



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały
Nr 55/1099/2024
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 23 grudnia 2024 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Wersja 10

23.12.2024

Zatwierdzam:

Spis treści

Wstęp	7
I. Część ogólna	8
I.1 Wykaz pojęć, skrótów i nazw aktów prawnych	8
I.2 Organizacja IZ FEdP	13
I.3 Procesy dotyczące zarządzania systemem przygotowania i realizacji FEdP 2021-2027 ...14	
I.3.1 Procedura zmiany Kontraktu Programowego dla Województwa Podlaskiego	14
I.3.2 Procedura sporządzania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów	15
I.3.3 Instrukcja dotycząca aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEdP 2021-2027	17
I.3.4 Instrukcja dotycząca Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP oraz Instrukcji Wykonawczej IP WUP	17
I.3.4.1 Instrukcja dotycząca aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP	17
I.3.4.2 Instrukcja odstąpienia od obowiązującej Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP	17
I.3.4.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP i jej zmian	18
I.3.5 Instrukcja zmiany porozumienia z instytucją pośredniczącą	19
I.3.6 Instrukcja aktualizacji harmonogramu naborów	19
I.3.7 Instrukcja publikowania naborów przez IZ FEdP	19
I.3.8 Instrukcja rejestrowania naborów w WOD2021 i SOWA EFS	20
I.3.9 Instrukcja dotycząca sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej	21
I.3.10 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.....	21
I.3.11 Zasady opiniowania Strategii ZIT przez IZ FEdP	24
I.3.12 Zasady opiniowania strategii partnerstw strategicznych, jako IIT, przez IZ FEdP	27
I.3.13 Instrukcja dotycząca współpracy IZ FEdP z RFE	29
I.4 Procesy dotyczące Komitetu Monitorującego	30
I.4.1 Organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego	30
I.5. Systemy informatyczne	34
I.5.1 Procedury stosowane w ramach CST2021/ SOWA EFS	34
I.5.1.1 Procedury nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkowników IZ/IP (Użytkowników I) ..36	
I.5.1.2 Procedura nadawania/zmiany/wycofania dostępu dla osoby zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta	41
I.5.1.3 Procedura usuwania danych z systemów	42
I.5.1.4 Procedura zarządzania słownikami wykorzystywanymi w CST2021	43
I.5.1.5 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w CST2021	44
I.5.1.6. Procedura dotycząca tworzenia i zapisywania raportów w SR2021.....	45
I.5.1.7. Procedura rejestrowania danych w domenie Projekt przez użytkowników SOWA EFS+	46
I.5.2 Procedura organizacji procesu wsparcia dla użytkowników CST2021/SOWA EFS	46
I.5.2.1 Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych w Programie	46
I.5.2.2 Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych w Programie	47

I.5.3. Procedury dotyczące obsługi aplikacji SOFM2027	48
I.5.3.1 Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień użytkownika do SOFM2027.....	48
I.5.4 Procedury dotyczące obsługi portalu Komitetu Monitorującego FEdP 2021-2027.....	51
I.5.4.1 Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień użytkownika do KM FEdP	51
I.5.5 Procedura rejestrowania w systemie EZD wniosków o dofinansowanie złożonych z wykorzystaniem WOD2021 i SOWA EFS*	54
I.6 Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania	56
I.6.1 Instrukcja przekazywania Komisji Europejskiej zbiorczych danych dotyczących FEdP	57
I.6.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z wykonania FEdP 2021-2027	59
I.7 Procesy dotyczące ewaluacji	60
I.7.1 Instrukcja opracowania i wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027	61
I.7.2 Instrukcja realizacji procesu ewaluacji.....	64
I.7.3 Instrukcja przeprowadzenia ewaluacji.....	65
I.7.4 Instrukcja wykorzystania wyników badania (tj. przyjmowania, wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych)	67
I.7.5 Instrukcja przyjęcia i monitorowania rekomendacji z badania ewaluacyjnego	68
I.8. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej	69
I.8.1 Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej FEdP 2021-2027	69
I.8.2 Procedura wyboru projektów dotyczących Pomocy Technicznej.....	70
I.8.2.1 Procedura dotycząca Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Pomocy Technicznej	70
I.8.3 Procedura podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Pomocy Technicznej	71
I.8.4 Procedura zmiany i uchylecia Decyzji o dofinansowaniu projektów Pomocy Technicznej IZ FEdP	72
I.8.5 Procedura zmiany i uchylecia Decyzji o dofinansowaniu projektów Pomocy Technicznej IP WUP	73
I.8.6 Procedura przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEdP	73
I.8.7 Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu w ramach Pomocy Technicznej	74
I.8.7.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej	75
I.8.7.2 Instrukcja zamykania projektu Pomocy Technicznej	79
I.9 Instrukcja dotycząca informacji, promocji i szkoleń	80
I.9.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i zmiany Strategii Komunikacji FEdP 2021-2027	80
I.9.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i zmiany Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.....	82
I.9.3 Instrukcja dotycząca publikacji informacji na stronie FEdP 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.....	82
I.9.4 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej	83
I.10 Procesy dotyczące zaangażowania ekspertów w ramach FEdP 2021-2027	86
I.10.1 Instrukcja prowadzenia Wykazu ekspertów FEdP 2021-2027	86

I.10.2 Instrukcja dotycząca zaangażowania ekspertów w wykonywanie określonych zadań	87
I.11 Procesy dotyczące rozliczania finansowego	89
I.11.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia Deklaracji wydatków	89
I.11.2 Instrukcja wnioskowania, uruchamiania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa	90
I.11.2.1 Instrukcja wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa	91
I.11.2.2 Instrukcja rozliczania budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa	93
I.11.3 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej UMWP jako jednostki budżetowej.....	94
I.11.3.1 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych.....	95
I.11.3.2 Instrukcja sporządzania i korygowania dowodów księgowych	95
I.11.3.3 Zasady kontroli dowodów księgowych	96
I.11.3.4 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych	97
I.11.3.5 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUDŻET	97
I.12 Procedura dokonywania płatności	98
I.13 Procesy dotyczące nieprawidłowości	98
I.13.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości do KE.....	102
I.13.2 Instrukcja sporządzania zestawień	103
I.14 Procesy dotyczące odzyskiwania kwot	106
I.14.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi.....	106
I.14.1.1 Postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.	106
I.14.1.2 Postępowanie sądownoadministracyjne dotyczące zwrotu środków.	109
I.14.1.3 Postępowanie w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności publicznoprawnych.....	110
I.14.1.4 Postępowanie egzekucyjne.....	110
I.14.1.5 Postępowanie w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zaległe zobowiązania.....	111
I.14.2 Instrukcja zgłaszania podmiotu wykluczonego do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie	112
I.14.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie	113
I.14.3.1 Opis rejestru kwot wycofanych	113
I.14.3.2 Zwrot środków, Rejestr obciążeń na projekcie.....	113
I.15. Procesy dotyczące kontroli	115
I.15.1 Procedura sporządzania i aktualizacji Roczego Planu Kontroli FEdP 2021-2027.....	115
I.15.2 Proces przygotowania oraz przeprowadzenia kontroli projektów	117
I.15.2.1 Proces przygotowania i przeprowadzenia kontroli projektów w miejscu ich realizacji	119
I.15.2.2 Instrukcja kontroli na zakończenie realizacji projektu.....	123
I.15.2.3 Instrukcja dotycząca trwałości projektów	123
I.15.2.4 Instrukcja dotycząca weryfikacji prawidłowości zamówień publicznych udzielonych przez Beneficjentów FEdP 2021-2027 w ramach EFRR, EFS.....	126

I.15.3	Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowej w IP WUP	130
I.15.4	Procedura sporządzania Deklaracji zarządczej	135
I.16	Procedura odwoławcza w ramach FEoP 2021-2027	137
I.16.1	Procedura postępowania przy rozpatrywaniu protestu	138
I.16.2	Etap przedsądowy procedury odwoławczej	140
I.16.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	142
I.16.4	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez IZ FEoP	142
I.16.5	Negatywne rozpatrzenie protestu przez IZ FEoP	143
I.16.6	Etap postępowania przed sądami administracyjnymi	143
I.17	Instrumenty finansowe.....	144
I.17.1	Procedura wyboru podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy.....	144
I.17.2	Procedura wyboru projektów dot. instrumentów finansowych ¹²	144
I.17.3	Procedura Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów ¹²	145
I.17.4	Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu ¹²	145
I.17.5	Procedura przedkładania i weryfikacji pierwszego Wniosku o Płatność w ramach instrumentów finansowych ¹²	146
I.17.6	Procedura przedkładania i weryfikacji Wniosków o Płatność – refundacyjnych, w tym rozliczających zaliczkę w ramach instrumentów finansowych	147
I.17.7	Procedura przedkładania i weryfikacji Wniosków o Płatność – sprawozdawczych w ramach instrumentów finansowych	148
I.18	Procedura zgłaszania podejrzeń o niezgodność projektów z Kartą Praw Podstawowych oraz z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych	149
II.	Procedury dotyczące wdrażania projektów współfinansowanych z EFS.....	150
II.1	Procesy ogłaszania naboru, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów.....	150
II.1.1	Instrukcja ogłaszania naborów	150
II.1.2	Instrukcja przyjmowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny	151
II.1.2.1	Instrukcja przyjmowania projektów	151
II.1.2.2	Instrukcja oceny i wyboru projektów	152
II.1.3	Instrukcja dotycząca umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektu	158
II.1.3.1	Instrukcja podpisywania umów/podejmowania decyzji/porozumień o dofinansowanie projektu 158	
II.1.3.2	Instrukcja aneksowania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu.....	160
II.1.3.3	Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu/uchylenia decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu.....	162
II.2	Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu	164
II.2.1	Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.....	166
III.	Procedury dotyczące wdrażania projektów współfinansowanych z EFRR	170

III.1 Procesy ogłaszania naborów, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów	170
III.1.1 Instrukcja ogłaszania naborów	170
III.1.2 Instrukcja przyjmowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny	171
III.1.2.1 Instrukcja przyjmowania projektów	171
III.1.2.2 Instrukcja oceny projektów	171
III.1.2.3 Instrukcja wyboru projektów	173
III.1.3 Instrukcja dotycząca umów o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu	175
III.1.3.1 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu	175
III.1.3.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu	180
III.1.3.3 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu	183
III. 2. Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu	184
2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta , w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu	184
IV. Procesy dotyczące instrumentu RLKS	191
IV.1 Proces naboru, oceny i wyboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach RLKS.	191
IV.2 Opis procesu weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych przez LGD w ramach RLKS	196
IV.3 Opis procesu weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów na koszty zarządzania w ramach EFS+	197
V. Procedury w zakresie księgowania wydatków	199
V.1 Procedura weryfikacji, poświadczania wiarygodności oraz przekazywania do KE wniosków o płatność	199
V.1.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków	199
V.1.2 Procedura postępowania w przypadku konieczności dokonania korekty Deklaracji wydatków	200
V.1.3 Procedura sporządzania i przekazywania Wniosku o płatność do KE	201
V.1.3.1 Procedura postępowania w przypadku uwag KE do Wniosku o płatność	202
V.1.3.2 Procedura dotycząca wpływu środków z tytułu płatności okresowych (refundacji)	202
V.2 Procedura sporządzania oraz przekazywania do KE zestawień wydatków	203
V.2.1 Procedura sporządzania Zestawień wydatków	204
V.3 Analiza wyników audytów i kontroli w ramach FEoP 2021-2027	206
V.3.1 Analiza sprawozdania z kontroli IA oraz wyników kontroli i audytów	206
V. 4 Prognozy FEoP 2021-2027	207
V. 5. Analiza informacji o nieprawidłowościach	208
Załączniki	210

Wstęp

Postawą prawną opracowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (przyjętego decyzją Komisji Europejskiej C(2022) 8892 z dnia 7 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 311/5776/2022 z dnia 16 grudnia 2022r.) zwanej dalej „**Instrukcją Wykonawczą/IW IZ FEdP**” jest art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Instrukcja Wykonawcza przedstawia szczegółowy opis obowiązujących w Instytucji Zarządzającej FEdP procedur dotyczących zasad wyboru projektów, systemu sprawozdawczości, monitorowania, zgłaszania nieprawidłowości. Przy jej opracowaniu uwzględnione zostały przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz *Wytyczne*, o których mowa w art. 5 ww. ustawy. Jednocześnie zawarte w Instrukcji Wykonawczej procedury doprecyzowują procesy opisane w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.

Funkcję Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Podlaskiego. W proces realizacji FEdP 2021-2027 zaangażowane są następujące komórki organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku: Departament Zarządzania Funduszami i Programami, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Innowacji i Przedsiębiorczości, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Biuro Odwołań, Departament Finansów, Biuro do spraw Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków, Biuro Prawne, Departament Cyfryzacji oraz Rzecznik Funduszy Europejskich. Instrukcja Wykonawcza określa szczegółowe procedury postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w ramach zarządzania i realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027. Osoby uczestniczące w tym procesie zobowiązane są do przestrzegania procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej.

I. Część ogólna

I.1 Wykaz pojęć, skrótów i nazw aktów prawnych

Wykaz pojęć i skrótów

ABTI	Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
BCK	Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków
BIF	Biuro Instrumentów Finansowych
BK2021	Baza Konkurencyjności
BKP	Biuro Kadr i Płac
BP	Biuro Prawne
BRKLS	Biuro do spraw Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
BZP	Biuletyn Zamówień Publicznych
CST2021	Centralny system teleinformatyczny
DC	Departament Cyfryzacji
DEFS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
DIP	Departament Innowacji i Przedsiębiorczości
DOS	Departament Ochrony Środowiska
DUUE	Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
DWRR	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
DZFP	Departament Zarządzania Funduszami i Programami
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
FEdP 2021-2027	Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
FN	Departament Finansów
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
IA	Instytucja Audytorowa
IK	Instytucja Koordynująca zarządcza do spraw wdrożeniowych
IK EFS+	Instytucja Koordynująca Europejski Fundusz Społeczny Plus
IKPKW	Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFIPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce)

IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	(ang. Irregularity Management System) System informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
IW IP WUP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
IW IZ FE dP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
IZ FE dP	Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
JE	Jednostka Ewaluacyjna
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
Kontrakt	Kontrakt Programowy dla Województwa Podlaskiego
Kpa	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
KM FE dP	Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
KOP	Komisja Oceny Projektów
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie przekazywania do KE informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków pochodzących z funduszy polityki spójności
MF i PR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
OD	Biuro Odwołań
OSZ i K FE dP 2021-2027	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
OWU	Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
PZP	Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
RODO	Rozporządzenia 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 (Dziennik Urzędowy UE L 119)
ROP	Rejestr Obciążeń na Projekcie
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
SFC2021	Elektroniczny system wymiany danych z KE
SL2021	aplikacja wchodząca w skład CST2021
SOFM2027	System Oceny Formalno-Merytorycznej
SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
SR2021	aplikacja umożliwi instytucjom zarządzającym przekazywania Komisji wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych operacji, ich kosztów, wskaźników produktu i rezultatu, w wymaganym podziale, jak również danych dotyczących instrumentów finansowych
SUDOP	System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Uofp	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
UP	Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
WOD2021	System Obsługi Wniosków o dofinansowanie
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZWP	Zarząd Województwa Podlaskiego

Wykaz nazw aktów prawnych

Akty prawa UE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
- 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;
- Rozporządzenie Rady (UE, EURATOM) 2020/2093 z dnia 17 grudnia 2020 r. określające wieloletnie ramy finansowe na lata 2021–2027;
- 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;
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii;
- 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);
- Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Akty prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe;
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- Ustawa z dnia 15 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych;
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16.12.2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Wytyczne:

- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.

Inne:

- Umowa Partnerstwa;
- Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030.

I.2 Organizacja IZ FEEdP

W proces realizacji FEEdP 2021-2027 zaangażowane są następujące jednostki organizacyjne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego:

- Departament Zarządzania Funduszami i Programami (DZFP);
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DWRR);
- Departament Innowacji i Przedsiębiorczości (DIP);
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS);
- Biuro Odwołań (OD);
- Departament Finansów (FN);
- Biuro Prawne (BP);
- Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (BRLKS);
- Departament Cyfryzacji (DC);
- Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków (BCK);
- Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE).

oraz IP FEEdP:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP).

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, procedury opisane w niniejszym dokumencie oraz w zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

I.3 Procesy dotyczące zarządzania systemem przygotowania i realizacji FEdP 2021-2027

I.3.1 Procedura zmiany Kontraktu Programowego dla Województwa Podlaskiego

Projekt Kontraktu Programowego dla Województwa Podlaskiego, przygotowany przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, jest negocjowany z ZWP. Kontrakt jest zawierany między ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz ZWP.

Dokument określa między innymi kwotę dofinansowania, warunki przekazywania i rozliczania środków, kierunki i warunki wsparcia realizowanego w ramach FEdP 2021-2027, służącego realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności, opracowanego przez zarząd województw, oraz przedsięwzięć priorytetowych. Kontrakt stanowi podstawę do negocjacji z Komisją Europejską FEdP 2021-2027.

Kontrakt może zostać zmieniony w następujących przypadkach:

- w celu dostosowania jego zapisów do FEdP 2021-2027 zatwierdzonego decyzją KE,
- w przypadku zmiany UP,
- na uzasadniony wniosek każdej ze stron.

W przypadku, gdy w wyniku decyzji KE, w treści FEdP 2021-2027 wprowadzono zmiany wpływające na treść Kontraktu, IZ FEdP w ciągu 14 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez KE zmienionego FEdP występuje z wnioskiem do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego o wyrażenie zgody na wprowadzenie tych zmian w Kontrakcie. W przypadku wyrażenia zgody, minister przygotowuje projekt zmiany Kontraktu do podpisania przez Strony.

W przypadku zmiany UP, która wpływa na zapisy Kontraktu, minister przygotowuje projekt zmiany Kontraktu do podpisania przez Strony.

W przypadku każdej innej zmiany Kontraktu, Strona inicjująca (minister lub IZ FEdP) zwraca się z uzasadnioną prośbą do drugiej Strony i w przypadku uzyskania zgody rozpoczyna proces zmiany Kontraktu. Poszczególne komórki zaangażowane we wdrażanie FEdP 2021-2027 tj. DZFP, DIP, DWRR, DEFS, BRLKS, BCK, RFE, IP WUP zgłaszają propozycje zmian do Kontraktu wraz z uzasadnieniem, do Referatu ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP. Wstępną decyzję o przystąpieniu do procedury zmiany Kontraktu wstępnie podejmuje Dyrektor DZFP.

Projekt stanowiska dotyczącego proponowanego zakresu i treści zmiany Kontraktu jest sporządzany przez Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP we współpracy z właściwymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEdP 2021-2027. Stanowisko jest przyjmowane w drodze

uchwały przez ZWP i przekazywane stronie rządowej wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmian w Kontrakcie.

Wynegocjowany przez obie strony zakres zmian jest odzwierciedlony w opracowanym przez MFiPR Aneksie do Kontraktu.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przygotowuje projekt uchwały w sprawie zawarcia Aneksu do Kontraktu.

Przyjęty Uchwałą ZWP Aneks do Kontraktu w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały jest podpisywany przez upoważnione osoby reprezentujące ZWP.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przekazuje MFiPR podpisany Aneks do Kontraktu.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP informuje drogą elektroniczną o podpisaniu Aneksu do Kontraktu dyrektorów DZFP, DIP, DWRR, DEFS, OD, BRLKS, BCK, RFE, IP WUP.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przekazuje w formie elektronicznej do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP informację o podpisaniu Aneksu do Kontraktu celem umieszczenia jej na stronie internetowej IZ FEdP www.funduszeUEpodlaskie.eu.

1.3.2 Procedura sporządzania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów

Za przygotowanie projektu, przyjęcie i wprowadzanie zmian do SZOP odpowiedzialna jest IZ FEdP.

SZOP uszczegóławia postanowienia programu FEdP w podziale na działania. Celem SZOP jest określenie zakresu (terytorialnego, finansowego, przedmiotowego i podmiotowego) wsparcia oraz przedstawienie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia ze środków polityki spójności.

Dopuszcza się możliwość etapowego przyjmowania SZOP, odrębnie dla poszczególnych priorytetów lub działań. Częściowy SZOP podlega takiej samej procedurze opiniowania jak pełny. Dodawanie opisów kolejnych priorytetów lub działań oznacza rozpoczęcie procedury zmiany SZOP. Każda zmiana SZOP wiąże się z przyjęciem nowej wersji SZOP.

Decyzję o sporządzeniu/zmianie SZOP podejmuje Dyrektor DZFP. Sporządzenie/zmiana SZOP dokonywane jest przez Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP we współpracy z właściwymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEdP 2021-2027 tj. DZFP, DIP, DWRR, DEFS, BRLKS, BCK, RFE, IP WUP.

Zmiany SZOP zgłaszane są w formie elektronicznej do Referatu ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP na udostępnionym dokumencie SZOP, wraz z uzasadnieniem. Dyrektor DZFP podejmuje decyzję o procedowaniu danej zmiany.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przygotowuje projekt zmian SZOP w CST2021, w module eSZOP, udostępnionym przez MFiPR. Dostęp do systemu mają upoważnieni pracownicy Referatu ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP. Podczas prac nad SZOP dokument w systemie posiada status „w przygotowaniu”. Po zakończeniu procesu przygotowania SZOP Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP nadaje mu w CST2021 status „w opinii IK”.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przekazuje drogą mailową wygenerowany z CST2021 projekt SZOP o statusie „w opinii IK” wraz z wykazem najważniejszych zmian do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie ustawy wdrożeniowej.

IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu SZOP i wykazu zmian. W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów SZOP lub jego zmian z UP i wytycznymi.

Po otrzymaniu opinii IK UP lub w przypadku nieprzekazania opinii IK UP w wyznaczonym terminie Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP nadaje w CST2021 projektowi SZOP status „zaopiniowany przez IK”.

