewentualnego przeglądu przejrzystości podziału obowiązków w zakresie organizowania systemu zarządzania i kontroli między i/w IZ/IC/IP;
 - 6) przygotowywanie we współpracy z Referatem wspierającym system wdrażania DRR propozycji planów szkoleń podnoszących poziom świadomości w zakresie nadużyć finansowych;
 - 7) rekomendowanie działań dotyczących upublicznienia nadużyć finansowych/podejrzeń nadużyć finansowych i innych działań informacyjnych np. w zakresie upubliczniania informacji o metodach walki z nadużyciami finansowymi, sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych.

§ 6

Zasada poufności i bezstronności prac Zespołu

1. Każdy członek Zespołu na pierwszym posiedzeniu po powołaniu na podstawie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego, o której mowa w § 1 ust. 1 zobowiązany jest podpisać *Deklarację poufności*, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz *Deklarację bezstronności*, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia przez danego członka Zespołu, podczas obrad, że może zajść podejrzenie co do braku jego bezstronności/wystąpienia konfliktu interesów w danej sprawie mają zastosowanie zapisy art. 24 § 1 *Kodeksu postępowania administracyjnego*. Zgłasza on ten fakt Przewodniczącemu, który wyłącza uczestnika z obrad. Informacja

o tym jest zamieszczana w Protokole z posiedzenia Zespołu.

3. Do podpisania *Deklaracji poufności* i *Deklaracji bezstronności* są zobowiązane inne osoby uczestniczące w posiedzeniu Zespołu. Osoby te, składają jedną *Deklarację poufności* i jedną *Deklarację bezstronności* na cały okres funkcjonowania Zespołu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację z posiedzeń zespołu przechowuje i archiwizuje Sekretariat Zespołu.
2. Zmiany postanowień Regulaminu następują w formie zmian uchwały.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa.

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka/uczestnika Zespołu:

Instytucja:

Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich dokumentów będących przedmiotem prac Zespołu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów wdrażania RPOWP 2014-2020 i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Białystok, dnia

.....

(podpis)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpienia konfliktu interesu w odniesieniu do sprawy, będącej przedmiotem prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Przewodniczącemu Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.

Białystok, dnia

.....

(podpis)