Poszczególne komórki zaangażowane we wdrażanie FEdP podejmują decyzję na temat uwzględnienia uwag zgłoszonych przez IK UP w projekcie SZOP/zmiany SZOP. Zmiany SZOP wynikające z uwzględnionych uwag zgłaszane są niezwłocznie drogą mailową do Referatu ds. Zarządzania Programem Fundusze FEdP 2021-2027 DZFP na udostępnionym dokumencie SZOP, wraz z odniesieniem do uwag IK UP. W przypadku nieuwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP, poszczególne komórki zaangażowane we wdrażanie FEdP przekazują stosowne uzasadnienie.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przekazuje drogą mailową do IK UP odniesienie do opinii i uwag na formularzu uwag.

Dokument przekazany do opiniowania przez IK UP co do zasady nie powinien być modyfikowany w trakcie trwania tego procesu. Zmiany w projekcie dokumentu wprowadzane po otrzymaniu opinii IK UP mogą wynikać z uwag IK UP bądź może to być sprostowanie ewentualnych pomyłek pisarskich przez IZ FEdP. Ewentualne inne autokorekty są dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach, w uzgodnieniu z IK UP.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP wprowadza do dokumentu ewentualne zmiany wynikające z uwag IK UP, a następnie przygotowuje projekt uchwały ZWP przyjmującej/zmieniającej SZOP wraz z załącznikami (SZOP i wykaz zmian) oraz występuje do ZWP z wnioskiem o podjęcie uchwały. Niezwłocznie po zatwierdzeniu SZOP przez ZWP, Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP dokonuje czynności technicznej, polegającej na akceptacji SZOP w CST2021 i wskazuje datę, od której dokument będzie stosowany.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP przekazuje w formie elektronicznej przyjęty przez ZWP SZOP i wykaz zmian oraz informację o dacie, od której SZOP obowiązuje, do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP celem umieszczenia go na stronie internetowej IZ FEdP www.funduszeUEpodlaskie.eu oraz do Referatu Sieci Punktów Informacyjnych FE DZFP celem zamieszczenia na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Referat ds. Zarządzania Programem FEdP 2021-2027 DZFP informuje drogą elektroniczną o publikacji przyjętego SZOP/zmiany SZOP: IK UP, RFE oraz dyrektorów DZFP, DIP, DWRR, DEFS, OD, BRLKS, BCK, IP WUP.

Powyższą informację przekazuje także Referatowi Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP, który każdorazowo informuje członków Komitetu Monitorującego o publikacji przyjętego SZOP/zmiany SZOP.

I.3.3 Instrukcja dotycząca aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEdP 2021-2027

1. Aktualizacja OSZiK FEdP 2021-2027 dokonywana jest przez Referat Koordynacji DZFP we współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie FEdP 2021-2027 oraz z IP WUP.
2. Referat Koordynacji DZFP przygotowuje projekt zmian OSZiK FEdP 2021-2027 i przedkłada do weryfikacji oraz zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DZFP.
3. Następnie Referat Koordynacji DZFP przedkłada pod obrady ZWP projekt uchwały zatwierdzającej zmiany w treści OSZiK FEdP 2021-2027.
4. Niezwłocznie po przyjęciu uchwały, Referat Koordynacji DZFP przekazuje wersję elektroniczną OSZiK FEdP 2021-2027 do komórek zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 oraz IP WUP. W terminie 7 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu OSZiK FEdP 2021-2027, Referat Koordynacji DZFP przekazuje wersję elektroniczną do wiadomości IKPKW.
5. Zmiany OSZiK FEdP 2021-2027, które nie powodują istotnej zmiany systemu zarządzania i wdrażania FEdP 2021-2027 i podyktowane są np.: wejściem w życie nowych aktów prawnych lub ich zmian, wytycznych regulujących proces wdrażania FEdP 2021-2027, zmian w Regulaminie Organizacyjnym UMWP, nie wymagają podjęcia uchwały przez Zarząd. Niniejsze zmiany OSZiK FEdP 2021-2027 zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP.

I.3.4 Instrukcja dotycząca Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP oraz Instrukcji Wykonawczej IP WUP

I.3.4.1 Instrukcja dotycząca aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP

1. Aktualizacja IW IZ FEdP dokonywana jest przez Referat Koordynacji DZFP we współpracy z DZFP, DIP, DWRR, DEFS, OD, BRLKS, FN, BP, BCK, RFE, IP WUP.
2. Zmiany IW IZ FEdP zgłaszane są do Referatu Koordynacji DZFP na udostępnionym formularzu zgłaszania uwag do IW IZ FEdP.
3. Referat Koordynacji DZFP przygotowuje projekt zmian IW IZ FEdP, który przekazuje do akceptacji Dyrektorów komórek zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027, których zmiany dotyczą.
4. Referat Koordynacji DZFP przedkłada zaakceptowany projekt zmian IW IZ FEdP wraz z wykazem uwzględnionych/nieuwzględnionych zmian w IW FEdP do weryfikacji oraz zatwierdzenia Dyrektorowi DZFP upoważnionemu przez ZWP.
5. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora DZFP zaktualizowanej IW IZ FEdP, Referat Koordynacji DZFP przekazuje wersję elektroniczną IW IZ FEdP wraz z wykazem uwzględnionych/nieuwzględnionych zmian w IW FEdP do DZFP, DIP, DWRR, DEFS, OD, BRLKS, FN, BP, BCK, RFE, IP WUP.
6. Referat Koordynacji DZFP przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP zaktualizowaną IW IZ FEdP celem opublikowania dokumentu na portalu wewnętrznym IZ FEdP.

I.3.4.2 Instrukcja odstąpienia od obowiązującej Instrukcji Wykonawczej IZ FEdP

1. Procedury zawarte w IW IZ FEdP obowiązują wszystkich pracowników departamentów/biur UMWP zaangażowanych w realizację FEdP 2021-2027 i powinny być przez nich stosowane. Odstępstwa od procedur zawartych w IW IZ FEdP mogą wystąpić w wyniku nieprzewidzianych okoliczności

uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w IW IZ FEEdP procedurami. Każdy przypadek odstępstwa od procedur wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora właściwego departamentu/biura oraz zgłoszenia do Referatu Koordynacji DZFP.

2. Zgłoszenie następuje poprzez przedłożenie do Referatu Koordynacji DZFP notatki służbowej, zatwierdzonej przez ww. właściwego Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.
3. Notatka służbowa powinna zawierać: część, numer i nazwę rozdziału lub załącznika do IW IZ FEEdP, zakres merytoryczny odstępstwa, nr akt sprawy w zakresie której dokonano odstępstwa, szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo od obowiązujących procedur i przyczyn odstępstwa.
4. Kopię notatki służbowej przechowuje się wraz z dokumentami sprawy, której odstępstwo dotyczy.
5. Referat Koordynacji DZFP gromadzi i analizuje niniejsze odstępstwa.
6. W przypadku wielokrotnie powtarzającej się sytuacji odstępstwa od danej procedury Referat Koordynacji DZFP informuje Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DZFP o takiej sytuacji. Niniejsza okoliczność może być podstawą wszczęcia procedury do zmiany IW IZ FEEdP.

1.3.4.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP i jej zmian

Instrukcja weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP wyznacza IP WUP termin na przedłożenie do IZ FEEdP Instrukcji Wykonawczej obowiązującej w IP WUP przy wdrażaniu FEEdP 2021-2027 (dalej zwanej IW IP WUP) celem jej weryfikacji.
2. Zakres IW IP WUP wynika z zadań określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ FEEdP a IP WUP.
3. Referat Koordynacji DZFP dokonuje weryfikacji IW IP WUP i przedkłada do weryfikacji i zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DZFP.
4. Następnie Referat Koordynacji DZFP przekazuje projekt uchwały zatwierdzającej IW IP WUP pod obrady ZWP.
5. Niezwłocznie po przyjęciu uchwały zatwierdzającej IW IP WUP, Referat Koordynacji DZFP przekazuje wersję elektroniczną dokumentu do IP WUP.

Instrukcja weryfikacji zmian Instrukcji Wykonawczej IP WUP

1. Dyrektor DZFP/Zastępca Dyrektora DZFP wzywa IP WUP do zmiany IW IP WUP jeśli uzna, że istnieje konieczność zmiany w zakresie dotychczas funkcjonującego systemu wdrażania w IP WUP. IP WUP może ze względu na swoje potrzeby organizacyjne (np. zmiana struktury organizacyjnej) i uwarunkowania prawne w każdej chwili przedłożyć projekt zmian treści IW IP WUP.
2. Zaktualizowana IW IP WUP w trybie „rejestruj zmiany” podlega weryfikacji przez Referat Koordynacji DZFP na podstawie listy sprawdzającej, której wzór zatwierdzony został przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DZFP. Uzgodnienia treści i ewentualne uwagi w zakresie zmian odbywają się drogą elektroniczną.
3. Zaktualizowana IW IP WUP zatwierdzana jest przez Dyrektora DZFP upoważnionego przez ZWP.
4. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora DZFP zaktualizowanej IW IP WUP, Referat Koordynacji DZFP przekazuje informację o zatwierdzeniu dokumentu do IP WUP.

1.3.5 Instrukcja zmiany porozumienia z instytucją pośredniczącą

1. Zmiana zawartego z IP WUP porozumienia może nastąpić z inicjatywy każdej ze stron i przyjmuje formę aneksu do porozumienia.
2. Referat Koordynacji DZFP przygotowuje projekt wzoru aneksu do porozumienia z IP WUP we współpracy z IP WUP i przedkłada uzgodniony wzór dokumentu do weryfikacji oraz zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DZFP.
3. Następnie Referat Koordynacji DZFP przedkłada pod obrady ZWP projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia wzoru aneksu.
4. Niezwłocznie po przyjęciu uchwały, aneks podpisywany jest przez ZWP i następnie Referat Koordynacji DZFP przekazuje do IP WUP dokument do podpisu.

1.3.6 Instrukcja aktualizacji harmonogramu naborów

1. Zakres harmonogramu określa art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, art. 49 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz warunki aktualizacji określają *Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027*.
2. Referat Koordynacji DZFP we współpracy z DWRR, DIP, DEFS, BRLKS, oraz z IP WUP przygotowuje projekt zaktualizowanego harmonogramu naborów, których ogłoszenie planowane jest w ciągu 12 miesięcy od dnia zamieszczenia zaktualizowanego harmonogramu na stronie internetowej IZ FEdP i na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl> oraz może dotyczyć naborów, których ogłoszenie planowane jest po upływie 12 miesięcy od dnia zamieszczenia zaktualizowanego harmonogramu.
3. Aktualizacja harmonogramu naborów dokonywana jest nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP zatwierdza projekt zaktualizowanego harmonogramu naborów.
5. Następnie Referat Koordynacji DZFP przedkłada pod obrady ZWP projekt uchwały zatwierdzającej zaktualizowany harmonogram.
6. Niezwłocznie po przyjęciu uchwały, Referat Koordynacji DZFP przekazuje wersję elektroniczną harmonogramu naborów do komórek zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 oraz IP WUP.
7. Niezwłocznie po przyjęciu uchwały, Referat Koordynacji DZFP przekazuje zaktualizowany harmonogram naborów do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP celem niezwłocznego opublikowania harmonogramu na stronie internetowej IZ FEdP i na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

1.3.7 Instrukcja publikowania naborów przez IZ FEdP

1. Nabory w ramach FEdP 2021-2027 ogłaszane są przez IZ FEdP zgodnie z harmonogramem naborów zatwierdzonym uchwałą ZWP.
2. W przypadku naboru wniosków w postępowaniach konkurencyjnych właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DEFS/DIP/pracownik BRLKS przygotowuje treść ogłoszenia o naborze oraz regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami wg wzoru ogłoszenia udostępnionego przez Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP, zatwierdzonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DZFP i umieszczonego na portalu wewnętrznym IZ FEdP. W przypadku naboru wniosków w postępowaniach niekonkurencyjnych właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DEFS/DIP/pracownik BRLKS przygotowuje treść informacji oraz regulamin wyboru projektów

wraz z załącznikami.

Ogłoszenie o naborze wniosków w postępowaniu konkurencyjnym oraz informacja o naborze wniosków w postępowaniu niekonkurencyjnym zawiera elementy wymienione w Rozdziale 6, Podrozdziale 6.2, pkt 2 lit h *Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027*.

3. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR/DEFS/DIP/BRLKS weryfikuje i zatwierdza treść ogłoszenia/informacji o naborze oraz regulamin wyboru projektów.
4. Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DEFS/DIP/pracownik BRLKS przekazuje ogłoszenie/informację wraz z regulaminem wyboru projektów do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEoP, portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

I.3.8 Instrukcja rejestrowania naborów w WOD2021 i SOWA EFS

Proces ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEoP 2021-2027 zarządzany jest dzięki aplikacjom: SOWA EFS – dedykowana naborom EFS i WOD2021 - dedykowana naborom EFRR.

Za rejestrowanie naborów oraz wprowadzanie zmian do czasu ich zakończenia* w zakresie działań wdrażanych przez IZ FEoP bezpośrednio odpowiedzialny jest Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP, przy współpracy z DWRR/DEFS/DIP/BRLKS.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik / Kierownik referatu odpowiedzialnego za ogłoszenie naboru / Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu/BRLKS	Sporządza formatkę rejestrowania naboru, wskazując w niej informacje niezbędne do zarejestrowania naboru. Zaakceptowana przez kierownika referatu oraz zatwierdzona przez dyrektora / zastępcę dyrektora formatka przekazywana jest w wersji elektronicznej do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP.	nie krótszy niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia naboru wskazanym w ogłoszeniu
2.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Weryfikuje poprawność sporządzonej formatki. Ewentualne wątpliwości związane z poprawnością / kompletnością danych w formacie na bieżąco wyjaśniane są pracownikiem referatu odpowiedzialnego za ogłoszenie naboru.	Niezwłocznie
3.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	W oparciu o informacje zawarte w formacie rejestruje nabór w WOD2021 / SOWA EFS, w tym finalizuje wzór wniosku stosowany w danym naborze.	Niezwłocznie
4.	Pracownik /		Nie później niż rozpoczęcie

	Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Weryfikuje dane zarejestrowane w WOD2021 / SOWA EFS i publikuje nabór.	naboru wskazane w ogłoszeniu.
5.	Pracownik / Kierownik referatu odpowiedzialnego za ogłoszenie naboru / Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu/Biurowa	W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w naborze, wymagana jest aktualizacja formatki i postępowanie zgodnie z pkt. 1-4 procedury. *Aktualizacja naboru w SOWA EFS w zakresie innym, niż zmiany we wzorze wniosku sfinalizowanym w ramach naboru, dokonywane są przez pracowników DEFS/BRLKS bez konieczności przekazywania formatki naboru do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Niezwłocznie

I.3.9 Instrukcja dotycząca sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej

Na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej IZ FEdP jest zobowiązana do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, za pośrednictwem DOS, sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w okresie sprawozdawczym (w aplikacji SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy).

Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP oraz OD niezwłocznie po udzieleniu pomocy (nie dłużej niż w ciągu 4 dni) przygotowuje stosowną informację i przekazuje drogą elektroniczną do Departamentu Ochrony Środowiska UMWP. Informacja sporządzana jest na wzorze stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (przy czym bezpośrednio przed każdorazowym wypełnieniem należy pobrać jego aktualną wersję ze strony www.uokik.gov.pl, gdyż ulega on okresowym modyfikacjom).

W przypadku zmniejszenia kwoty pomocy w wyniku realizacji projektu właściwy Referat Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referat Rozliczeń Projektów DIP niezwłocznie po podpisaniu aneksu (nie dłużej niż w ciągu 4 dni) przygotowuje stosowną informację i przekazuje drogą elektroniczną do Departamentu Ochrony Środowiska UMWP.

I.3.10 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

Podstawową formą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie jest weksel in blanco.

Rozpoczęcie procedury przyjmowania prawnego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zwanego w dalszej części Instrukcji *zabezpieczeniem*, następuje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, a w przypadku projektu znajdującego się na etapie rozliczeń lub w okresie trwałości, po zmianie formy prawnej Beneficjenta, która powoduje konieczność ponownego złożenia

zabezpieczenia lub w przypadku zwiększenia wartości dofinansowania w trakcie realizacji projektu lub w innym przypadku zależnym od specyfiki projektu.

W terminie 15 dni kalendarzowych (o ile warunki umowy o dofinansowanie nie stanowią inaczej) od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEoP 2021-2027 lub spełnieniu wszystkich wymogów nałożonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi przekształceń własnościowych (w zależności od etapu realizacji projektu) Beneficjent składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie wskazanej w umowie.

Zabezpieczenie powinno opiewać na co najmniej całkowitą kwotę przyznanego dofinansowania (o ile warunki umowy o dofinansowanie nie stanowią inaczej) i być ustanowione na okres od dnia jego złożenia do czasu wypełnienia wszelkich obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie projektu, z wyłączeniem obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów. Wzór weksla in blanco stanowi Załącznik nr I.3.1. Wzór deklaracji wekslowej dla osób prawnych/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą stanowi odpowiednio Załącznik nr I.3.2 oraz I.3.3.

Złożenie zabezpieczenia następuje po wcześniejszym uzgodnieniu, przez pracownika odpowiedzialnego za zabezpieczenie na danym etapie z Beneficjentem, terminu zgodnie z poniższym schematem:

1. Przyjęcie zabezpieczeń następuje w obecności 2 pracowników DWRR/DIP/ BRLKS/ DEFS prowadzących sprawę na danym etapie lub Beneficjent przekazuje zabezpieczenie z podpisami złożonymi w obecności notariusza. Pracownicy przyjmujący zabezpieczenie każdorazowo zobowiązani są sprawdzić, czy osoby występujące w imieniu Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza się tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość, co powinno mieć odzwierciedlenie we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych dokumentach potwierdzających prawo do reprezentowania danego podmiotu. Dodatkowo pracownicy przyjmujący zabezpieczenie informują o ochronie danych osobowych osoby inne niż osoby podpisujące wniosek o dofinansowanie, przedkładając im do podpisania stosowną Informację Administratora (Załącznik nr I.3.4).
2. Pracownicy wymienieni w pkt 1, przygotowują przyjęte zabezpieczenie do złożenia w depozycie oraz sporządzają *Spis zawartości depozytu* (Załącznik nr I.3.5), który dołączany jest do zawartości depozytu.
3. Przygotowane w powyższy sposób zabezpieczenie przekazywane jest osobie upoważnionej do prowadzenia Rejestru zabezpieczeń IZ FEoP w dniu ustanowienia zabezpieczenia. W przypadku BRLKS zabezpieczenie przekazywane jest wraz z umową o dofinansowanie do właściwego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS/DWRR. Osoba upoważniona do prowadzenia Rejestru zabezpieczeń IZ FEoP potwierdza przyjęcie zabezpieczenia na kopii spisu zawartości depozytu. Kopię spisu zawartości depozytu należy dołączyć do akt sprawy, której dotyczy zabezpieczenie.
4. Fakt złożenia zabezpieczenia do depozytu odnotowywany jest w Rejestrze zabezpieczeń IZ FEoP (Załącznik nr I.3.6). W niniejszym rejestrze odnotowywany jest każdy ruch złożonego zabezpieczenia do czasu pobrania go z depozytu w celu zwrotu lub zniszczenia.

5. Złożone zabezpieczenie przechowywane jest do momentu wypełnienia wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie Projektu, z wyłączeniem obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów.
6. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, umowa zostaje rozwiązana. Od takiej decyzji Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie. W przypadku projektów znajdujących się na etapie rozliczeń lub w okresie trwałości, dla których w wyniku przekształceń własnościowych Beneficjenta lub w przypadku zwiększenia wartości dofinansowania w trakcie realizacji projektu konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia, brak jego złożenia powoduje skutki właściwe dla danego przekształcenia/ określone w decyzji ZWP (jeśli dotyczy).
7. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWRR/DIP/DEFS upoważnia pracowników do prowadzenia Rejestru zabezpieczeń IZ FEdP.
8. Powierzenie obowiązków z zakresu prowadzenia Rejestru zabezpieczeń IZ FEdP odbywa się na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS, stanowiącego Załącznik nr I.3.7 Do niniejszych obowiązków wyznaczani są przynajmniej dwaj pracownicy Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP/właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/właściwego Referatu Rozliczeń Projektów DIP/DEFS oraz Referatu Kontroli DWRR/DIP.

Zwrot zabezpieczenia może nastąpić po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie zgodnie z poniższym schematem:

1. Pracownik prowadzący sprawę związaną ze zwalnianym zabezpieczeniem w piśmie do Beneficjenta informuje o możliwości odbioru złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po uprzednim ustaleniu terminu jego zwrotu i informuje odpowiedniego pracownika, odpowiedzialnego za prowadzenie Rejestru zabezpieczeń IZ FEdP, o ustalonym terminie, w celu przygotowania zabezpieczenia do wydania.
2. Zwrot zabezpieczenia Beneficjentowi dokonywany jest w obecności pracownika prowadzącego sprawę związaną ze zwalnianym zabezpieczeniem, kierownika referatu i (w przypadku DEFS) Dyrektora/Z-cę Dyrektora DEFS. Pracownik prowadzący sprawę związaną ze zwalnianym zabezpieczeniem każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Beneficjenta mają prawo go reprezentować oraz sprawdzić tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość. Proces zwrotu zabezpieczenia kończy czytelne podpisanie protokołu przez wydających oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS. Egzemplarze protokołu przekazywane są: osobie reprezentującej Beneficjenta/odbierającej zabezpieczenie oraz osobie prowadzącej sprawę w celu pozostawienia w aktach sprawy.
3. Jeżeli Beneficjent nie odpowie na wezwanie do odbioru złożonego zabezpieczenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do odbioru jest ono komisyjnie niszczone. Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia dokonywane jest w obecności pracownika prowadzącego sprawę, kierownika właściwego referatu oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS. Protokół z komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia przekazywany jest Beneficjentowi oraz pozostawiany w aktach sprawy.
4. W przypadku pisemnego wniosku Beneficjenta o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, przedmiotowe dokumenty zostają zniszczone zgodnie z pkt 3.

5. Z uwagi na szczególne formy zabezpieczeń, wyszczególnione w umowie o dofinansowanie projektu komisyjne zniszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie jest dołączane do dokumentacji projektowej.
6. Zabezpieczenie może również zostać zwrócone przy rozwiązaniu umowy za zgodą stron, pod warunkiem, iż nie występuje roszczenie wobec Beneficjenta zwrotu otrzymanych przez niego środków pieniężnych w trakcie realizacji projektu oraz w przypadku, gdy ze względu na przekształcenia własnościowe Beneficjenta lub w przypadku zwiększenia wartości dofinansowania w trakcie realizacji projektu konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia, a dotychczasowe zabezpieczenie staje się bezprzedmiotowe.

Zabezpieczenia przechowywane są w wyznaczonych szafach, których dysponentem jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWRR/DIP/DEFS. Dostęp do szaf mają wyłącznie pracownicy posiadający stosowne pisemne upoważnienie do prowadzenia Rejestru zabezpieczeń IZ FEdP wydane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS. Klucze posiada Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWRR/DIP/DEFS.

I.3.11 Zasady opiniowania Strategii ZIT przez IZ FEdP¹

- I. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) to narzędzie, za pomocą którego realizowane będą strategie terytorialne przyczyniające się do rozwiązywania wspólnych problemów i skoordynowania zaspakajania potrzeb obszaru objętego ZIT.

Zgodnie z *Umową Partnerstwa dla Realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce* ZIT są realizowane w miejskich obszarach funkcjonalnych wskazanych jako obszary strategicznej interwencji w strategii rozwoju województwa, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. W celu realizacji ZIT zasięg terytorialny miejskiego obszaru funkcjonalnego może zostać zmieniony lub, w przypadku braku wskazania takiego obszaru w strategii rozwoju województwa, wyznaczony, po pozytywnym zaopiniowaniu przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w drodze uchwały zarządu województwa. W województwie podlaskim ZIT będą realizowane w ramach:

- a) Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego obejmującego: Miasto Białystok oraz gminy: Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Supraśl, Turośń Kościelna, Wasilków, Zabłudów (obszar został wyznaczony w Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego 2030);
- b) miejskiego obszaru funkcjonalnego miasta Łomży obejmującego: Miasto Łomża, Gminę Łomża, Gminę Piątnica i Gminę Nowogród (obszar został zdefiniowany w Planie zagospodarowania przestrzennego województwa podlaskiego oraz wyznaczony Uchwałą nr 329/6147/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 23 marca 2023 r.);
- c) miejskiego obszaru funkcjonalnego miasta Suwałk obejmującego: Miasto Suwałki i Gminę Suwałki (obszar został zdefiniowany w Planie zagospodarowania przestrzennego województwa

¹ Zasady opiniowania Strategii ZIT, określone w niniejszej procedurze, stosuje się również do opiniowania strategii rozwoju ponadlokalnego pełniącej funkcję Strategii ZIT.

podlaskiego oraz wyznaczony Uchwałą nr 329/6148/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 23 marca 2023 r.);

Jednym z warunków uruchomienia środków na realizację ZIT, zgodnie z art. 34 ust. 6 ustawy wdrożeniowej jest konieczność powołania Związku ZIT oraz opracowania i uchwalenia Strategii ZIT lub strategii rozwoju ponadlokalnego. Za opracowanie tych dokumentów odpowiada Związek ZIT.

Zgodnie z art. 34 ust 15 ustawy wdrożeniowej Strategia ZIT określa w szczególności:

- 1) syntezę diagnozy obszaru realizacji ZIT wraz z analizą problemów, potrzeb i potencjałów rozwojowych, w tym wzajemnych powiązań gospodarczych, społecznych i środowiskowych;
- 2) cele, jakie mają być zrealizowane w ramach ZIT, ze wskazaniem wykorzystanego podejścia zintegrowanego, oczekiwanych wskaźników rezultatu i produktu powiązane z realizacją właściwego programu;
- 3) listę projektów realizujących cele, o których mowa w pkt 2, wraz z informacją na temat sposobu ich wskazania oraz powiązania z innymi projektami;
- 4) źródła jej finansowania;
- 5) warunki i procedury obowiązujące w realizacji strategii ZIT;
- 6) opis procesu zaangażowania partnerów społeczno-gospodarczych oraz właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, podmiotów działających na rzecz ochrony środowiska oraz podmiotów odpowiedzialnych za promowanie włączenia społecznego, praw podstawowych, praw osób niepełnosprawnych, równości płci i niedyskryminacji w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem strategii ZIT oraz sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji społecznych.

Ponadto, zgodnie z art. 29 ust 1 lit a) i c) Rozporządzenia ogólnego, Strategia powinna zawierać obszar geograficzny, którego dotyczy dana strategia oraz opis zintegrowanego podejścia służącego zaspokojeniu zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych i wykorzystaniu potencjału danego obszaru. Strategia może również zawierać inne elementy, wykraczające poza powyższy katalog, jednakże zawarcie w niej powyższych informacji ma charakter obligatoryjny.

W celu otrzymania dofinansowania na realizację ZIT w ramach FEoP 2021-2027, zgodnie z art. 34 ust. 6 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, wymagane jest pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT. Opinię w tym zakresie w terminie 60 dni od otrzymania Strategii ZIT wydają:

- IZ FEoP – w zakresie możliwości finansowania strategii ZIT w ramach tego programu;
- Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego – w przypadku współfinansowania strategii ZIT z programów krajowych w zakresie zgodności z UP i właściwym programem krajowym.

Dodatkowo, w przypadku strategii rozwoju ponadlokalnego, konieczna jest opinia Zarządu Województwa dotycząca sposobu uwzględnienia ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa zgodnie z art. 10 g ust. 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Termin na wydanie takiej opinii to 30 dni od dnia otrzymania projektu strategii rozwoju ponadlokalnego.

- II. Strategia ZIT musi zostać zaakceptowana przez upoważniony organ. W zależności od formy prawnej Związku ZIT jest ona akceptowana przez prezydenta/burmistrza (w przypadku porozumienia) lub przyjęta uchwałą organu stowarzyszenia upoważnionego do zatwierdzenia Strategii. Przyjęty dokument przekazywany jest do IZ FEoP w formie papierowej wraz z pismem przewodnim podpisanym przez upoważniony do tego organ oraz przesyłany w wersji elektronicznej. Wraz ze

Strategią Związek ZIT przekazuje dokument potwierdzający powołanie Związku ZIT. Jeżeli Związek ZIT funkcjonuje jako stowarzyszenie, należy przekazać uchwałę organu stowarzyszenia przyjmującą Strategię ZIT. Wraz ze Strategią ZIT, przekazywaną do zaopiniowania, Związek ZIT przedkłada IZ FEdP listę projektów, o której mowa w art. 34 ust. 15 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, zwaną dalej „listą projektów”. Lista zawiera projekty, które mogą być wybierane w sposób niekonkurencyjny i/lub w sposób konkurencyjny. Jeżeli Strategia rozwoju ponadlokalnego pełni funkcję Strategii ZIT, Związek ZIT przekazuje listę projektów wraz z uchwałą przyjmującą niniejszą listę projektów.

- III. Za analizę Strategii ZIT pod kątem możliwości finansowania ZIT w ramach FEdP 2021-2027, zgłaszanie uwag do dokumentu, koordynację wydania opinii w sprawie Strategii ZIT i przedstawienie jej do zatwierdzenia przez ZWP jako IZ FEdP, odpowiada Referat Programowania DZFP. Strategia ZIT jest analizowana i weryfikowana przez przynajmniej 2 pracowników Referatu Programowania DZFP w oparciu o *Listę sprawdzającą w zakresie oceny możliwości finansowania Strategii ZIT w ramach FEdP 2021-2027*, stanowiącą załącznik nr I.3.8 do IW IZ FEdP. W przypadku rozbieżności w ocenie danego kryterium na liście sprawdzającej ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP. W toku opiniowania Strategii Referat Programowania DZFP może również współpracować z właściwymi komórkami DWRR, DEFS oraz DIP, w szczególności przy weryfikacji listy projektów.
- IV. W ramach instrumentu ZIT w sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 2) projekty mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju obszaru objętego realizacją ZIT, tzn. że zostały wskazane w strategii ZIT lub strategii rozwoju ponadlokalnego. Zgodnie z pkt 10) Rozdziału 5 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027, projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju obszaru objętego realizacją ZIT, jeśli:
 - a) obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów, albo
 - b) dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu).
- V. W ramach opiniowania Strategii ZIT dokonywana jest analiza projektów ZIT, znajdujących się na liście projektów w zakresie możliwości ich finansowania w ramach FEdP 2021-2027. W przypadku projektów planowanych do realizacji w sposób niekonkurencyjny dokonywana jest ich analiza zgodnie z *Listą sprawdzającą do projektu planowanego do realizacji w sposób niekonkurencyjny w ramach ZIT w FEdP 2021-2027*, stanowiącą załącznik nr I.3.9 do IW IZ FEdP. Projekty weryfikowane są przez 2 oceniających pracowników: 1 pracownika Referatu Programowania DZFP oraz 1 pracownika właściwej komórki merytorycznej do spraw naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach DEFS, DWRR i DIP. W przypadku rozbieżności w ocenie danego kryterium na liście sprawdzającej ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP. W przypadku projektów planowanych do realizacji w sposób konkurencyjny dokonywana jest analiza czy projekty mają charakter zintegrowany, czy realizują cele Strategii oraz czy mogą być finansowane z FEdP 2021-2027.
- VI. W przypadku uwag do Strategii ZIT i/lub projektów znajdujących się na liście projektów, Referat Programowania DZFP sporządza pismo wskazujące obszary do uzupełnienia i poprawienia oraz

wysłała je do Związku ZIT oraz do wiadomości ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. W piśmie wskazuje się termin na złożenie poprawionej wersji Strategii ZIT.

- VII. Po otrzymaniu poprawionej Strategii ZIT podlega ona ponownej weryfikacji w zakresie, którego dotyczyły uwagi, zgodnie z pkt III, IV, V niniejszej Instrukcji.
- VIII. W przypadku nieusunięcia przez Związek ZIT wskazanych błędów lub uchybień w Strategii ZIT we wskazanym przez IZ FEdP terminie lub w terminie przeznaczonym na opiniowanie zgodnie z art. 34 ust. 6 pkt. 2) ustawy wdrożeniowej, Referat Programowania DZFP sporządza projekt uchwały w zakresie negatywnej oceny Strategii ZIT. DZFP przedkłada projekt opinii ZWP, pełniącemu funkcję IZ FEdP, w celu podjęcia decyzji w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach FEdP 2021-2027. Niezwłocznie po przyjęciu opinii przez IZ FEdP, Referat Programowania DZFP przygotowuje pismo przekazujące powyższą opinię do Związku ZIT oraz do wiadomości ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Od negatywnej opinii wydanej przez ZWP nie przysługuje procedura odwoławcza.
- IX. W przypadku braku uwag do Strategii ZIT na podstawie informacji przedstawionych w *Listach sprawdzających w zakresie oceny możliwości finansowania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027* oraz *Listach sprawdzających do projektu planowanego do realizacji w sposób niekonkurencyjny w ramach ZIT w FEdP 2021-2027* Referat Programowania DZFP przygotowuje projekt opinii w zakresie możliwości finansowania Strategii ZIT w ramach FEdP 2021-2027. Następnie DZFP przedkłada projekt opinii ZWP, pełniącemu funkcję IZ FEdP, w celu podjęcia decyzji w zakresie możliwości finansowania strategii ZIT w ramach FEdP 2021-2027. Niezwłocznie po przyjęciu opinii przez IZ FEdP 2021-2027, Referat Programowania DZFP przekazuje opinię do Związku ZIT oraz do wiadomości ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- X. W przypadku aktualizacji Strategii ZIT i/lub w przypadku modyfikacji listy projektów, opiniowania Strategii ZIT dokonuje się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem, że w przypadku wprowadzenia zmian na liście projektów oceny dokonuje się w odniesieniu do projektów, których dotyczą wprowadzone modyfikacje.

1.3.12 Zasady opiniowania strategii partnerstw strategicznych, jako IIT, przez IZ FEdP²

- I. Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w ramach programu regionalnego, IIT mogą być realizowane zgodnie z warunkami określonymi w Umowie Partnerstwa na obszarach wyznaczonych przez właściwą instytucję zarządzającą. W ramach FEdP 2021-2027 określono, że jednym z IIT będą partnerstwa strategiczne wskazane w Programie.
- II. Strategie partnerstw strategicznych jako strategii IIT, zgodnie z art. 36 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, powinny zawierać w szczególności:
- 1) syntezę diagnozy obszaru realizacji IIT wraz z analizą problemów, potrzeb i potencjałów rozwojowych, w tym wzajemnych powiązań gospodarczych, społecznych i środowiskowych;

² Zasady opiniowania Strategii IIT, określone w niniejszej procedurze, stosuje się również do opiniowania strategii rozwoju ponadlokalnego pełniącecej funkcję Strategii IIT

- 2) cele, jakie mają być zrealizowane w ramach IIT, ze wskazaniem wykorzystanego podejścia zintegrowanego³, oczekiwanych wskaźników rezultatu i produktu powiązane z realizacją właściwego programu;
- 3) listę projektów realizujących cele, o których mowa w pkt 2, wraz z informacją na temat sposobu ich wskazania oraz powiązania z innymi projektami;
- 4) opis procesu zaangażowania partnerów społeczno-gospodarczych oraz właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, podmiotów działających na rzecz ochrony środowiska oraz podmiotów odpowiedzialnych za promowanie włączenia społecznego, praw podstawowych, praw osób niepełnosprawnych, równości płci i niedyskryminacji w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem strategii IIT.

Ponadto zgodnie z art. 29 ust 1 lit a) i c) Rozporządzenia ogólnego, Strategia terytorialna powinna zawierać obszar geograficzny, którego dotyczy dana strategia oraz opis zintegrowanego podejścia służącego zaspokojeniu zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych i wykorzystaniu potencjału danego obszaru.

Strategia IIT może również zawierać inne elementy, wykraczające poza powyższy katalog, jednakże zawarcie w niej powyższych informacji ma charakter obligatoryjny.

- III. W celu otrzymania dofinansowania na realizację projektów wynikających ze Strategii partnerstwa strategicznego w ramach FEoP 2021-2027, zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, wymagane jest pozytywne zaopiniowanie ww. strategii w terminie 60 dni od jej otrzymania przez IZ FEoP – w zakresie możliwości finansowania strategii w ramach tego programu.
- IV. Dodatkowo, w przypadku strategii rozwoju ponadlokalnego, konieczna jest opinia Zarządu Województwa dotycząca sposobu uwzględnienia ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa zgodnie z art. 10 g ust. 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Termin na wydanie takiej opinii to 30 dni od dnia otrzymania projektu strategii rozwoju ponadlokalnego.
- V. Strategia musi zostać przyjęta przez upoważniony organ/podmiot. Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 7, Strategia IIT oraz jej zmiany są przyjmowane przez radę gminy, radę powiatu oraz w trybie właściwym dla utworzonej formy współpracy, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- VI. Przyjęty dokument przekazywany jest do IZ FEoP wraz z pismem przewodnim podpisanym przez upoważniony do tego organ/podmiot w wersji elektronicznej i/lub papierowej. Wraz ze Strategią IIT, przekazywaną do zaopiniowania, przedkładana jest lista projektów, o której mowa w art. 36 ust. 8 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, zwana dalej „listą projektów”. Jeżeli strategia rozwoju ponadlokalnego pełni funkcję Strategii IIT, lista projektów przekazywana jest wraz z uchwałą przyjmującą niniejszą listę projektów.
- VII. Za analizę strategii partnerstwa strategicznego pod kątem możliwości finansowania w ramach FEoP 2021-2027, zgłaszanie uwag do dokumentu, koordynację wydania opinii w sprawie Strategii IIT i przedstawienie jej do zatwierdzenia przez ZWP jako IZ FEoP, odpowiada Referat Programowania DZFP. Strategia jest analizowana i weryfikowana przez przynajmniej 2 pracowników Referatu Programowania DZFP w oparciu o *Listę sprawdzającą w zakresie oceny*

³ Opis podejścia zintegrowanego jest wymogiem obligatoryjnym dla strategii terytorialnej IIT, a nie samych projektów. W związku z tym zintegrowanie działań w Partnerstwie JST powinno być zapewnione już na poziomie celów strategii IIT.

możliwości finansowania Strategii partnerstw strategicznych w ramach FEEdP 2021-2027, stanowiącą załącznik nr I.3.10 do niniejszej Instrukcji. W przypadku rozbieżności w ocenie danego kryterium na liście sprawdzającej ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP. W toku opiniowania Strategii partnerstw strategicznych, Referat Programowania DZFP może również współpracować z właściwymi komórkami DWRR, DEFS oraz DIP.

- VIII. W przypadku uwag do Strategii partnerstwa strategicznego, Referat Programowania DZFP sporządza pismo wskazujące obszary do uzupełnienia i poprawienia oraz wysyła je do organu, który przedłożył strategię do opiniowania. W piśmie wskazuje się termin na złożenie poprawionej wersji strategii.
- IX. Po otrzymaniu poprawionej Strategii partnerstwa strategicznego podlega ona ponownej weryfikacji w zakresie, którego dotyczyły uwagi, zgodnie z niniejszą Instrukcją.
- X. W przypadku nieusunięcia wskazanych błędów lub uchybień w Strategii partnerstwa strategicznego we wskazanym przez IZ FEEdP terminie lub w terminie przeznaczonym na opiniowanie zgodnie z art. 36 ust. 4) ustawy wdrożeniowej, Referat Programowania DZFP sporządza projekt uchwały w zakresie negatywnej oceny strategii. DZFP przedkłada projekt opinii ZWP, pełniącemu funkcję IZ FEEdP, w celu podjęcia decyzji w zakresie możliwości finansowania IIT w ramach FEEdP 2021-2027. Niezwłocznie po przyjęciu opinii przez IZ FEEdP, Referat Programowania DZFP przygotowuje pismo przekazujące powyższą opinię. Od negatywnej opinii wydanej przez ZWP nie przysługuje procedura odwoławcza.
- XI. W przypadku braku uwag do strategii na podstawie informacji przedstawionych w *Listach sprawdzających w zakresie oceny możliwości finansowania Strategii partnerstw strategicznych w ramach FEEdP 2021-2027* Referat Programowania DZFP przygotowuje projekt opinii w zakresie możliwości finansowania strategii w ramach FEEdP 2021-2027. Następnie DZFP przedkłada projekt opinii ZWP, pełniącemu funkcję IZ FEEdP, w celu podjęcia decyzji w zakresie możliwości finansowania strategii IIT w ramach FEEdP 2021-2027. Niezwłocznie po przyjęciu opinii przez IZ FEEdP, Referat Programowania DZFP przygotowuje pismo przekazujące powyższą opinię.
- XII. W przypadku aktualizacji Strategii partnerstwa strategicznego i/lub w przypadku modyfikacji listy projektów, opiniowania dokonuje się analogicznie na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

I.3.13 Instrukcja dotycząca współpracy IZ FEEdP z RFE

W celu wzmocnienia mechanizmów dla realizacji postanowień art. 69 ust. 7 rozporządzenia ogólnego dot. skutecznego rozpatrywania skarg dotyczących programu regionalnego powołano RFE, którego zadania określa art. 14 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Funkcję tę pełni pracownik UMWP zatrudniony na Samodzielnym stanowisku pracy, które podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

Wszystkie Departamenty/Biura zaangażowane we wdrażanie FEEdP 2021-2027 współpracują z RFE w zakresie jego zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego UMWP. Właściwy Departament/Biuro na wniosek RFE, udziela informacji i wyjaśnień, udostępnia dokumentację będącą w jego posiadaniu i dotyczącą danej sprawy oraz uczestniczy w mediacjach z podmiotem przekazującym zgłoszenie we wskazanym przez RFE terminie.

Właściwy Departament/Biuro przedstawia swoje stanowisko wobec zgłoszonych przez RFE propozycji usprawnień, we wskazanym przez niego terminie. W sporządzonym stanowisku, właściwy

Departament/Biuro wskazuje informację o akceptacji propozycji usprawnienia i terminie jego wdrożenia wraz z określeniem działań przewidywanych lub podjętych w celu wdrożenia propozycji usprawnienia lub odmowę wprowadzenia usprawnienia wraz z uzasadnieniem.

Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od RFE - *rocznego raportu ze swojej działalności za rok poprzedni*, zamieszcza dokument na stronie internetowej IZ FEdP.

I.4 Procesy dotyczące Komitetu Monitorującego

KM FEdP ustanawiany jest przez IZ FEdP. Odpowiednie regulacje, w tym również funkcje i zadania komitetu monitorującego oraz prawa i obowiązki członków komitetu, zostały określone w następujących dokumentach:

- rozporządzenie ogólne;
- ustawa wdrożeniowa;
- 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;
- *Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027.*

Wybór przedstawicieli do składu Komitetu oraz wszelkie zmiany w składzie Komitetu przeprowadzane są w oparciu o załącznik do Uchwały Nr 301/5606/2022 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 8 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Procedury wyboru przedstawicieli do składu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.

KM FEdP, został ustanowiony Uchwałą ZWP Nr 316/5842/2023 z dnia 16 stycznia 2023 r., w której został określony skład podmiotowy Komitetu oraz jego zadania.

Zasady i tryb funkcjonowania Komitetu określa Regulamin Komitetu, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu Komitetu uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów.

Organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Referacie Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP. Wymiana korespondencji pomiędzy Komitetem oraz Sekretariatem Komitetu dokonywana jest drogą elektroniczną (drogą mailową lub za pomocą portalu KM FEdP - <https://komitet2027.podlaskie.eu/>), z wyłączeniem korespondencji dotyczącej zmiany składu osobowego Komitetu (zmiana/odwołanie Członka lub Zastępcy), do której stosuje się formę tradycyjną.

I.4.1 Organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego

Poprzez określenie *osoby ze składu Komitetu* rozumie się grupę składającą się z: Członków Komitetu, Zastępców Członków Komitetu, Obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP	Zleca zwołanie posiedzenia KM FEdP. Kierownicy komórek organizacyjnych IZ FEdP (referatu/departamentu) zgłaszają potrzebę zwołania posiedzenia KM FEdP 2021-2027. Przekazują pocztą elektroniczną do Sekretariatu KM FEdP 2021-2027 informację o tematach do porządku obrad w zakresie materiałów do rozważenia lub zatwierdzenia przez Komitet (komplet materiałów w wersji ostatecznej uzgodnionej z wymaganymi gremiami, przekazują w wersji elektronicznej w terminie wskazanym przez Sekretariat KM FEdP).	Nie później niż na 25 dni roboczych przed posiedzeniem KM FEdP.	Sekretariat KM FEdP, BP.
2.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP 2021-2027	Przygotowuje zaproszenie na posiedzenie do Członków Komitetu, Obserwatorów i przedstawicieli KE z informacją o porządku obrad a także o przedmiocie, terminie i miejscu obrad oraz kompletuje materiały i dokumentację na posiedzenie Komitetu. Przekazuje Kierownikowi /Dyrektorowi DZFP do akceptacji, a następnie przekazuje do podpisu Przewodniczącego/ Zastępcy Przewodniczącego Komitetu.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Sekretariatu KM FEdP 2021-2027.	
3.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEDP	Przekazuje osobom ze składu Komitetu informację o planowanej dacie i miejscu posiedzenia Komitetu oraz dokumenty będące przedmiotem obrad (Zastępcy Członków Komitetu otrzymują wszystkie informacje do wiadomości).	Minimum na 15 dni roboczych przed planowanymi obradami – w uzasadnionych, niezależnych od IZ przypadkach, termin ten może zostać skrócony do minimum 10 dni roboczych (należy pamiętać, że wpłynie to	Osoby ze składu Komitetu

			na możliwość odniesienia się do uwag przesłanych przez przedstawicieli KM). Dokumenty będące przedmiotem obrad są przekazywane najpóźniej do 10 dni roboczych przed posiedzeniem, przy czym termin na zgłaszanie uwag do dokumentów ze strony Komitetu wynosi 10 dni roboczych.	
4.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP 2021-2027	Przyjmuje przekazane do Sekretariatu KM FEdP 2021-2027 ewentualne uwagi do otrzymanych materiałów/ dodatkowe propozycje dotyczące porządku obrad.	Do 10 dni roboczych (uwagi do materiałów)/ 5 dni roboczych (dodatkowe propozycje dotyczące porządku obrad).	Osoby ze składu Komitetu
5.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP 2021-2027	W przypadku otrzymania od osób ze składu Komitetu uwag do przesłanych materiałów lub od Członków Komitetu/Przedstawicieli KE dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad przygotowuje ich zestawienie i przekazuje je do komórek organizacyjnych IZ FEdP (referatu/departamentu/biura) odpowiedzialnych za ich przygotowanie celem ustosunkowania się.	Niezwłocznie po otrzymaniu/ zakończeniu określonego terminu zgłaszania uwag, dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad.	
6.	Pracownicy komórek organizacyjnych IZ FEdP (referatu/departamentu/biura)	Ustosunkowują się do otrzymanych uwag/ dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad od osób ze składu Komitetu, nanoszą ewentualne poprawki i przekazują je do Sekretariatu KM FEdP 2021-2027.	Do 2 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KM FEdP 2021-2027 (z zastrzeżeniem terminu z punkt 3).	

7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP 2021-2027	Przekazuje osobom ze składu Komitetu zestawienie zgłoszonych uwag wraz ze stanowiskiem IZ FEdP odnośnie każdej z nich oraz propozycję zmian dokumentów pod obrady uwzględniających przesłane uwagi.	Niezwłocznie po przygotowaniu zbiorczego zestawienia.	Osoby ze składu Komitetu
8.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP 2021-2027	Sporządza i po akceptacji Kierownika/Dyrektora/Z-cy Dyrektora DZFP przekazuje do konsultacji osobom ze składu Komitetu drogą elektroniczną projekt protokołu z posiedzenia wraz z uchwałami KM FEdP 2021-2027 podjętymi w trakcie posiedzenia.	W terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia Komitetu – w szczególności uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.	
9.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP	Przyjmuje nadsyłane drogą elektroniczną do Sekretariatu KM FEdP ewentualne uwagi do przekazanego projektu protokołu. Po ustosunkowaniu się do uwag w porozumieniu z Przewodniczącym/Zastępcą Przewodniczącego Komitetu, przekazuje osobom z Komitetu (drogą elektroniczną) wersję protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi celem akceptacji. Drobne korekty stylistyczne oraz poprawa oczywistych pomyłek redaktorskich nie wymagają ponownego rozsyłania projektu protokołu.	Do 10 dni roboczych od przekazania protokołu przez Sekretariat KM FEdP. W przeciągu 14 dni roboczych po upływie ww. terminu.	Osoby ze składu Komitetu
10.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP	Przyjmują przekazane drogą elektroniczną do Sekretariatu KM FEdP ewentualne uwagi do przekazanego skorygowanego projektu protokołu.	Do 7 dni roboczych od przekazania skorygowanego protokołu przez Sekretariat KM FEdP.	Osoby ze składu Komitetu

		Brak uwag oznacza uznanie przekazanej wersji za zaakceptowaną.		
11.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM FEdP.	Przekazuje zaakceptowany protokół z posiedzenia Komitetu do podpisu Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komitetu, a następnie przekazuje go osobom ze składu Komitetu i do publikacji na stronie internetowej IZ FEdP.	Niezwłocznie po uzgodnieniu protokołu	Osoby ze składu Komitetu, Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP

Wszelkie informacje związane z pracami KM FEdP, w tym protokoły oraz podjęte Uchwały są na bieżąco publikowane na stronie internetowej IZ FEdP.

I.5. Systemy informatyczne

I.5.1 Procedury stosowane w ramach CST2021/ SOWA EFS

CST2021 wykorzystywany w ramach FEdP 2021-2027 składa się z następujących aplikacji:

- a) SZT2021 - to wspólna bramka logowania dla aplikacji wchodzących w skład CST2021, która umożliwia:
 - zalogowanie i wylogowanie z Systemu,
 - wybór kontekstu pracy (tj. określenia który podmiot reprezentuje użytkownik i w ramach jakiej roli instytucjonalnej tego podmiotu pracuje),
 - wybór aplikacji do uruchomienia oraz edycję danych własnego konta.
- b) Administracja, w tym eSZOP, - to aplikacja, która umożliwia zarządzanie dostępem, podmiotami, słownikami oraz danymi zawartymi w eSZOP,
- c) WOD2021 - to aplikacja, która umożliwia przeprowadzenie procesu naboru wniosków o dofinansowania w ramach EFRR,
- d) SL2021 Projekty – aplikacja główna CST2021, której podstawowymi celami są:
 - wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów,
 - zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku XVII rozporządzenia ogólnego,
 - umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego.
- e) SL2021 Projekty - to aplikacja, która umożliwia proces certyfikacji środków.
- f) BK2021 - Baza Konkurencyjności, aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności,
- g) e-Kontrolle – aplikacja wspierająca zarządzanie procesami kontroli oraz prowadzenie i dokumentowanie kontroli.
- h) SR2021 – aplikacja umożliwia instytucjom zarządzającym przekazywania Komisji wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych operacji, ich kosztów,

wskaźników produktu i rezultatu, w wymaganym podziale, jak również danych dotyczących instrumentów finansowych.

- i) SKANER - aplikacja zapewnia dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych i Centralnego systemu teleinformatycznego.
- j) Kontrole Krzyżowe - aplikacja dostarcza dane wykorzystywane w celu weryfikacji spełnienia wymogów art. 63 ust. 9 rozporządzenia ogólnego.
Aplikacja łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z wytycznych dotyczących kontroli.
- k) SM EFS - System Monitorowania EFS to aplikacja, której podstawowymi celami są:
 - wsparcie bieżącego procesu monitorowania udzielanych wsparć i zgromadzenie danych niezbędnych do wyliczenia osiągniętych wskaźników,
 - wsparcie bieżącego procesu oceny kwalifikowalności programów w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wszystkie dane powinny być wprowadzane do CST2021 w terminie określonym w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*, tj. nie później niż w ciągu 3 dni robocze od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. W przypadku przekroczenia tego terminu użytkownik wprowadzający dane powinien sporządzić notatkę, w której powinien określić przyczynę przekroczenia tego terminu. Jeżeli przekroczenie terminu na wprowadzenie danych do CST2021 wynikać będzie z przyczyn niezależnych od użytkownika (np. awaria techniczna), użytkownik powinien odpowiednio udokumentować ten fakt, np. wydruk maila od AM IK lub AM IZ informującego o problemach technicznych CST2021 lub „zrzut z ekranu” odpowiedniego komunikatu wyświetlanego w CST2021.

W celu zapewnienia integralności danych zarejestrowanych w CST2021 wprowadzona została jednolita identyfikacja dokumentów. Szczegółowy opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów został określony w Załączniku nr 1 do *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS)

Oprócz ww. aplikacji wchodzących w skład CST2021, w ramach FEoP 2021-2027 wykorzystywany jest System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS), tj. aplikacja dedykowana do obsługi procesu aplikowania o środki w ramach EFS+ (SOWA EFS). Aplikacja ta jest zintegrowana z systemem CST2021.

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej SOWA EFS) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego na lata 2021-2027, współfinansowanego z EFS+.

Główne cele realizowane przez SOWA EFS:

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu do IZ FEoP;
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;

- Komunikacja i wymiana informacji.

I.5.1.1 Procedury nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkowników IZ/IP (Użytkowników I)

Wyróżnia się następujące rodzaje Użytkowników CST2021:

- a) Użytkownicy instytucjonalni IZ/IP (Użytkownik I), w tym Administratorzy Merytoryczni (AM)
- b) Użytkownicy zewnętrzni, w tym przedstawiciele Wnioskodawców, Beneficjentów, Realizatorów, Oferentów,

W ramach instytucji uczestniczących we wdrażaniu Programu, tj.: IZ FEdP oraz IP WUP zostali powołani AM IZ oraz AM I, którzy pełnią kluczową rolę we wdrażaniu CST2021/SOWA EFS w ramach FEdP 2021-2027.

Zakres obowiązków AM w zakresie CST2021 w szczególowy sposób opisany jest w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. Proces powoływania/odwoływania z funkcji AM IZ oraz AM I odbywa się w oparciu o wzory określone w załącznikach do przedmiotowych *Wytycznych*.

Za identyfikację użytkowników (Użytkowników I) obsługujących CST2021 (tj. wszystkich aplikacji wchodzących w skład pakietu oprogramowania CST2021) oraz Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) a także określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialne są instytucje uczestniczące we wdrażaniu FEdP 2021-2027, (każda z instytucji we własnym zakresie). Ostatecznie za proces nadawania uprawnień do ww. systemów odpowiedzialni są Administratorzy Merytoryczni w danej Instytucji. Użytkownicy I wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji wchodzących w skład CST oraz SOWA EFS wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez AM IK/AM IZ.

Realizację procesów w obszarze zarządzania uprawnieniami użytkowników w CST2021 umożliwi Administratorom aplikacja Administracja. W aplikacji tej Administratorzy Merytoryczni nie będą przydzielać pracownikom pojedynczych uprawnień, ale grupy uprawnień, nazywane rolami. Za definiowanie ról oraz udostępnianie ich instytucjom różnego rodzaju (poprzez umieszczenie w odpowiednich szablonach uprawnień) odpowiada IK UP.

Procesy nie objęte działaniem aplikacji Administracja w obszarze zarządzania uprawnieniami użytkowników w CST2021:

- zarządzanie uprawnieniami dotyczącymi obsługi wzorów wniosków o dofinansowanie, naborów oraz złożonych wniosków (realizowane w aplikacji WOD2021 oraz SOWA EFS);
- zarządzanie uprawnieniami do projektów i ich części przez beneficjentów (realizowane w aplikacji SL2021 w module Projekty);
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników Bazy Konkurencyjności 2021 (realizowane w aplikacji BK2021);
- zarządzanie uprawnieniami i tożsamością użytkowników aplikacji SKANER (realizowane w aplikacji SKANER/ moduł Weryfikacja podmiotów i osób);

- zarządzanie uprawnieniami i tożsamością użytkowników aplikacji Kontrole Krzyżowe (realizowane w aplikacji Kontrole Krzyżowe);
- zarządzanie uprawnieniami i tożsamością użytkowników aplikacji SM EFS.

Warunki uzyskania dostępu do aplikacji wchodzących w skład CST2021 oraz SOWA EFS:

- posiadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie adekwatnych procesów przetwarzania – weryfikacja przez kierownika wnioskującego o nadanie uprawnień,
- korzystanie z przedmiotowych aplikacji określone w zakresie odpowiedzialności i uprawnień na danym stanowisku pracy – weryfikacja przez kierownika wnioskującego o nadanie uprawnień,
- przesłanie do AM IZ zgłoszenia potrzeby nadania uprawnień do aplikacji wchodzących w skład CST2021/SOWA EFS.

Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w CST2021/SOWA EFS

Procedura nadawania/zmiany/wycofania uprawnień Użytkowników I do CST2021/SOWA EFS.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zgłoszenie do AM IZ (amiz.fepd@podlaskie.eu) potrzeby nadania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownikowi. Zgłoszenie powinno dokładnie określać zakres wnioskowanych uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
2.	Analiza zgłoszenia pod kątem możliwości sporządzenia wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień na podstawie ról zawartych we właściwym szablonie przygotowanym przez IK dla danego typu instytucji. Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień oraz przekazanie zgłoszenia do sekretariatu właściwego Departamentu/Biura potrzeby zarejestrowania w systemie RodoProtector wniosku nadania/zmiany uprawnień.	AM IZ	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia.
3.	Zarejestrowanie wniosku nadania/zmiany uprawnień w systemie RodoProtector.	Sekretariat właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie
4.	Realizacja procesu nadania uprawnień w CST2021/SOWA EFS oraz zamknięcie procesu nadania/zmiany uprawnień w systemie RodoProtector.	AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu dekretacji w RodoProtector

Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wykonanie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników na poziomie systemu CST2021/SOWA EFS w celu przygotowania listy użytkowników, którzy przez ostatnie 3 miesiące nie logowali się do systemu.	AM IZ	do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy
2.	Sporządzenie notatki w formie elektronicznej ze stanem aktywności użytkowników.	AM IZ	Niezwłocznie
3.	Wycofanie uprawnień dla Użytkowników I, których konta nie były aktywne przez 3 miesiące.	AM IZ	Niezwłocznie

Procedura nadawania/zmiany/wycofania uprawnień w aplikacji SKANER

W procesie zarządzania użytkownikami aplikacji SKANER udział biorą:

- **Administrator aplikacji SKANER** umiejscowiony w DKF MFiPR. Jest on głównym uczestnikiem procesu zarządzania użytkownikami aplikacji SKANER odpowiedzialnym za nadzorowanie i prowadzenie procesu zarządzania użytkownikami. Dokonuje w systemie wszelkich zmian związanych z kontami użytkowników aplikacji na podstawie wniosku o nadanie, zmianę lub usunięcie uprawnień użytkowników aplikacji SKANER.
- **Administrator Merytoryczny IZ** umiejscowiony w każdej IZ programu polityki spójności oraz w każdym komponente KPO. Jego rola w ramach procesu zarządzania użytkownikami skupia się na przygotowywaniu wniosków o nadanie, zmianę lub usunięcie uprawnień użytkowników aplikacji SKANER, współpracy z Administratorem SKANER w zakresie przekazywania tych wniosków oraz wspierania w monitorowaniu aktywności użytkowników.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zgłoszenie do AM IZ (amiz.fepd@podlaskie.eu) potrzeby nadania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownikowi.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona.	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja otrzymanego wniosku/wniosków z instytucji programu. Sporządzenie zbiorczego wniosku	AM IZ	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia.

	o nadanie, zmianę lub usunięcie uprawnień użytkowników z IZ FEdP/IP WUP.		
3.	Akceptacja zbiorczego wniosku o nadanie, zmianę lub usunięcie uprawnień użytkowników z IZ FEdP/IP WUP.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie
4.	Przekazanie zaakceptowanego zbiorczego wniosku o nadanie, zmianę lub usunięcie uprawnień użytkowników na poziom DKF MFiPR wraz z pismem dyrektora komórki, w której umiejscowiony jest AM IZ oraz w wersji edytowalnej na adres poczty elektronicznej: skaner@mfipr.gov.pl . Użytkownik wskazany we wniosku informacje o dokonanej czynności w zakresie nadania/modyfikacji/usunięcia konta otrzymuje bezpośrednio z systemu lub od Administratora SKANERA z adresu skaner@mfipr.gov.pl	AM IZ	Niezwłocznie
5.	Realizacja wniosku w systemie RodoProtector.	AMIZ/Sekretariat właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie

Procedura nadawania/zmiany/wycofania uprawnień w aplikacji **Kontrolę krzyżowe**

Aplikacja Kontrolę Krzyżowe to narzędzie informatyczne do identyfikacji przypadków podwójnego finansowania wydatków poniesionych przez beneficjentów realizujących projekty dofinansowane ze środków funduszy unijnych.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie zaakceptowanego wniosku o nadanie, zmianę lub usunięcie uprawnień użytkownika na poziom DKF MFiPR wraz z pismem dyrektora komórki, w której umiejscowiony jest AM IZ oraz w wersji edytowalnej na adres poczty elektronicznej: kontrola_krzyzowe@mfipr.gov.pl . Użytkownik wskazany we wniosku informacje o dokonanej czynności w zakresie nadania/modyfikacji/usunięcia konta otrzymuje bezpośrednio z systemu lub od Administratora z adresu kontrola_krzyzowe@mfipr.gov.pl .	AM IZ	Na bieżąco

2.	Realizacja wniosku w systemie RodoProtector.	AM IZ/Sekretariat właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie
----	--	---	--------------

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie na poziom AM IZ (na adres amiz.fepd@podlaskie.eu) informacji dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I, zawierającej: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania	Kierownik referatu właściwego Departamentu/Biura lub osoba upoważniona wnioskująca o zablokowanie konta.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podejrzeniu naruszeniu bezpieczeństwa CST2021/SOWA EFS.
2.	Zablokowanie konta użytkownika	AM IZ	Niezwłocznie
3.	Sporządzenie notatki z konieczności zablokowania konta Użytkownika I z powodu naruszenia bezpieczeństwa	Kierownik referatu właściwego Departamentu/Biura lub osoba upoważniona wnioskująca o zablokowanie konta.	Niezwłocznie
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu/Biura	Zatwierdzenie notatki poprzez złożenie podpisu.	Niezwłocznie
5.	Przekazanie notatki na poziom AM IZ	Kierownik referatu właściwego Departamentu/Biura lub osoba upoważniona wnioskująca o zablokowanie konta.	Niezwłocznie
6.	Analiza problemu opisanego w przekazanej notatce. <ul style="list-style-type: none"> ▪ W przypadku potwierdzenia informacji przekazanych w notatce: <ul style="list-style-type: none"> - przekazanie na poziom IOD informacji o podejrzeniu zdarzenia stanowiącego incydent związany z bezpieczeństwem informacji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji. - przekazanie zgłoszenia na poziom IK UP - zarejestrowanie zgłoszenia w SD2021 	AM IZ	Niezwłocznie.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W przypadku braku potwierdzenia przedstawionych informacji wyjaśnienie problemu z autorem notatki, przywrócenie dostępu i zamknięcie zgłoszenia. 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		

Procedura blokowania konta Użytkownika I – zastosowanie zasad Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi w UMWP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zablokowanie konta Użytkownika I na podstawie informacji mailowej przekazanej z Departamentu Cyfryzacji (działania wynikające z obowiązków ABTI/ASI/Dysponenta Aktywa)	AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji

I.5.1.2 Procedura nadawania/zmiany/wycofania dostępu dla osoby zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Przez osobę zarządzającą projektem rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku stanowiącym załącznik nr 5 do *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* i upoważnioną w ramach obsługi SL2021 w jego imieniu do wszelkich czynności związanych z realizacją projektu, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników Beneficjenta, przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zgłoszenie osoby lub osób zarządzających projektem po stronie Beneficjenta oraz Realizatorów.	Beneficjent	Nie później niż przy podpisaniu umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu

	Zgłoszenie osób zarządzających po stronie Realizatorów jest obligatoryjne, jeżeli projekt ma być rozliczany częściowymi wnioskami o płatność.		
2.	Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych podmiotu zgłaszającego z danymi Beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu.	Pracownik Instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie/decyzję o dofinansowaniu z Beneficjentem / Pracownik Instytucji	Przed wprowadzeniem danych do SL2021
3.	Przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres email wskazanej osoby/osób	Pracownik Instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie/decyzję o dofinansowaniu z Beneficjentem / Pracownik Instytucji	Przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie/decyzję o dofinansowaniu
4.	Rejestracja konta w systemie SL2021 (o ile dany użytkownik jeszcze nie istnieje w systemie)	Beneficjent/Realizator (osoba zarządzająca projektem)	Przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu
5.	Potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia) (jeżeli było konieczne wykonanie kroku 4.)	Pracownik Instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu z Beneficjentem / Pracownik Instytucji	Przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu
6.	Dodawanie lub usuwanie w razie potrzeby kolejnych osób z uprawnieniami zarządzającego projektem	Beneficjent/Realizator (osoba zarządzająca projektem)	W trakcie realizacji projektu

1.5.1.3 Procedura usuwania danych z systemów

Możliwość usuwania danych z CST2021/SOWA EFS w ramach FEoP 2021-2027 posiadają AM IZ i użytkownicy, którym nadane zostały uprawnienia w zakresie usuwania danych.

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez AM IZ. W notatce Użytkownik I/AM IZ podaje: a) identyfikator usuwanej pozycji, b) menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja, c) powód usuwania pozycji,	Użytkownik I/AM IZ	Niezwłocznie

	Przekazanie podpisanej notatki do zatwierdzenia do swojego przełożonego (kierownika komórki / Dyrektora Departamentu)		
2.	Akceptacja notatki dotyczącej usunięcia danych.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie
3.	Na podstawie zatwierdzonej notatki dokonuje usunięcia danych odnotowując ten fakt w notatce. Archiwizuje notatkę.	Użytkownik posiadający uprawnienia do usuwania danych / AM IZ	Niezwłocznie

I.5.1.4 Procedura zarządzania słownikami wykorzystywanymi w CST2021

IZ FEoP współpracuje z Instytucją Koordynującą w zarządzaniu słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi. AM IZ współpracuje z AM IK przy zarządzaniu słownikami przez:

- zgłaszanie propozycji nowych pozycji słownikowych w słownikach horyzontalnych i niehoryzontalnych,
- przypisywanie pozycji słowników niehoryzontalnych do poziomów wdrażania, w których dana pozycja jest wykorzystywana.

Zmiany zgłaszane przez IZ FEoP w zakresie słowników mogą m.in. ze zmian w dokumentach programowych.

Propozycje zmian zgłaszane są w SD2020.

Zarządzanie słownikami wykorzystywanymi w CST2021 w zakresie wynikającym ze zmian zapisów dokumentów programowych

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin wykonania
1.	Weryfikacja zakresu zmian dokumentów programowych po uzyskaniu informacji z Referatu ds. Zarządzania Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 DZFP.	AM IZ	Maksymalnie 5 dni roboczych po uzyskaniu informacji.
2.	Jeżeli zakres zmian dokumentów programowych wymaga dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych sporządzenie wniosku o zmianę słownika CST2021 i przekazanie go do AM IK za pośrednictwem SD2020.	AM IZ	
3.	Przekazanie wniosku do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2020.	AM IZ	

4.	Przekazanie informacji o zrealizowaniu zgłoszenia do komórek merytorycznych, których dotyczy modyfikacja słownika w CST2021	AM IZ	Niezwłocznie po realizacji zgłoszenia przez IK UP.
----	---	-------	--

Zarządzanie słownikami programowymi w SL2021 w zakresie nie wynikającym z zapisów dokumentów programowych

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin wykonania
1.	Wnioskowanie drogą mailową o dodanie / modyfikację / skorygowanie danych w słowniku horyzontalnym lub niehoryzontalnym.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu/Biura	W razie potrzeby
2.	Mailowe zatwierdzenie wniosku.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie
3.	Przekazanie zatwierzonego wniosku do weryfikacji przez AM IZ.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu/Biura	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przekazanego przez: - Pracownika referatu właściwego Departamentu IZ/Biura, - AM I (w zakresie IP WUP)	AM IZ	Maksymalnie 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku
5.	Przekazanie wniosku do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2020.	AM IZ	Niezwłocznie w przypadku akceptacji wniosku.
6.	Przekazanie informacji o zrealizowaniu zgłoszenia do komórki wnioskującej / IP WUP.	AM IZ	Niezwłocznie po realizacji zgłoszenia przez IK UP.

I.5.1.5 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w CST2021

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin wykonania
1.	Opracowuje harmonogram przeprowadzania audytów jakości danych w CST2021 po uzyskaniu od AM IK minimalnego zakresu listy kontrolnej oraz raportów wykorzystywanych w ramach procedury (SR2021). Przekazuje harmonogram do AMI.	AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od AM IK.

2.	Przeprowadza audyt jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SR2021.	AM IZ	1 raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem
3.	Przekazuje informacje Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów, po uprzednim sprawdzeniu czy dana pozycja nie została wcześniej objęta wykluczeniem z audytu.	AM IZ	Niezwłocznie
4.	Poprawia dane lub przygotowuje uzasadnienie do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie je do AM IZ.	Użytkownik I	Niezwłocznie
5.	Zapoznaje się z wynikami audytu jakości danych przeprowadzonego przez AMI. W przypadku zastrzeżeń, kontaktuje się z AM I w celu wyjaśnienia wątpliwości.	AM IZ	Niezwłocznie
6.	Analizuje otrzymane uzasadnienia wyłączenia pozycji z audytu jakości danych. W przypadku uznania ich za zasadne, odnotowuje wyłączenia w rejestrze pozycji wyłączonych z audytu jakości danych.	AM IZ	Niezwłocznie

I.5.1.6. Procedura dotycząca tworzenia i zapisywania raportów w SR2021

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin wykonania
1.	Rejestruje zgłoszenie w Help Desk-u, do zgłoszenia powinien być dołączony szczegółowy zakres raportu uwzględniającego wyłącznie dane gromadzone w CST2021.	Kierownik referatu właściwego Departamentu/Biura wnioskującego o stworzenie i zapisanie raportu w SR2021	w zależności od potrzeb
2.	Weryfikacja zakresu raportu z dostępnymi gotowymi raportami w SR2021 oraz danymi gromadzonymi w CST2021: - w przypadku raportu wykraczającego poza zakres dostępnych raportów – stworzenie i zapisanie wnioskowanego raportu w SR2021, - w przypadku raportu odpowiadającego swoim zakresem dostępnym raportom w SR2021 – wskazanie odpowiedniego raportu w SR2021,	AM IZ	Maksymalnie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na stworzenie raportu

	- w przypadku raportu wykraczającego poza zakres danych gromadzonych w SR2021 – przekazanie informacji o braku możliwości stworzenia raportu o wnioskowanym zakresie danych.		
--	--	--	--

I.5.1.7. Procedura rejestrowania danych w domenie Projekt przez użytkowników SOWA EFS+

W odróżnieniu od założeń jakie występują w WOD2021, dane w zakresie naborów i wniosków o dofinansowanie gromadzone w SOWA EFS nie są automatycznie migrowane do CST2021. W związku z tym, rejestracji danych w tym zakresie dokonują pracownicy odpowiedzialni za nabór.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	AMIZ	Z poziomu SOWA EFS eksportuje do CST2021 dane dotyczące naborów po ich rozpoczęciu:	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.
2.	Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów DEFS (opiekun naboru) / Pracownik Biura RLKS	Z poziomu SOWA EFS eksportuje do CST2021 dane dotyczące naborów w zakresie: - aktualizacji danych trwającego naboru, - unieważnienia naboru.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność modyfikacji danych.
3..	Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów DEFS (opiekun naboru) / Pracownik właściwego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS/Pracownik Biura RLKS	Z poziomu SOWA EFS eksportuje do CST2021 dane dotyczące wniosków o dofinansowanie w zakresie zdarzeń określonych w Rozdziale 6, pkt 10) lit b) <i>Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027</i> (eksporty dotyczą także informacji o statusie danego wniosku/umowy).	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – termin liczony odrębnie dla każdego wniosku.

I.5.2 Procedura organizacji procesu wsparcia dla użytkowników CST2021/SOWA EFS

I.5.2.1 Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych w Programie

Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych realizowana jest na trzech poziomach:

- poziom AM IK,

- poziom AM IZ,
- poziom AM I,

Zgodnie z zapisami *Wytycznych* IK UP nadało uprawnienia i przeszkoliło pierwszych Administratorów Instytucji Zarządzających w zakresie zarządzania uprawnieniami użytkowników, w tym zagadnień związanych z funkcjonowaniem i obsługą poszczególnych aplikacji CST2021 oraz obsługą Service Desk (SD2020) dostępnego pod adresem: <https://sd.sl.gov.pl>.

Na poziomie IZ główny AM IZ powołany zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 5 *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* powołuje swoich zastępców (liczba osób pełniących role AM IZ powinna być adekwatna do zakresu przydzielonych zadań). Natomiast na poziomie IP WUP powołano AM I, którzy nadają uprawnienia pracownikom komórek merytorycznych WUP zgodnie z zapisami IW IP WUP.

W szczegółowy sposób zakres obowiązków Administratorów merytorycznych na poszczególnych poziomach regulują zapisy Rozdziału 5 *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. AM IZ bezpośrednio będą odpowiedzialni za:

- zarządzania dostępem
- upowszechnianie wiedzy i podnoszenie kompetencji użytkowników,
- obsługa zgłoszeń od użytkowników,
- zarządzanie słownikami,
- zarządzanie strukturą Programu,
- zarządzanie jakością danych,
- zarządzanie raportami w SR2021.

Na poziomie IZ (poziom: Użytkownik I – AM IZ) do obsługi zgłoszeń dotyczących użytkownika aplikacji wchodzących w skład pakietu oprogramowania CST2021 oraz SOWA EFS wykorzystywany będzie Help Desk działający w ramach UMWP <https://helpdesk.podlaskie.eu> (tj. aplikacja Statlook - kompleksowe oprogramowanie do zarządzania zasobami IT, użytkownikami oraz bezpieczeństwem).

AM IZ w ramach realizacji zgłoszeń dotyczących przedmiotowych aplikacji będzie stanowił pierwszą linię wsparcia użytkowników instytucjonalnych w Programie. Zgłoszenia dotyczące problemów wykraczających poza kompetencja AM IZ będą rejestrowane i obsługiwane przez AM IK w Service Desk (SD2020).

Na poziomie kontaktów AM I – AM IZ głównym sposobem komunikacji są skrzynki mailowe funkcyjne, odpowiednio: amiz.fepd@podlaskie.eu oraz ami.fepd@wup.wrotapodlasia.pl.

1.5.2.2 Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych w Programie

Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 nakładają na instytucje obowiązek zapewnienia wsparcia dla użytkowników zewnętrznych w ramach CST2021.

Dla użytkowników CST2021, Instytucja Koordynująca opracowała instrukcje standardowe (w formacie pdf) oraz instrukcje multimedialne. Materiały te dostępne są na dedykowanej platformie pod adresem

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> oraz na stronie internetowej IZ FEdP. W razie potrzeby instrukcje będą uszczegóławiane na poziomie IZ FEdP.

Ponadto, IZ FEdP zapewnia szkolenia dla użytkowników zewnętrznych. Zakres tematyczny szkoleń obejmuje co najmniej:

- zasady prawidłowego wprowadzania danych,
- zagadnienia dotyczące obsługi CST2021 w zakresie niezbędnym do prawidłowej komunikacji oraz przekazywania dokumentów do właściwej instytucji.

IZ FEdP zapewnia również wsparcie techniczne dla użytkowników SOWA EFS oraz CST2021 zgodnie z sposobem organizacji wsparcia użytkowników zewnętrznych określonym w *Wytycznych*, tj.:

- aktywowana została skrzynka mailowa pomoc.fepd@podlaskie.eu, na którą użytkownicy mogą zgłaszać awarie i problemy z funkcjonowaniem aplikacji,
- zapewniono funkcjonowanie telefonu kontaktowego do AM IZ.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	AM IZ	Przyjmuje do realizacji zgłoszenie otrzymane na adres: pomoc.fepd@podlaskie.eu Udziela wsparcia. W razie potrzeby nawiązuje kontakt z osobą zgłaszającą problem. W przypadku ustalenia, że problem może dotyczyć błędnego funkcjonowania CST2021 rejestruje zgłoszenie w SD2020 (aplikacja Service Desk dla CST2021).	Niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia
2	AM IZ	W przypadku potwierdzenie awarii / problemu ze strony AM IK, informuje osobę zgłaszającą problem o ustaleniach. Na bieżąco monitoruje status zgłoszenia w SD2020. Informuje osobę zgłaszającą o rozwiązaniu problemu / usunięciu awarii.	Niezwłocznie

I.5.3. Procedury dotyczące obsługi aplikacji SOFM2027

Aplikacja SOFM2027 dedykowana jest do przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie, w którym użytkownicy mają uprawnienia do analizy udostępnionych dokumentów oraz dokonywania oceny wniosków do których zostali wyznaczeni jako osoby oceniające.

I.5.3.1 Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień użytkownika do SOFM2027

W ramach użytkowników SOFM2027 można wyróżnić cztery podstawowe grupy użytkowników pełniących różne role w systemie, tj.:

Administrator – użytkownik pełniący kluczową rolę w zakresie nadzorowania pracy systemu, tj. odpowiedzialny za administrowanie systemem. Główne zadania administratora to m.in.: zarządzanie

użytkownikami systemu, nadzór nad bezpieczeństwem danych, bezpośrednia linia wsparcia dla użytkowników, tworzenie szablonów kart oceny, itd.

Oceniający – oceniający wewnętrzny, czyli pracownik Urzędu Marszałkowskiego lub Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie FEdP,

Ekspert – oceniający zewnętrzny, tj. użytkownik niebędący pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego i Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie FEdP 2021-2027.

Sekretarz – użytkownik (pracownik Urzędu Marszałkowskiego lub Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie FEdP) odpowiedzialny za zarządzanie procesem oceny w systemie, tj. koordynowanie i nadzorowanie oceny wniosków.

Przewodniczący – użytkownik posiadający ograniczone uprawnienia jedynie do odczytu, pobierania dokumentów i wydruku kart, użytkownik odpowiedzialny za zarządzanie i nadzorowanie procesu oceny.

Odwołania – użytkownik posiadający ograniczone uprawnienia jedynie do odczytu i pobierania dokumentów, wydruku kart udostępnionych projektów na potrzeby przeprowadzenia procedury odwoławczej.

Za identyfikację Użytkowników SOFM2027 oraz określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialne są instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu (każda z instytucji we własnym zakresie). Ostatecznie za nadawanie loginów odpowiedzialni są Administratorzy Merytoryczni SOFM2027. Wnioski o dostęp/zmianę/odebranie uprawnień do zasobów dla użytkowników wewnętrznych SI UMWP procedowane są elektronicznie w systemie RodoProtector. Dla użytkowników zewnętrznych wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do systemu stanowi załącznik do Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi w UMWP. Użytkownicy SOFM2027 wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez Administratorów Merytorycznych SOFM2027.

Warunki uzyskania dostępu do aplikacji SOFM2027:

- posiadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie adekwatnych procesów przetwarzania – weryfikacja przez kierownika wnioskującego o nadanie uprawnień,
- korzystanie z przedmiotowej aplikacji określone powinno być w zakresie odpowiedzialności i uprawnień na danym stanowisku pracy – weryfikacja przez kierownika wnioskującego o nadanie uprawnień,
- udział w szkoleniu z zakresu obsługi aplikacji SOFM2027.

Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień do aplikacji SOFM2027.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu/pracownik BRLKS	Przygotowanie wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do systemu.	Niezwłocznie
2.	Dyrektor właściwego Departamentu/Biura.	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie

	Dyrektor dysponenta aktywa. ABTI		
3.	AM SOFM2027.	Nadanie/odebranie/zmiana uprawnień do aplikacji SOFM2027 (przed nadaniem uprawnień Administrator weryfikuje czy użytkownik został przeszkolony z zakresu obsługi systemu). Tymczasowa archiwizacja wniosku.	Niezwłocznie
4.	AM SOFM2027	Przekazanie wniosku do DC w celu zarchiwizowania.	1 raz w roku*

* Przekazywanie wniosków do DC odbywać się będzie w paczkach ze wszystkich systemów informatycznych obsługiwanych przez Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP

Proces nadawania/odbierania/zmiany uprawnień do aplikacji SOFM2027 dla pracowników UMWP realizowany jest w systemach informatycznych Urzędu z wykorzystaniem systemu RodoProtektor.

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika SOFM2027 z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu	Przekazanie na poziom AM informacji dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika, zawierającej: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podejrzeniu naruszeniu bezpieczeństwa systemu.
2.	AM	Zablokowanie konta użytkownika	
3.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu	Sporządzenie informacji w formie notatki dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika SOFM2027. Zakres informacji: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu/Biura	Zatwierdzenie notatki.	
5.	Kierownik referatu właściwego	Przekazanie notatki na poziom AM	

	Departamentu/Biura lub osoba upoważniona wnioskujący o zablokowanie konta.		
6.	AM	<p>Analiza problemu opisanego w przekazanej notatce.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ W przypadku potwierdzenia informacji przekazanych w notatce - przekazanie na poziom IOD informacji o podejrzeniu zdarzenia stanowiącego incydent związany z bezpieczeństwem informacji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji. ▪ W przypadku braku potwierdzenia przedstawionych informacji wyjaśnienie problemu autorem notatki, przywrócenie dostępu i zamknięcie zgłoszenia. 	

Procedura blokowania konta Użytkownika SOFM2027 – zastosowanie zasad Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi w UMWP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zablokowanie konta Użytkownika I na podstawie informacji mailowej przekazanej z Departamentu Cyfryzacji (działania wynikające z obowiązków ABTI/ASI/Dysponenta Aktywa)	AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji

I.5.4 Procedury dotyczące obsługi portalu Komitetu Monitorującego FEdP 2021-2027

I.5.4.1 Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień użytkownika do KM FEdP

W ramach użytkowników Portalu KM FEdP można wyróżnić trzy podstawowe grupy użytkowników pełniących różne role w systemie tj.:

Administratorzy to grupa użytkowników pełniąca kluczową rolę w zakresie nadzorowania pracy systemu, tj. odpowiedzialna za administrowanie systemem. Główne zadania administratorów to m. in.: zarządzanie użytkownikami systemu, nadzór nad bezpieczeństwem danych, bezpośrednia linia wsparcia dla użytkowników, zarządzanie danymi zgromadzonymi w bazie danych systemu, publikowanie informacji i dokumentów, zarządzanie głosowaniami.

Użytkownicy to główna grupa użytkowników posiadająca prawo do głosowania, którzy poza pełnym dostępem do publikowanych informacji i dokumentów, korzystają z funkcjonalności głosowania nad uchwałami. Ich główną rolą jest realizacja zadań Komitetu.

Goście to grupa użytkowników posiadająca ograniczone uprawnienia w Systemie. Użytkownicy o profilu Odczyt informacji mają uprawnienia jedynie w zakresie odczytu i pobierania dokumentów związanych z pracą KM FEdP. Są to osoby ze składu KM FEdP, które nie posiadają prawa do głosowania oraz osoby z IZ FEdP, które – poza administratorami systemu – mają pośredni udział w organizacji prac Komitetu (przekazywanie dokumentów wymagających zatwierdzenia/zaopiniowania przez Komitet).

Za nadawanie loginów odpowiedzialni są Administratorzy Merytoryczni Portalu KM FEdP. Wnioski o dostęp do zasobów dla użytkowników wewnętrznych SI UMWP procedowane są elektronicznie w systemie RodoProtector. Dla użytkowników zewnętrznych wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do systemu stanowi załącznik do Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi w UMWP. Użytkownicy Portalu KM FEdP wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez Administratorów Merytorycznych Portalu KM FEdP.

Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień do portalu KM FEdP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat KM FEdP lub osoba upoważniona właściwego Departamentu	Przygotowanie wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do systemu.	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor właściwego Departamentu/Biura.	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor dysponenta aktywa.	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie	
4.	ABTI	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie	
5.	AM Portalu KM FEdP	Nadanie uprawnień do Portalu KM FEdP. Tymczasowa archiwizacja wniosku.	Niezwłocznie	
6.	AM Portalu KM FEdP	Przekazanie wniosku do DC w celu zarchiwizowania.	1 raz w roku*	DC

* Przekazywanie wniosków do DC odbywać się będzie w paczkach ze wszystkich systemów informatycznych obsługiwanych przez Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP

Proces nadawania/odbierania/zmiany uprawnień do portalu KM FEdP dla pracowników UMWP realizowany jest w systemach informatycznych Urzędu z wykorzystaniem systemu RodoProtector.

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika KM FEdP z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Sekretariat KM FEdP lub osoba upoważniona właściwego Departamentu	Przekazanie na poziom AM Portalu KM FEdP informacji dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika, zawierającej: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podejrzeniu naruszeniu bezpieczeństwa systemu.
2.	AM Portalu KM FEdP	Zablokowanie konta użytkownika	
3.	Sekretariat KM FEdP lub osoba upoważniona właściwego Departamentu	Sporządzenie informacji w formie notatki dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika KM FEdP. Zakres informacji: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu/Biura	Zatwierdzenie notatki.	
5.	Sekretariat KM FEdP lub osoba upoważniona właściwego Departamentu	Przekazanie notatki na poziom AM Portalu KM FEdP	
6.	AM Portalu KM FEdP	Analiza problemu opisanego w przekazanej notatce. <ul style="list-style-type: none"> ▪ W przypadku potwierdzenia informacji przekazanych w notatce - przekazanie na poziom IOD informacji o podejrzeniu zdarzenia stanowiącego incydent związany z bezpieczeństwem informacji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji. ▪ W przypadku braku potwierdzenia przedstawionych informacji wyjaśnienie problemu autorem notatki, przywrócenie dostępu i zamknięcie zgłoszenia. 	

Procedura blokowania konta Użytkownika Użytkownika KM FEdP – zastosowanie zasad Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi w UMWP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zablokowanie konta Użytkownika I na podstawie informacji mailowej przekazanej z Departamentu Cyfryzacji (działania wynikające z obowiązków ABTI/ASI/Dysponenta Aktywa)	AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji

I.5.5 Procedura rejestrowania w systemie EZD wniosków o dofinansowanie złożonych z wykorzystaniem WOD2021 i SOWA EFS*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1	AMIZ	W folderze CST_EZD (zasobie sieciowym\\umwp.umwp-podlasie.pl\pliki) w folderze zgodnym z poziomem wdrażania tworzy folder naboru (format nazwy FEPD.XX.YY-IZ.00-ZZZ_RR gdzie XX- nr priorytetu, YY – nr działania, ZZZ – kolejny nr naboru, RR – rok)	Niezwłocznie po zarejestrowaniu naboru w systemach WOD2021 i SOWA EFS
2	Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów odpowiadającego za nabór/pracownik BRLKS odpowiadający za nabór/opiekun naboru posiadający dostęp do SR2021	Z wykorzystaniem raportów udostępnionych przez AMIZ w SR2021, generuje dane dotyczące wniosków złożonych w ramach naboru w systemach WOD2021 i SOWA EFS ⁴ . W przypadku SOWA EFS, raport dotyczący złożonych wniosków można pozyskać także bezpośrednio z poziomu aplikacji.	Niezwłocznie po zakończeniu naboru

⁴ Dla projektów EFS+ dane w SR2021 dostępne są w dniu następnym po wyeksportowaniu wniosków do SL2021, o którym mowa w pkt. 3.

3	Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów odpowiadającego za nabór/opiekun naboru lub inny pracownik z prawem do zapisu w folderach na zasobie sieciowym CST_EZD)/pracownik BRLKS	<p>W folderze naboru tworzy foldery wniosków i zapisuje w nich pliki pobrane z aplikacji WOD2021 i/lub SOWA EFS (pliki wniosków wraz załącznikami).</p> <p>Foldery wniosków powinny mieć nazwy wprost odnoszące się do numerów wniosków, w formacie: FEPD.XX.YY-IZ.00-ZZZZ_RR, gdzie: XX- nr priorytetu, YY – nr działania, ZZZZ – nr wniosku, RR – rok.</p> <p>Kolejne wersje wniosków powinny być umieszczone w odrębnych folderach, gdzie w nazwie powinna być dodana informacja o wersji wniosku:</p> <p>FEPD.XX.YY-IZ.00-ZZZZ_RR_ver_2</p> <p>W przypadku wniosków złożonych w systemie SOWA EFS pracownik dokonuje dodatkowo eksportu wniosków o dofinansowanie do systemu CST2021 zgodnie z procedurą <i>rejestrowania danych w domenie Projekt przez użytkowników SOWA EFS+</i>.</p>	Niezwłocznie po zakończeniu naboru/na bieżąco w trakcie prac KOP
4	Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów odpowiadającego za nabór/pracownik BRLKS odpowiadający za nabór (opiekun naboru lub inny pracownik z prawem do zapisu w folderach na zasobie sieciowym CST_EZD).	<p>Weryfikuje czy wszystkie pliki wniosków złożonych z wykorzystaniem WOD2021 i SOWA EFS zostały wgrane do odpowiednich folderów.</p> <p>Przesyła zestawienie do Kancelarii w celu rejestracji danych w systemie EZD.</p>	Na bieżąco
5	Pracownik Kancelarii	Na podstawie przesłanego zestawienia rejestruje dane w systemie EZD załączając pliki z folderów wniosków umieszczonych w zasobie sieciowym CST_EZD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia

		W przesłanym zestawieniu uzupełnia dane w zakresie nadanego nr DK.	
6	Pracownik Kancelarii	Po zakończeniu procesu rejestrowania danych w EZD odsyła zestawienie do departamentu/referatu wnioskującego o zarejestrowanie danych w EZD.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu danych w EZD

* Procedura odnosi się do rejestrowania pierwszych wersji wniosków przesłanych w ramach danego naboru.

Dane dotyczące kolejnych wersji przesłanych po zakończeniu naboru, np. w zakresie poprawek, monitorowane i przekazywane są przez pracownika właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów odpowiadającego za nabór do pracownika kancelarii indywidualnie.

I.6 Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania

Sprawozdawczość obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji FEdP 2021-2027 z uwzględnieniem priorytetów, celów szczegółowych, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych i innego rodzaju danych oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym: trybie, formie, zakresie i terminach, dla potrzeb monitorowania realizacji FEdP 2021-2027 na każdym poziomie jego wdrażania.

IZ FEdP wraz z KM FEdP dokonują analizy postępu we wdrażaniu FEdP 2021-2027 oraz osiągania celów pośrednich i celów końcowych w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji operacji w ramach poszczególnych priorytetów, celów szczegółowych. Mierzeniu postępu realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym służą wskaźniki rzeczowe i finansowe, które zostały określone w FEdP 2021-2027 oraz SZOP.

Sprawozdawczość w ramach FEdP 2021-2027 odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2021-2027 oraz opiera się na informacjach pochodzących przede wszystkim z CST2021 (system raportowania - SR2021) oraz pozyskiwanych od podmiotów zaangażowanych w realizację Programu. IZ FEdP zapewnia delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości na wszystkie komórki wdrażające FEdP 2021-2027.

Zgodnie z art. 42 rozporządzenia ogólnego, IZ FEdP przekazuje Komisji Europejskiej (KE) drogą elektroniczną (poprzez system SFC2021) dane zbiorcze dotyczące FEdP do dnia 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada każdego roku, z wyjątkiem danych w zakresie postępu rzeczowego oraz instrumentów finansowych, które przekazuje się drogą elektroniczną do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku. Ponadto, w przypadku długoterminowych wskaźników rezultatu, dane należy przekazać dwukrotnie: do 31 stycznia 2026 oraz do 15 lutego 2031 (w ramach sprawozdania końcowego).

Zakres przekazywanych danych określony jest we wzorze przedstawionym w załączniku VII do rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 42 rozporządzenia ogólnego, IZ FEdP przekazuje KE drogą elektroniczną (poprzez system SFC2021) końcowe sprawozdanie z wykonania FEdP do dnia 15 lutego 2031 r. Końcowe sprawozdanie z wykonania zawiera ocenę osiągnięcia celów programu w oparciu o elementy wymienione w art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z wyjątkiem informacji przekazywanych zgodnie z lit. d) tego ustępu.

Wzór końcowego sprawozdania z wykonania ustalany jest w przyjmowanym przez KE akcie wykonawczym.

KE analizuje końcowe sprawozdanie z wykonania i zgłasza IZ FEdP wszelkie uwagi w terminie pięciu miesięcy od dnia otrzymania końcowego sprawozdania z wykonania. W przypadku gdy takie uwagi zostaną sformułowane, IZ FEdP dostarcza wszystkich niezbędnych informacji dotyczących tych uwag i, w stosownych przypadkach, w terminie trzech miesięcy informuje KE o podjętych działaniach. KE informuje IZ FEdP o akceptacji sprawozdania w terminie dwóch miesięcy od otrzymania wszystkich niezbędnych informacji. W przypadku gdy KE nie poinformuje instytucji zarządzającej w tych terminach, sprawozdanie uznaje się za zaakceptowane.

IZ FEdP publikuje wszystkie przekazane KE dane oraz sprawozdanie końcowe na stronie internetowej IZ FEdP.

Za proces sporządzania danych zbiorczych dotyczących FEdP 2021-2027 oraz sprawozdania końcowego odpowiedzialny jest Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP. Proces ten odbywa się we współpracy z właściwymi komórkami DZFP, DWRR, DEFS, DIP, BRLKS, BCK oraz IP WUP.

Podstawowym źródłem do sporządzania danych zbiorczych oraz sprawozdania końcowego, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, są dane gromadzone w systemie raportowania SR2021 bazującym na danych zarejestrowanych w SL2021. Części te są przygotowywane w szczególności w oparciu o raporty udostępnione przez IK UP. Dodatkowym źródłem danych są informacje, którymi dysponują poszczególne komórki merytoryczne odpowiadające za swój zakres i posiadające m.in. bieżące wyjaśnienia i korespondencję z KE, Ministerstwami, Beneficjentami oraz z wyników badań ewaluacyjnych.

1.6.1 Instrukcja przekazywania Komisji Europejskiej zbiorczych danych dotyczących FEdP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Na podstawie raportów wygenerowanych z systemu raportowania SR2021 oraz własnych danych/analiz przygotowuje zbiorcze dane dotyczące FEdP 2021-2027 zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku VII do rozporządzenia ogólnego. Dane wprowadzane są do SFC2021. Sporządzone dane przekazuje do IP WUP, celem weryfikacji / uzupełnienia brakujących danych.	do 10 dni roboczych po zakończeniu okresów sprawozdawczych przypadających na dni: 31 grudnia, 31 marca, 30 czerwca, 31 sierpnia i 31 października.	IP WUP.
2.	Pracownik Referatu Monitorowania i	W razie potrzeby kieruje zapytania do DWRR/ DEFS /	Niezwłocznie	DWRR, DEFS, DIP, BRLKS, BCK,

	Systemów Informatycznych DZFP	DIP/ BRLKS / BCK / właściwych komórek merytorycznych DZFP celem pozyskania dodatkowych danych, wyjaśnień. Na bieżąco wyjaśnia wątpliwości z poszczególnymi komórkami oraz z IP WUP. Wersję finalną danych przekazuje do akceptacji i zatwierdzenia.		właściwe komórki merytoryczne DZFP oraz IP WUP.
3..	Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Weryfikuje poprawność sporządzenia danych zbiorczych / akceptuje	Niezwłocznie	
4..	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych / Dyrektor DZFP	Przesyła zbiorcze dane poprzez SFC2021 do KE	do 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada każdego roku, z wyjątkiem danych w zakresie postępu rzeczowego oraz instrumentów finansowych, które przekazuje się do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku.	KE
5.	Pracownik/Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP/Dyrektor DZFP	W przypadku przysłania przez KE uwag do przekazanych danych zbiorczych, dokonuje ich poprawy i przesyła ponownie przez SFC2021	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag W terminie wyznaczonym przez KE	IP WUP, DWRR, DEFS, DIP, BRLKS, BCK, właściwe komórki merytoryczne DZFP
6.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Przekazuje zbiorcze dane do zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEoP.	Niezwłocznie po przesłaniu do KE.	

I.6.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z wykonania FEdP 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	<p>Na podstawie raportów wygenerowanych z systemu raportowania SR2021, własnych danych/analiz oraz danych pozyskanych z zewnątrz, przygotowuje sprawozdanie końcowe z wykonania FEdP 2021-2027.</p> <p>Wzór końcowego sprawozdania ustalany jest w przyjmowanym przez KE akcie wykonawczym.</p> <p>Dane wprowadzane są do SFC2021.</p> <p>Sporządzone sprawozdanie przekazuje do IP WUP, DWRR, DEFS, BRLKS, DIP, BCK oraz właściwych komórek merytorycznych DZFP celem weryfikacji / uzupełnienia brakujących danych.</p>	Przygotowanie końcowego sprawozdania i przekazanie do KM – II połowa 2030 r. (termin uzależniony od zapisów wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych).	IP WUP, DWRR, DEFS, BRLKS, DIP, BCK, właściwe komórki merytoryczne DZFP, IP WUP
2.	Pracownik właściwej komórki merytorycznej DZFP/DWRR/DEFS/BRLKS/DIP/BCK	Weryfikuje otrzymane sprawozdanie końcowe w zakresie właściwym dla danej komórki i w razie konieczności dokonuje niezbędnych uzupełnień.		
3.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Na bieżąco wyjaśnia wątpliwości z poszczególnymi komórkami zaangażowanymi w przygotowanie sprawozdania końcowego, w tym z IP WUP.		
4.	Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP / Dyrektor DZFP	Weryfikuje poprawność sporządzenia projektu końcowego sprawozdania / akceptuje projekt sprawozdania końcowego		
5.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów	Przekazuje sprawozdanie końcowe z wykonania FEdP (w formie elektronicznej) do		

	Informatycznych DZFP	Sekretariatu KM FEdP celem zatwierdzenia przez KM FEdP. W przypadku przysłania przez KM FEdP uwag do sprawozdania – uwzględnia uwagi KM FEdP i ponownie przekazuje je do zatwierdzenia przez KM FEdP.		
6.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP / Dyrektor DZFP	Przesyła (w formie elektronicznej) zaakceptowane przez KM FEdP sprawozdanie końcowe do Komisji Europejskiej przy pomocy SFC2021.	do dnia 15 lutego 2031 r	
7.	Pracownik/Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP/Dyrektor DZFP	W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawienie sprawozdania i (po akceptacji przełożonych) przesłanie ponownie dokumentu do KE (korekta sprawozdania nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM FEdP). Skorygowane sprawozdanie przesyłane jest do wiadomości członkom KM FEdP.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	DWRR, DEFS, BRLKS, DZFP, DIP, BCK, IP WUP
8.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP	Przekazuje sprawozdanie końcowego do zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEdP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KE.	

1.7 Procesy dotyczące ewaluacji

Ewaluacja - proces, którego celem jest oszacowanie jakości i wartości procesu oraz efektów wdrażania interwencji publicznych w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów.

Za ewaluację FEdP 2021-2027 odpowiada IZ FEdP, w której strukturze działa JE. W skład JE wchodzi pracownicy Referatu Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego – ROT w DZFP.

Zadania Jednostki Ewaluacyjnej IZ FEdP:

- przygotowanie/aktualizacja Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027;
- opracowanie zakresu planowanych badań ewaluacyjnych;
- opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru Wykonawcy;

- wybór Wykonawcy;
- monitorowanie postępu prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego;
- koordynacja współpracy w ramach ewaluacji instytucji zaangażowanych w proces wdrażania programu;
- organizacja i prowadzenie prac GSE;
- ocena raportów metodycznych i końcowych;
- przekazywanie informacji o wynikach ewaluacji do KJE, KE oraz KM FEdP;
- upowszechnianie wyników badań;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji z ewaluacji;
- aktualizacja bazy infromatycznej SWR;
- konsultacje rekomendacji horyzontalnych opracowanych przez inne jednostki;
- uczestnictwo w pracach Zespołu sterującego ewaluacją polityki spójności 2021-2027.

Proces koordynacji systemu ewaluacji wdrażanego przez IZ FEdP za pośrednictwem JE wspiera Grupa Sterująca Ewaluacją (GSE). Do zadań GSE należy:

- wsparcie JE przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027;
- wsparcie JE przy formułowaniu zakresu ewaluacji;
- wsparcie JE w zakresie oceny raportów końcowych lub raportów cząstkowych;
- wsparcie JE w upowszechnianiu wyników badań;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

Szczególną rolę w procesie ewaluacji odgrywa Komitet Monitorujący FEdP 2021-2027, w szczególności jego rola polega na:

- zatwierdzaniu Planu ewaluacji Programu oraz jego zmian;
- analizie postępów dokonanych w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
- wnioskowaniu o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

I.7.1 Instrukcja opracowania i wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027

Plan ewaluacji sporządzany jest dla FEdP 2021-2027 na cały okres programowania i obejmuje wszystkie możliwe do zidentyfikowania ewaluacje przewidziane do realizacji w trakcie trwania perspektywy finansowej. Za opracowanie planu ewaluacji programu, jego przeglądy oraz jego ewentualne zmiany odpowiedzialna jest JE IZ FEdP. Dokument ten przygotowywany jest we współpracy z innymi instytucjami funkcjonującymi w ramach systemu realizacji danego programu.

Struktura Planu Ewaluacji zawiera:

- 1) **Ramowy zakres planu** - opis głównych celów i zakresu procesu ewaluacji wraz z uzasadnieniem, a także logiką interwencji będącej przedmiotem ewaluacji.
- 2) **Organizację procesu ewaluacji:**
 - opis procesu ewaluacji z uwzględnieniem podmiotów zaangażowanych w jego realizację

- sposób realizacji badań, w tym określenie, jaki typ badań będzie realizowany (ewaluacja wewnętrzna, zewnętrzna lub hybrydowa) oraz określenie w jaki sposób zostanie zapewniona funkcjonalna niezależność ewaluatorów,
- ogólny opis działań dotyczących budowy potencjału uczestników procesu ewaluacji,
- ogólny opis strategii upowszechniania i wykorzystania wyników procesu ewaluacji,
- opis działań pokazujący w jaki sposób ewaluacja będzie wspierać proces wdrażania interwencji,
- opis głównych sposobów i mechanizmów zapewnienia wysokiej jakości działań ewaluacyjnych, w tym opis zasobów finansowych niezbędnych do realizacji planu, o ile to możliwe, z rozróżnieniem kosztów prowadzenia badań i zakupu danych oraz działań budujących potencjał ewaluacji.

3) **Spis badań ewaluacyjnych**, w formie tabelarycznej, zawiera następujące kolumny:

- tytuł badania,
- główny cel ewaluacji, czyli wskazanie funkcji jaką badanie ewaluacyjne ma zrealizować dla interwencji publicznej będącej przedmiotem planu ewaluacji,
- uzasadnienie podjęcia badania,
- zagadnienia badawcze – wstępna lista kluczowych zagadnień, które będą przedmiotem badania,
- zarys metodyki badania,
- zakres danych,
- budżet – orientacyjny całościowy koszt realizacji badania,
- termin rozpoczęcia badania – orientacyjny termin rozpoczęcia badania, rozumiany jako rozpoczęcie prac nad koncepcją badania,
- termin zakończenia badania i/lub jego etapu skutkującego opracowaniem publicznie dostępnych produktów - rozumiany jako dostępność raportu częściowego lub końcowego.

Plany ewaluacji podlegają bieżącemu monitorowaniu przez JE. Raz w roku przewiduje się przegląd Planu i ewentualną jego aktualizację. JE wraz ze zwiększeniem się stanu wiedzy na temat potrzeb informacyjnych może modyfikować i uzupełniać plan ewaluacji we wszystkich jego obszarach. Dokonany przegląd planu może również skutkować brakiem konieczności wprowadzenia zmian.

JE może realizować także badania nie ujęte w planie (ewaluacje ad-hoc). Ewaluacje takie mogą być realizowane w sytuacji nagłej, wcześniej nieprzewidzianej potrzeby informacyjnej JE lub na podstawie wytycznych KJE w zakresie wymaganych badań strategicznych. Zrealizowane ewaluacje ad-hoc nie są włączane do spisu w ramach planu ewaluacji. Informacja w tym zakresie włączana jest do informacji sprawozdawczej przygotowywanej przez JE jako wkład do raportu z postępów wdrażania programu.

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE	Przygotowanie projektu/projektu zmian <i>Planu Ewaluacji FEEdP 2021-2027.</i>	W terminie umożliwiającym przedłożenie Planu do analizy i zatwierdzenia KM - w ciągu 12 m-cy od zatwierdzenia FEEdP	Wszystkie merytoryczne referaty Departamentów

			2021-2027, przy zapewnieniu 30 dniowego terminu na zaopiniowanie planu przez KJE. W przypadku przeglądu <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> zgłaszanie propozycji zmian do Planu, przynajmniej raz w roku.	DWRR, DEFS, BRLKS, DZFP, DIP, IP WUP, GSE, Członkowie KM FEdP 2021-2027, inni interesariusze
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP	Akceptacja projektu/projektu zmian <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> .		
3.	JE	Przekazanie zaakceptowanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora projektu/projektu zmian <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> do zaopiniowania KJE.	KJE przekazuje JE IZ FEdP opinię nt. projektu planu ewaluacji nie później niż 30 dni od otrzymania ww. dokumentu. W przypadku aktualizacji <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> KJE przekazuje JE IZ FEdP opinię dotyczącą aktualizacji planu ewaluacji nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji planu ewaluacji.	KJE
4.	JE	Przekazanie projektu/projektu zmian <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> , zaopiniowanego przez KJE, do Sekretariatu KM FEdP 2021-2027 celem zatwierdzenia.	W przypadku przyjęcia <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> niezwłocznie po otrzymaniu opinii z KJE, na najbliższym posiedzeniu KM FEdP 2021-2027, w terminie do 12 m-cy od dnia przyjęcia finalnej wersji <i>FEdP 2021-2027</i> . W przypadku aktualizacji <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> niezwłocznie po otrzymaniu opinii z KJE, na najbliższym posiedzeniu KM FEdP 2021-2027.	KM FEdP 2021-2027
5.	JE	Przekazanie, zatwierdzonego przez KM FEdP 2021-2027 <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027/zaktualizowanego Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> , pod obrady ZWP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027/ zaktualizowanego Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> przez KM FEdP 2021-2027.	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę Zarządu
6.	JE	Przekazanie do KJE finalnej wersji <i>Plan Ewaluacji FEdP 2021-2027/ zaktualizowanego Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> ,	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez ZWP.	KJE

		celem zamieszczenia na głównej stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności w Polsce.		
7.	JE	Zamieszczenie zatwierdzonego przez ZWP Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027/ zaktualizowanego Planu Ewaluacji FEdP 2021-2027 na stronie BIP, stronie FEdP 2021-2027 oraz na stronie JE IZ FEdP.	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez ZWP.	
8.	JE	W ramach prowadzonego monitoringu realizacji Planu Ewaluacji: - przekazanie KJE informacji rocznej nt. badań ewaluacyjnych wykonanych w poprzednim roku przez JE IZ FEdP; - przygotowanie KM informacji na temat realizacji planów ewaluacyjnych oraz stopnia i sposobu wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych; - przygotowywanie informacji dotyczących procesu ewaluacji FEdP 2021-2027 w zakresie przewidzianym w SFC2021.	Do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego. Raz w roku, po przekazaniu do KJE informacji rocznej nt. badań ewaluacyjnych wykonanych w poprzednim roku przez JE IZ FEdP. Zgodnie z instrukcją sporządzania, weryfikacji i przesyłania informacji z realizacji FEdP 2021-2027.	KJE, KM FEdP 2021-2027, KE

1.7.2 Instrukcja realizacji procesu ewaluacji

Realizacja procesu ewaluacji odbywa się w ramach następujących etapów:

- 1) przygotowanie założeń ewaluacji,
- 2) wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznych i hybrydowych),
- 3) realizacja badania ewaluacyjnego przez JE (ewaluacja wewnętrzna) lub wykonawcę zewnętrznego (ewaluacja zewnętrzna), przez JE i wykonawcę zewnętrznego (ewaluacja hybrydowa) ,
- 4) odbiór i ocena jakości wykonanych ewaluacji zewnętrznych,
- 5) rozpowszechnianie wyników badania,
- 6) wykorzystanie wyników badania (tj. przyjęcie, wdrażanie i monitorowanie rekomendacji).

I.7.3 Instrukcja przeprowadzenia ewaluacji

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE	Przygotowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego (wewnętrznego i zewnętrznego), tj. szczegółowego opisu zadania - SOZ ⁵ . W przypadku ewaluacji zewnętrznej realizowanej w ramach PZP opracowanie SOZ jest jednoznaczne z przygotowaniem Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ). W przypadku, gdy koszt badania ewaluacyjnego nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, postępowanie jest prowadzone zgodnie z wewnętrznymi procedurami dot. zamówień publicznych.	Zgodnie z <i>Planem Ewaluacji FEdP 2021-2027</i> , ewaluacja ad-hoc zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami informacyjnymi.	GSE, IP WUP, Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne
2.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej przygotowanie <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> wraz z załącznikami w formie papierowej i elektronicznej.	Niezwłocznie po przygotowaniu ostatecznej wersji wszystkich wymaganych załączników do <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> .	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP	W przypadku ewaluacji zewnętrznej podpisanie <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> wraz z załącznikami. W przypadku ewaluacji wewnętrznej zatwierdzenie SOZ lub/i podjęcie decyzji o ewentualnym powołaniu konsultanta do oceny raportu.	Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> wraz z załącznikami lub SOZ w przypadku ewaluacji wewnętrznej.	JE, Konsultanci
4.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej przekazanie <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> wraz z	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o</i>	Komórka organizacyjna odpowiedzialna

⁵ Dokument, stanowiący opis potrzeb informacyjnych oraz minimalnych wymagań metodycznych koniecznych do zrealizowania w planowanej ewaluacji. Stosowany zazwyczaj w badaniach zewnętrznych realizowanych w ramach PZP jako OPZ – opis przedmiotu zamówienia lub na podstawie innych przepisów, właściwych dla zamówień udzielanych z wyłączeniem ww. aktu prawnego.

		załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.	<i>udzielenie zamówienia publicznego</i> wraz z załącznikami.	za zamówienia publiczne
5.	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne	W przypadku ewaluacji zewnętrznej wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	W przeciągu 30 dni od otrzymania podpisanego <i>Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> wraz z załącznikami.	JE, Dyrektor, Z-ca Dyrektora DZFP
6.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej koordynacja procesu realizacji badania ewaluacyjnego, zgodnie z zawartą umową. W przypadku ewaluacji wewnętrznej realizacja badania ewaluacyjnego.	W przypadku ewaluacji zewnętrznej zgodnie z terminami wskazanymi w umowie na realizację badania ewaluacyjnego. W przypadku ewaluacji wewnętrznej zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.	Ewaluator zewnętrzny, GSE, komórki zaangażowane w proces wdrażania, IP WUP
7.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej przeprowadzenie oceny raportu końcowego z badania ewaluacyjnego wraz z elementami dodatkowymi. W przypadku ewaluacji wewnętrznej sporządzenie raportu końcowego z badania. W przypadku powołania konsultantów do oceny raportu - dokonanie oceny raportu końcowego w postaci recenzji.	W przypadku ewaluacji zewnętrznej zgodnie z terminem wskazanym w umowie na realizację badania ewaluacyjnego. W przypadku ewaluacji wewnętrznej zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.	GSE, Konsultanci
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP	W przypadku ewaluacji zewnętrznej dokonanie formalnego odbioru raportu końcowego z badania ewaluacyjnego na podstawie protokołu odbioru. W przypadku ewaluacji wewnętrznej zatwierdzenie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.	W przypadku ewaluacji zewnętrznej zgodnie z terminem wskazanym w umowie na realizację badania ewaluacyjnego. W przypadku ewaluacji wewnętrznej zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.	
9.	JE	Wypełnia <i>Kartę Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> i według Wzoru karty oraz zgodnie ze szczegółową instrukcją oceny, określonymi przez KJE i udostępnionymi na stronie internetowej poświęconej ewaluacji polityki spójności w Polsce	Niezwłocznie po formalnym odebraniu raportu (po podpisaniu protokołu odbioru).	

10.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej przekazanie do KJE raportu końcowego oraz innych wybranych produktów ewaluacji, w tym przynajmniej szczegółowy opis zadania, który posłużył do jego realizacji (SOZ), a także materiały informacyjno-promocyjne, jeśli takie były wypracowane w trakcie procesu, celem umieszczenia badania na stronie internetowej oraz w Bazie Badań Ewaluacyjnych. Wraz z raportem końcowym przekazywana jest również wypełniona <i>Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> .	Przekazanie materiałów do KJE w ciągu 90 dni od daty formalnego odebrania raportu i innych produktów, tj. od momentu podpisania protokołu odbioru.	KJE
11.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej przekazanie raportu końcowego z badania i adekwatnych produktów (wymienionych w pkt. 10) KM FEdP 2021-2027 w celu zapoznania się z wynikami ewaluacji.	Wyniki badań są przedstawiane na posiedzeniu KM, niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania.	KM FEdP
12.	JE	W przypadku ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej zamieszczenie raportu na stronie internetowej BIP, na stronie programu FEdP 2021-2027 oraz na stronie internetowej JE IZ FEdP.	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania.	

W przypadku ewaluacji hybrydowej, tj. ewaluacji w ramach, której działania badawcze wykonywane są zarówno przez ewaluatora zewnętrznego, jak i wewnętrznego - w części realizowanej przez ewaluatora zewnętrznego zastosowanie mają zapisy instrukcji dotyczące ewaluacji zewnętrznej, natomiast w części realizowanej przez ewaluatora wewnętrznego zastosowanie mają zapisy instrukcji odnoszące się do ewaluacji wewnętrznej.

1.7.4 Instrukcja wykorzystania wyników badania (tj. przyjmowania, wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych)

W ramach KJE funkcjonuje informatyczny System Wdrażania Rekomendacji (SWR), który zawiera wszystkie rekomendacje będące produktem badań realizowanych w ramach systemów polityki spójności. Baza uzupełniana jest przez Jednostki Ewaluacyjne, zgodnie z ich kompetencją w zakresie programu. Obowiązkiem IZ FEdP jest monitorowanie wszystkich rekomendacji opracowanych w ramach badań własnych za wyjątkiem rekomendacji horyzontalnych, za których monitorowanie odpowiada KJE. Rolą KM FEdP jest ocena postępów w realizacji ewaluacji FEdP 2021-2027, w tym wyników ewaluacji oraz ich wykorzystania.

I.7.5 Instrukcja przyjęcia i monitorowania rekomendacji z badania ewaluacyjnego

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE	Propozycja statusów rekomendacji z badania oraz określenie szczegółowych adresatów w <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> .	W przypadku ewaluacji zewnętrznej niezwłocznie po formalnym odebraniu raportu końcowego z badania. W przypadku ewaluacji wewnętrznej po zatwierdzeniu raportu końcowego przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora DZFP.	Zewnętrzny wykonawca badania
2.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP	Wstępna akceptacja <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> , w tym proponowanych statusów rekomendacji oraz adresatów szczegółowych.	Niezwłocznie po otrzymaniu tabeli rekomendacji.	
3.	GSE	Konsultacje <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> .	Niezwłocznie po uzyskaniu wstępnej akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DZFP.	GSE, adresaci rekomendacji
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP	Ostateczne zatwierdzenie <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> , w tym proponowanych statusów rekomendacji oraz adresatów szczegółowych.	Niezwłocznie po konsultacjach z GSE.	
5.	JE	Przekazanie zatwierdzonej <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> wszystkim adresatom rekomendacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu.	Adresaci rekomendacji
6.	JE	Wpisanie rekomendacji do bazy informatycznej SWR.	W ciągu 90 dni po zatwierdzeniu rekomendacji.	
7.	Adresaci rekomendacji	Wdrażanie rekomendacji według zaleceń przedstawionych w polu „sposób wdrożenia” w ramach opisu rekomendacji w <i>Tabeli wdrożenia rekomendacji</i> .	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> .	JE
8.	JE	Pozyskiwanie od adresatów rekomendacji informacji o rozpoczęciu wdrażania lub finalnym wdrożeniu i na tej podstawie dokonywanie zmian statusu i stanu rekomendacji w bazie SWR.	Dwa razy w roku: w styczniu i w sierpniu.	Adresaci rekomendacji

I.8. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

I.8.1 Procedura przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej FEoP 2021-2027

Wnioski o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej będą składane w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji WOD2021 w centralnym systemie informatycznym CST2021 w terminie określonym w *Regulaminie wyboru projektów*.

Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin wyboru projektów*.

Lp.	Osoba/Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Zbiera zapotrzebowanie na środki z pomocy technicznej z poszczególnych Departamentów/Biur zaangażowanych w realizację FEoP (wersja elektroniczna).	W terminie umożliwiającym przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie prowadzonego naboru	DZFP, DWRR, DEFS, DIP, FN, DC, BP, BKP, OD, BRLKS, BCK, RFE.
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Przygotowuje projekt wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 w terminie i na zasadach określonych w Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	W terminie prowadzonego naboru	
3.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Dokonuje weryfikacji przedstawionego projektu wniosku o dofinansowanie Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją projektu wniosku o dofinansowanie	W terminie prowadzonego naboru	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP	Dokonuje weryfikacji przedstawionego projektu wniosku o dofinansowanie. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane jest zatwierdzeniem projektu wniosku o dofinansowanie.	W terminie prowadzonego naboru	

5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP	Przesyła za pomocą aplikacji WOD2021 zatwierdzony podpisem kwalifikowalnym wniosek o dofinansowanie	W terminie prowadzonego naboru	Referat Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR
W sytuacji konieczności poprawy/uzupełnienia złożonego wniosku o dofinansowanie stosuje się zapisy z pkt 2-5 niniejszej instrukcji. W przypadku potrzeby dokonania zmian w złożonym wniosku o dofinansowanie stosuje się również zapisy z pkt 2-5 instrukcji.				

I.8.2 Procedura wyboru projektów dotyczących Pomocy Technicznej

Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, projekty dot. pomocy technicznej wybierane są w sposób niekonkurencyjny zgodnie z harmonogramem naborów. W celu wyboru projektów do dofinansowania Referat Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR przeprowadza nabór wniosków o dofinansowanie projektu. Przed rozpoczęciem naboru Referat Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR przygotowuje regulamin wyboru projektów, który obejmował będzie elementy, o których mowa w art. 51. ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Regulamin wyboru projektów przyjmowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR.

Po przyjęciu Regulaminu, Referat Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR wystosowuje do podmiotów jednoznacznie określonych w SZOP zaproszenie do złożenia wniosków o dofinansowanie wraz z przyjętym regulaminem wyboru projektów.

Wnioski o dofinansowanie projektów zostaną złożone za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021. Nabór rozpocznie się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w systemie CST2021 w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu i będzie trwał minimum 10 dni.

W celu dokonania oceny projektów powołana zostanie Komisja Oceny Projektów.

I.8.2.1 Procedura dotycząca Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Pomocy Technicznej

Ocena projektów dotyczących pomocy technicznej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 złożonych w trybie niekonkurencyjnym dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FE dP.

Wnioski o dofinansowanie są składane przez Wnioskodawców za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021, zgodnie z *Instrukcją Użytkownika Aplikacji WOD2021* oraz *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021 - 2027*.

W celu dokonania rzetelnej i bezstronnej oceny projektów, IZ FE dP powołuje Komisję Oceny Projektów, na zasadach i w trybie określonym w *Regulaminie Komisji Oceny Projektów dot. PT w ramach programu FE dP 2021-2027*, stanowiącym załącznik nr I.8.1 do IW IZ FE dP.

Przed przystąpieniem do oceny Członkowie KOP zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności (stanowiące załączniki do Regulaminu KOP). Oświadczenia o

bezstronności (załącznik nr I.8.4) składane są również przez członków ZWP przed przyjęciem uchwały o wyborze projektu do dofinansowania.

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Oświadczenie o bezstronności złożone przez Marszałka weryfikowane jest przez Sekretarza Województwa, z kolei oświadczeń o bezstronności pozostałych Członków ZWP dokonywana jest przez Marszałka. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

W przypadku projektu, który uzyskał pozytywną ocenę, pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR będący opiekunem naboru, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w trybie niekonkurencyjnym, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny wniosku zgodnie z art. 56 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku projektu, który uzyskał negatywną ocenę, pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR będący opiekunem naboru informuje o tym Wnioskodawcę, zgodnie z ust. 5 i 6 oraz 7 art. 56 ustawy wdrożeniowej.

I.8.3 Procedura podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Pomocy Technicznej

Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ FEdP po wybraniu projektu do dofinansowania podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu, której wzór stanowi załącznik nr I.8.2 lub załącznik nr I.8.3 do IW IZ FEdP.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały) decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o przyjęciu projektu do dofinansowania oraz konieczności przedłożenia kompletu wymaganych dokumentów, niezbędnych do podjęcia przez IZ decyzji o dofinansowaniu. Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego IZ FEdP może wymagać od wnioskodawcy złożenia oświadczeń niezbędnych do objęcia projektu dofinansowaniem.

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ FEdP nie wzywa wykonawcy projektu do przedłożenia dokumentów, które są znane instytucji z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:

- posiadanych ewidencji,
- rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IZ FEdP ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie lub ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- przedstawionych przez wnioskodawcę (beneficjenta) do wglądu dokumentów urzędowych.

W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 3 pkt. 1, 3, 4 ustawy wdrożeniowej, IZ FEdP informuje wnioskodawcę, że decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta.

Po podjęciu przez ZWP decyzji o dofinansowaniu projektu, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR posiadający uprawnienia w CST2021 tworzy umowę w systemie zgodnie z rozdziałem 7.3 Instrukcji użytkownika aplikacji CST2021 Projekty.

Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR przygotowuje pisma informujące o podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu i przekazuje je do:

- Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami),
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy, w zakresie EFS+ (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały),
- Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały),
- Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały).

I.8.4 Procedura zmiany i uchylecia Decyzji o dofinansowaniu projektów Pomocy Technicznej IZ FEdP

Aneksowania zapisów decyzji dokonuje się w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu.

Decyzja może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany w Projekcie nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.

W przypadku potrzeby dokonania zmian w projekcie, Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP zobowiązany jest przesłać w systemie CST2021 uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu lub/i harmonogram płatności. Wyrażenie zgody lub sprzeciwu na wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu następuje w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu pisma Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP zawierającego uzasadnienie oraz niezbędne dokumenty wskazujące na konieczności dokonania zmian w decyzji o dofinansowaniu projektu.

Referat Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR przygotowuje projekt uchwały ws. zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi DWRR lub jego zastępcy.

Po podjęciu przez ZWP uchwały ws. zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR posiadający uprawnienia w CST2021 tworzy aneks do umowy w systemie zgodnie z rozdziałem 7.6 Instrukcji użytkownika aplikacji CST2021 Projekty.

Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych DWRR przygotowuje pisma informujące o podjęciu uchwały ws. zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu i przekazuje je do:

- Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami),
- Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały),

- Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały).

Procedura uchylecia decyzji o dofinansowaniu projektu została określona w rozdz. III.1.3.3 IW IZ FEEdP.

I.8.5 Procedura zmiany i uchylecia Decyzji o dofinansowaniu projektów Pomocy Technicznej IP WUP

Aneksowania zapisów decyzji dokonuje się w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu.

Decyzja może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany w Projekcie nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.

W przypadku potrzeby dokonania zmian w projekcie, IP WUP, zobowiązana jest przesłać w systemie CST2021 uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu lub/i harmonogram płatności. Wyrażenie zgody lub sprzeciwu na wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu następuje w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu pisma IP WUP zawierającego uzasadnienie oraz niezbędne dokumenty wskazujące na konieczności dokonania zmian w decyzji o dofinansowaniu projektu.

Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP przygotowuje projekt uchwały ws. zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi DZFP lub jego zastępcy.

Po podjęciu przez ZWP uchwały ws. zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, Pracownik Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP posiadający uprawnienia w CST2021 tworzy aneks do umowy w systemie zgodnie z rozdziałem 7.6 Instrukcji użytkownika aplikacji CST2021 Projektu.

Pracownik Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP przygotowuje pisma informujące o podjęciu uchwały ws. zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu i przekazuje je do:

- Instytucji Pośredniczącej (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały),
- Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami),
- Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały).

Procedura uchylecia decyzji o dofinansowaniu projektu została określona w rozdz. III.1.3.3 IW IZ FEEdP.

I.8.6 Procedura przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEEdP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Przygotowuje pismo do właściwych Departamentów/Biur w sprawie przekazania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku beneficjenta o płatność. W piśmie podaje termin	Nie później niż 15 dni roboczych przed zakończeniem rozliczanego okresu.	Departament Finansów, Biuro Kadr i Płac

		odpowiedzi nie krótszy niż 15 dni roboczych.		
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Sporządza wniosek o płatność w SL2021 na podstawie dokumentów poświadczających poniesione wydatki w okresie za który składany jest wniosek. Informuje Z-cę Dyrektora DZFP o utworzeniu wniosku o płatność.	W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu za który składany jest wniosek. W przypadku wniosku o płatność końcową - w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.	
4.	Z-ca Dyrektora DZFP	Dokonyje weryfikacji i przesyła wniosek o płatność przez SL2021		
Procedura poprawy wniosku o płatność przebiega w trybie zgodnym z pkt. 2-4 niniejszej Procedury w terminie wyznaczonym przez Referat weryfikujący wnioski o płatność pomocy technicznej.				

W przypadku przeprowadzenia kontroli projektu u Beneficjenta (na każdym etapie, również po zakończeniu realizacji/zamknięciu projektu) przez instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli, takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu opiekuna projektu Pomocy Technicznej w DEFS, przekazując informację pokontrolną, którą otrzymał, zalecenia pokontrolne skierowane w stosunku do Beneficjenta oraz jego stanowiska w sprawie/informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i inne. Powyższą informację o kontroli opiekun projektu w DEFS zobowiązany jest wprowadzić do SL2021.

I.8.7 Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu w ramach Pomocy Technicznej

W procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Beneficjentem wykorzystywany jest CST2021.

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w decyzji o dofinansowaniu projektu.

W ramach rozliczenia finansowego projektu Pomocy Technicznej przeprowadzana jest kontrola krzyżowa Programu i kontrola krzyżowa horyzontalna.

Celem kontroli krzyżowej Programu oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury (EFMRA) jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania tych samych kosztów. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEoP, PS WPR 2023-2027, EFMRA dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) i nazwę beneficjenta.

W przypadku przeprowadzenia kontroli projektu u Beneficjenta (na każdym etapie, również po zakończeniu realizacji/zamknięciu projektu) przez instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli, takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu opiekuna projektu Pomocy Technicznej w DEFS, przekazując informację pokontrolną, którą otrzymał, zalecenia pokontrolne skierowane w stosunku do Beneficjenta oraz jego stanowiska w sprawie/informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i inne. Powyższą informację o kontroli opiekun projektu w DEFS zobowiązany jest wprowadzić do SL2021.

1.8.7.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej

W celu rozdzielności zadań w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, wnioski o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEDP 2021-2027 zatwierdza Zastępca Dyrektora DEFS pełniący nadzór nad Referatem Rozliczeń Projektów II. W przypadku jego nieobecności wnioski o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEDP 2021-2027 zatwierdza drugi Zastępca Dyrektora DEFS. Natomiast nadzór nad współpracą z DZFP w zakresie PT FEDP 2021-2027 pełni Dyrektor DEFS.

W celu ochrony danych osobowych wszystkie dokumenty przekazywane w ramach wniosków o płatność składane są w wersji papierowej jako kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS	<p>Po zalogowaniu do SL2021 weryfikuje wniosek pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w oparciu o załącznik nr I.8.5 wzór <i>Listy sprawdzającej</i>. W przypadku wniosku końcowego weryfikuje wniosek również w oparciu o załącznik nr I.8.6 wzór <i>listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT</i>.</p> <p>1) Pracownik dokonuje następujących weryfikacji wniosku o płatność:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weryfikacji podstawowej - zgodnie z RPK, - Weryfikacji pogłębionej – zgodnie z RPK. <p>Opiekun projektu wskazuje beneficjentowi do przedłożenia wybrane dokumenty potwierdzające poniesienie rozliczanych wydatków, zgodnie z RPK.</p> <p>2) Jeśli wniosek wymaga poprawy, wzywa beneficjenta we wskazanym terminie i zakresie do jego poprawy.</p>	<p>Do 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku trwania kontroli w ramach projektu weryfikacja wniosku może ulec wstrzymaniu do momentu zakończenia czynności kontrolnych.</p>	DZFP, IP WUP

		<p>Wniosek na każdym etapie weryfikowany jest przez dwóch pracowników Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS, w tym opiekuna projektu, który odpowiedzialny jest za sporządzenie pisma z wynikiem weryfikacji oraz prowadzenie korespondencji z beneficjentem PT.</p> <p>W ramach weryfikacji wniosku opiekun projektu oraz druga osoba weryfikująca wniosek o płatność sprawdza na podstawie otrzymanych od beneficjenta PT dokumentów m.in. czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały poniesione wcześniej w ramach innego projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji opiekun projektu informuje niezwłocznie przełożonego, który w sytuacji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zobowiązany jest do poinformowania właściwych organów ścigania. Stosowna informacja w tym zakresie przekazywana jest (w formie notatki służbowej) do Departamentu Finansów UMWP, celem przeprowadzenia ewentualnej kontroli doraźnej.</p> <p>Po weryfikacji wniosku o płatność, opiekun projektu przekazuje Listę sprawdzającą i pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do kierownika.</p>		
2.	Kierownik Rozliczeń Projektów II DEFS	<p>Akceptuje listy sprawdzające wraz z pismem o wynikach weryfikacji.</p> <p>W przypadku uwag, zwraca dokumenty do opiekuna projektu w celu dokonania poprawy.</p>		
3.	Zastępca Dyrektora DEFS pełniący nadzór nad Referatem Rozliczeń Projektów II / Drugi Zastępca Dyrektora DEFS	<p>Zatwierdza listy sprawdzające i pismo z wynikiem weryfikacji.</p> <p>W przypadku uwag, zwraca dokumenty do opiekuna projektu w celu dokonania poprawy.</p>		
4.	Pracownik Referatu Rozliczeń	<p>Przygotowuje skan listy sprawdzającej i pisma z wynikiem weryfikacji i przekazuje informację o weryfikacji Beneficjentowi PT drogą</p>		

	Projektów II DEFS	elektroniczną w SL2021 dokonując tym samym odpowiedniej zmiany statusu wniosku. Archiwizuje dokumenty.		
<p>W wyniku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości istnieje konieczność podjęcia działań korygujących, polegających na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność lub na nałożeniu korekty finansowej.</p> <p>Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia. Poniższa tabela przedstawia sposób postępowania z punktu widzenia ww. sytuacji:</p>				
Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność				
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS / Kierownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS / Zastępca Dyrektora DEFS pełniący nadzór nad Referatem Rozliczeń Projektów II / Drugi Zastępca Dyrektora DEFS	<p>Przekazuje beneficjentowi PT informację o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu.</p>	Niezwłocznie	DZFP, IP WUP
2.	Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS / Kierownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS / Zastępca Dyrektora DEFS pełniący nadzór nad Referatem Rozliczeń	<p>Rozpatruje w ciągu 14 dni zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta PT:</p> <p>- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia: należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku o płatność albo przekazane zostaje Beneficjentowi PT pismo z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność</p> <p>- w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta PT lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta PT na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, następuje wezwanie Beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej</p>	Niezwłocznie	DZFP, IP WUP

	Projektów II / Drugi Zastępca Dyrektora DEFS	<p>nieprawidłowości, na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ust. 8 uofp.</p> <p>W przypadku zaistnienia sytuacji, w której w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wystąpią nieprawidłowości (których skutkiem jest pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych lub wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków) bądź korekty finansowej, pracownik Referatu informuje o tym fakcie Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP za pomocą załącznika nr I.13.1 <i>Notatka o wykrytej nieprawidłowości</i>, zgodnie z rozdziałem I.13.2 IW IZ FEeP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE pracownik informuje o tym fakcie Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP za pomocą załącznika nr I.13.1 <i>Notatka o wykrytej nieprawidłowości</i>, zgodnie z rozdziałem I.13.1 IW IZ FEeP.</p>		
Stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność				
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS / Kierownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS / Zastępca Dyrektora DEFS pełniący nadzór nad Referatem Rozliczeń Projektów II / Drugi Zastępca Dyrektora DEFS	<p>W przypadku zaistnienia sytuacji, w której w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wystąpią nieprawidłowości (których skutkiem jest pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych lub wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków) bądź korekty finansowej informuje o tym fakcie Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP za pomocą załącznika nr I.14.1 <i>Zgłoszenie do Rejestru Obciążeń na Projekcie</i>, celem wprowadzenia danych do Rejestru obciążeń na projekcie. Szczegółowa procedura odzyskiwania środków została opisana w rozdziale I.14.1 IW IZ FEeP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE pracownik informuje o tym fakcie Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP za pomocą załącznika nr I.13.1 <i>Notatka o wykrytej nieprawidłowości</i>, zgodnie z rozdziałem I.13.1 IW IZ FEeP.</p>	Niezwłocznie	DZFP

I.8.7.2 Instrukcja zamykania projektu Pomocy Technicznej

Zamykanie projektu następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji Projektu, zatwierdzenia wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z beneficjentem PT (w tym otrzymaniu zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowalnych w projekcie od beneficjenta PT).

Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS weryfikuje złożony wniosek o płatność końcową zgodnie z procedurą Instrukcji weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. Polega ona na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2021 niezwłocznie po jej przeprowadzeniu.

Kartę zamknięcia projektu (wzór załącznika nr I.8.7) należy sporządzać na bieżąco dla wszystkich zakończonych projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS	Uzupełnia Kartę zamknięcia projektu oraz sporządza pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Przekazuje Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu Kierownikowi, a następnie Z-cy Dyrektora. W przypadku stwierdzenia, że Projekt po zakończeniu jego realizacji wymaga dodatkowych wyjaśnień, wzywa beneficjenta przesłania brakujących informacji, udzielenia niezbędnych wyjaśnień we wskazanym terminie.	Niezwłocznie, o ile osoba odpowiedzialna za sporządzenie Karty Zamknięcia dysponuje wszystkimi niezbędnymi informacjami, np. dotyczącymi osiągnięcia przez projekt wszystkich wskaźników	DZFP, Wojewódzki Urząd Pracy
2.	Kierownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS	Weryfikuje Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Jeśli w/w dokumenty wymagają korekty,- przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Zastępca Dyrektora DEFS pełniący nadzór nad Referatem Rozliczeń Projektów II / Drugi	Weryfikuje i zatwierdza Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Jeśli dokumenty wymagają korekty - przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

	Zastępca Dyrektora DEFS			
4.	Pracownik Referatu Rozliczeń Projektów II DEFS	Sporządza skan Karty zamknięcia projektu oraz pisma z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu i przekazuje Beneficjentowi PT drogą elektroniczną za pomocą SL2021. Archiwizuje dokumentację	Niezwłocznie	

Weryfikacji podlegają informacje na temat wykonania założeń merytorycznych w ramach projektu, wyników przeprowadzonych kontroli projektu oraz na temat ewentualnych nierozliczonych środków. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi PT odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowej za każdy dzień zwłoki w zwrocie środków.

Przekazanie Karty nie wyklucza wykrycia nieprawidłowości i/lub uchybień w toku dalszych kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucje do tego uprawnione po zamknięciu projektu. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz po sporządzeniu Karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), należy nowo powstałe fakty/dokumenty zarchiwizować wraz z dokumentacją projektową, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu oraz dostęp do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Tym samym, nie należy sporządzać korekt Karty zamknięcia projektu.

I.9 Instrukcja dotycząca informacji, promocji i szkoleń

I.9.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Strategii Komunikacji FEdP 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I. Opracowanie Strategii Komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027				
1.	Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP Dyrektor /Z-ca Dyrektora DZFP	Przygotowuje projekt Strategii Komunikacji. Przekazuje projekt do konsultacji IK UP. W przypadku uwag projekt jest poprawiany w zakresie wskazanym przez IK UP. Przejście do kolejnego pkt-u jest warunkowane zatwierdzeniem dokumentu przez IK UP.	W ciągu 3 miesięcy od dnia zaakceptowania przez Komisję Europejską FEdP 2021-2027.	DZFP, DWRR, DIP, DEFS, BRLKS, OD, IP WUP, RFE.

2.	Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Przedkłada Strategię Komunikacji do zaopiniowania KM FEdP.	Po uzyskaniu akceptacji przez IK UP.	Sekretariat KM FEdP
3.	KM FEdP	KM FEdP opiniuje Strategię Komunikacji. W przypadku uwag zgłoszonych przez KM FEdP, Referat dokonuje uzgodnień lub wyjaśnień w zakresie uwag i niezwłocznie wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP. Przejście do kolejnego pkt-u jest warunkowane przyjęciem dokumentu przez KM FEdP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń KM FEdP.	Sekretariat KM FEdP
4.	Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Przygotowuje projekt uchwały na ZWP w sprawie zatwierdzenia Strategii Komunikacji.	Po pozytywnej opinii KM FEdP, niezwłocznie.	Referat Kancelarii Zarządu
5.	ZWP	ZWP zatwierdza Strategię Komunikacji. W przypadku braku przyjęcia przez ZWP Strategii Komunikacji, Referat dokonuje uzgodnień w zakresie uwag zgłoszonych przez ZWP i niezwłocznie wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada Strategię Komunikacji do zaopiniowania przez KM FEdP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWP.	Referat Kancelarii Zarządu
6.	Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP	Informuje elektronicznie DZFP, DWRR, DIP, DEFS, BRLKS, oraz IP WUP o zatwierdzeniu Strategii Komunikacji. Zamieszcza Strategię Komunikacji na stronie internetowej programu oraz na Portalu Funduszy Europejskich.	Niezwłocznie od zatwierdzenia Strategii Komunikacji przez ZWP	
<p>II. Aktualizacja Strategii Komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027</p> <p>Aktualizacja Strategii Komunikacji odbywa się w trybie zgodnym z pkt. 1-6 niniejszej instrukcji, z wyjątkiem zmian technicznych nie wpływających znacząco na treść dokumentu (zmiana danych kontaktowych, poprawki redakcyjne lub też zmiany niewpływające na merytoryczną treść dokumentu). W takim przypadku Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP pisemnie informuje IK UP o zmianach, a następnie zamieszcza</p>				

zaktualizowaną Strategię Komunikacji na stronie internetowej programu oraz na Portalu Funduszy Europejskich.

I.9.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i zmiany Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

1. W terminie do 1 października każdego roku, IZ FEEdP otrzymuje z IK UP kierunki i priorytety działań informacyjnych oraz katalog działań rekomendowanych do realizacji w przyszłym roku.
2. W terminie 21 dni od otrzymania ww. dokumentów, Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP przygotowuje projekt Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.
3. W przypadku uwag projekt RPD jest poprawiany w zakresie wskazanym przez IK UP. IK UP akceptuje RPD w terminie 28 dni od dnia przekazania projektu.
4. RPD może podlegać aktualizacji dwukrotnie w ciągu roku, którego dotyczy. W przypadku aktualizacji Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP przekazuje IK UP zmieniony dokument oraz wykaz i uzasadnienie wprowadzonych zmian w terminie do 30 września roku, którego RPD dotyczy. W przypadku uwag RPD jest poprawiany w zakresie wskazanym przez IK UP. IK UP akceptuje RPD w terminie 28 dni od dnia przekazania zmienionego dokumentu.

I.9.3 Instrukcja dotycząca publikacji informacji na stronie FEEdP 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Referatów DZFP, DWRR, DIP, DEFS, BRLKS, OD, RFE.	Przekazują w formie elektronicznej materiały (treść i/lub załączniki do publikacji) na adresy poczty elektronicznej redaktorów - dwóch pracowników Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP, dwóch pracowników Referatu Sieci Punktów Informacyjnych FE DZFP oraz do wiadomości kierowników ww. Referatów. W przypadku publikacji ważnych informacji np. naborów wniosków, które muszą zostać zamieszczone konkretnego dnia, pracownik referatu merytorycznego uprzedza redaktorów o planowanej publikacji na co najmniej jeden dzień wcześniej.	Na bieżąco	Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP Referat Sieci Punktów Informacyjnych FE DZFP.

		<p>Materiały przekazane do godz. 14:00 zostaną opublikowane w tym samym dniu roboczym. Materiały przekazane po godz. 14:00 zostaną opublikowane najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.</p> <p>W przypadku gdy materiały powinny być opublikowane tego samego dnia, a nie ma możliwości ich przesłania do godz. 14:00, pracownik referatu merytorycznego do godz. 14:00 powiadamia redaktorów i uzgadnia z nimi możliwość publikacji tego samego dnia.</p>		
2.	Redaktorzy – pracownik Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP oraz pracownik Referatu Sieci Punktów Informacyjnych FE DZFP	<p>Publikują przekazane materiały na stronie programu FE dP 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.</p> <p>Potwierdzają publikację przesyłając odpowiedź zwrotną do pracownika referatu merytorycznego.</p>	<p>Materiały przekazane do godz. 14:00 w tym samym dniu roboczym. Materiały przekazane po godz. 14:00 najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.</p>	Referaty DZFP, DWRR, DIP, DEFS, BRLKS, OD, RFE.
3.	Pracownicy Referatów DZFP, DWRR, DIP, DEFS, BRLKS, OD, RFE.	<p>Sprawdzają poprawność publikacji treści i załączników.</p> <p>Zgłaszają redaktorom ewentualne uwagi i/lub przesyłają zmienione załączniki. Poprawki są nanoszone przez redaktorów na bieżąco.</p>	Na bieżąco	<p>Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP</p> <p>Referat Sieci Punktów Informacyjnych FE DZFP</p>

I.9.4 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej

- a) Instrukcja opracowania Planu szkoleń zbiorowych i realizacji szkoleń indywidualnych⁶ dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie FE dP 2021-2027 oraz RFE, oraz osób nie będących pracownikami UMWP i należących do Zespołu ds. oceny własnej ryzyka nadużyć finansowych a także Członków KM FE dP 2021-2027.

⁶ Szkolenia indywidualne realizowane są na zasadzie bieżącego uzupełniania specjalistycznej wiedzy pracowników IZ FE dP pomocnej lub niezbędnej w realizacji Programów FE.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	BKP	Wystąpienie z prośbą o zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w zakresie szkoleń zbiorowych dla pracowników zaangażowanych w realizację FEdP 2021-2027.	III kwartał	Dyrektorzy i kierownicy departamentów /referatów/biur UMWP zaangażowani we wdrażanie FEdP 2021-2027 (DZFP, DWRR, DIP, DEFS, FN, DC, BP, OD, BRLKS, BCK) oraz RFE. Sekretariat KM FEdP 2021-2027. Zespół ds. oceny własnej ryzyka nadużyć finansowych.
2.	Dyrektorzy i kierownicy departamentów/referatów/biur UMWP zaangażowani we wdrażanie FEdP 2021-2027 (DZFP, DWRR, DIP, DEFS, FN, DC, BP, OD, BRLKS, BCK) oraz RFE.	Określenie obszarów podnoszenia kwalifikacji.	III kw. roku poprzedzającego rok wydatkowania środków.	Sekretariat KM FEdP 2021-2027. Zespół ds. oceny własnej ryzyka nadużyć finansowych.
3.	DZFP	Przekazanie informacji o wysokości środków zabezpieczonych na przyszły rok w ramach Pomocy Technicznej na poszczególne kategorie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników zaangażowanych w realizację FEdP 2021-2027.	IV kwartał roku poprzedzającego rok wydatkowania środków.	BKP
4.	BKP	Opracowanie wstępnego Planu szkoleń zbiorowych.	Do końca listopada roku poprzedzającego	-

			rok wydatkowania środków.	
5.	Dyrektorzy i kierownicy departamentów/referatów/biur UMWP zaangażowani we wdrażanie FEEdP 2021-2027 (DZFP, DWRR, DIP, DEFS, OD, FN, DC, BP, BRLKS, BCK) oraz RFE	Uzupełnienie wstępnego Planu szkoleń zbiorowych.	Do połowy grudnia roku poprzedzającego rok wydatkowania środków.	-
6.	Dyrektor/z-ca dyrektora DZFP	Weryfikacja Planu szkoleń zbiorowych pod kątem kwalifikowalności i zasadności ich realizacji. Po zatwierdzeniu przekazanie Planu szkoleń do BKP.	Do końca grudnia roku wydatkowania środków.	Dyrektor BKP
7.	Dyrektor BKP	Akceptacja Planu szkoleń zbiorowych i przekazanie Planu szkoleń do Sekretarza Województwa, celem jego zatwierdzenia.	Do połowy stycznia roku wydatkowania środków.	Sekretarz Województwa
8.	Pracownik BKP	Publikacja Planu szkoleń zbiorowych na portalu wewnętrznym IZ FEEdP.	Do końca stycznia roku wydatkowania środków.	-

b) Instrukcja realizacji Polityki szkoleniowej w zakresie studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych i kursów językowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	DZFP	Przekazanie informacji o wysokości środków zabezpieczonych na przyszły rok w ramach Pomocy Technicznej na poszczególne kategorie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników zaangażowanych w	IV kwartał roku poprzedzającego rok wydatkowania środków.	BKP

		realizację FEEdP 2021-2027.		
2.	Dyrektorzy i kierownicy departamentów/referatów/biur UMWP zaangażowani we wdrażanie FEEdP 2021-2027 (DZFP, DWRR, DIP, DEFS, OD, FN, DC, BP, BRLKS, BCK) oraz RFE	Dokonanie przeglądu potrzeb szkoleniowych i zgłoszenie do BKP obszarów podnoszenia kwalifikacji.	W m-cach lipiec-sierpień w roku wydatkowania środków.	-
3.	Dyrektor/z-ca dyrektora DZFP	Weryfikacja zgłoszeń pod kątem kwalifikowalności i zasadności ich realizacji.	Do połowy września w roku wydatkowania środków.	-
4.	Dyrektor BKP	Akceptacja końcowego przeglądu obszarów podnoszenia kwalifikacji. Przekazanie wyników końcowych przeglądu do Sekretarza Województwa, celem ich zatwierdzenia.	Do końca września w roku wydatkowania środków.	Sekretarz Województwa
5.	Pracownicy zaangażowani we wdrażanie FEEdP 2021-2027 oraz RFE	Realizacja umów dot. finansowania form szkoleniowych.	Na bieżąco, zgodnie z zapisami zawartych umów.	BKP

I.10 Procesy dotyczące zaangażowania ekspertów w ramach FEEdP 2021-2027

I.10.1 Instrukcja prowadzenia Wykazu ekspertów FEEdP 2021-2027

1. *Wykaz ekspertów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027 (Wykaz)* stanowi publicznie dostępną listę ekspertów na stronie internetowej IZ FEEdP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, których IZ FEEdP/IP WUP może zaangażować do udziału w wykonywaniu zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, związanych z procedurą odwoławczą.
2. *Wykaz zawiera:*
 - imię i nazwisko eksperta,
 - adres poczty elektronicznej eksperta,
 - wskazanie dziedziny, w której ekspert ma wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub

uprawnienia.

3. Referat Koordynacji DZFP dokonuje aktualizacji *Wykazu* w przypadku:
 - zmiany danych osobowych ekspertów z *Wykazu*,
 - wykreślenia eksperta z *Wykazu* na mocy uchwały ZWP.
4. Pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub pracownik OD/BRLKS przekazuje do Referatu Koordynacji DZFP informację o zmianie danych osobowych ekspertów bądź informację o konieczności wykreślenia eksperta z *Wykazu* wraz z uzasadnieniem.
5. Referat Koordynacji DZFP przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie wykreślenia eksperta z *Wykazu*.
6. Referat Koordynacji DZFP niezwłocznie informuje eksperta o wykreśleniu z *Wykazu*, z wyjątkiem wykreślenia eksperta z *Wykazu* z powodu jego śmierci lub uznania go za zmarłego.
7. Zaktualizowany *Wykaz* zawiera datę jego zmiany i jest zamieszczany na stronie internetowej IZ FEoP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

I.10.2 Instrukcja dotycząca zaangażowania ekspertów w wykonywanie określonych zadań

1. Pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub pracownik OD/BRLKS przeprowadza proces obsługi zaangażowania ekspertów do wykonania zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania/ wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu/ związanych z procedurą odwoławczą.
2. DWRR/DIP/DEFS/OD/BRLKS wybiera eksperta z *Wykazu ekspertów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027* lub z wykazów, które prowadzą inne właściwe instytucje. W przypadku wyboru eksperta z *Wykazu* prowadzonego przez IZ FEoP, DWRR/DIP/DEFS/OD/BRLKS każdorazowo przed zaangażowaniem ekspertów w wykonywanie określonych zadań, weryfikuje w *Rejestrze zawartych umów ramowych o współpracy z ekspertami* dostępnym na Portalu Wewnętrznym RPO, czy z danym ekspertem została zawarta już umowa ramowa o współpracy (zwana dalej umową). Powyższy rejestr prowadzony jest przez Referat Koordynacji DZFP.
DWRR/DIP/DEFS/OD/BRLKS wybierając eksperta do udziału: w rozpatrywaniu protestu danego projektu/ponownej ocenie danego projektu, o której mowa w art. 69 ust. 3 ustawy, weryfikuje czy ekspert nie uczestniczył w ocenie danego projektu.
3. W przypadku, kiedy nie została zawarta umowa z ekspertem, pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS zgłasza do Referatu Koordynacji DZFP potrzebę zawarcia umowy z ekspertem (w przypadku eksperta wpisanego do wykazu prowadzonego przez inną właściwą instytucję należy przekazać: imię i nazwisko, dziedzinę oraz wykaz, na który wpisany jest ekspert). Referat Koordynacji DZFP w terminie 30 dni od zgłoszenia przygotowuje umowę (której wzór stanowi załącznik nr I.10.1). Umowa wraz z Informacją Administratora (Załącznik nr I.10.2) przekazywana jest ekspertowi do podpisu.
4. Pracownik Koordynacji DZFP po zawarciu umowy z ekspertem występuje z upoważnieniem przetwarzania danych osobowych do IOD oraz przygotowuje *Wniosek o uzyskanie/zmianę/ odebranie uprawnień do systemów dziedzinowych dla użytkowników zewnętrznych w zakresie SOFM2027*.
5. Pracownik Koordynacji DZFP - po otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla eksperta - przekazuje oryginał umowy do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP

oraz dopisuje ją do *Rejestru zawartych umów ramowych o współpracy z ekspertami* dostępnym na Portalu Wewnętrznym RPO.

6. W przypadku, kiedy została już zawarta umowa o współpracy z ekspertem, pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS sporządza zlecenie (którego wzór stanowi Załącznik nr I.10.3), w którym zleca do wykonania zadania, po uprzednim otrzymaniu informacji od Eksperta o jego gotowości do wykonania zadania w wyznaczonym terminie.
7. Warunkiem skorzystania z usług eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia dotyczącego jego bezstronności, zgodnie z art. 85 ust 2 ustawy wdrożeniowej. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
8. Pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS lub Sekretarz KOP przed rozpoczęciem przez eksperta realizacji zadania wynikającego ze zlecenia, przekazuje ekspertowi do podpisania wzór oświadczenia o bezstronności i deklarację poufności. W przypadku zaangażowania eksperta do wykonania zadania związanego z wyborem projektów do dofinansowania, wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności stanowią załącznik do Regulaminu KOP.
9. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS/OD/BRLKS lub Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji podpisanego przez eksperta oświadczenia o bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów DWRR/DIP/DEFS/OD/BRLKS wyłącza eksperta z udziału w wykonywaniu zadań albo ujawnia te okoliczności.
10. Wysokość wynagrodzenia jest ustalana przez DWRR/DIP/DEFS/OD/BRLKS w chwili zaproszenia Eksperta do wykonania zlecenia i mieści się w przedziale wysokości stawki określonej w Uchwale nr 359/6889/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 25 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalania stawek wynagradzania ekspertów wykonujących zadania w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.
11. Pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS przekazuje:
 - skan zlecenia do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP,
 - jeden egzemplarz kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” zlecenia do FN wraz z *Kartą Informacyjną do umowy* podpisaną przez właściwego dyrektora DWRR/DIP/DEFS/OD oraz parafowaną przez Dyrektora DZFP,
 - jeden egzemplarz kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” zlecenia do Biura Kadr i Płac.
12. Każdorazowo po realizacji przez Eksperta zadania wynikającego z danego zlecenia pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS dokonuje oceny pracy eksperta w oparciu o Listę sprawdzającą dotyczącą pracy eksperta (Załącznik nr I.10.4). W przypadku uzyskania przez eksperta negatywnej oceny, pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS informuje eksperta o wyniku oceny jego pracy. Od wyników oceny nie przysługuje odwołanie.
13. Każdorazowo po realizacji przez Eksperta zadania wynikającego z danego zlecenia pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS dokonuje odbioru wykonanej usługi na podstawie protokołu odbioru (Załącznik nr I.10.5). W przypadku podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń, pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS przekazuje ekspertowi wzór *Rachunku* celem jego wystawienia oraz wzór *oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeniowych*. Oryginał wystawionego rachunku oraz uzupełnionego ww. oświadczenia

przez eksperta przekazywany jest przez pracownika właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS do Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP.

14. W przypadku konieczności rozwiązania umowy z ekspertem, pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS informuje o tym Referat Koordynacji DZFP wraz z uzasadnieniem. Pracownik Referatu Koordynacji DZFP dokonuje rozwiązania umowy o czym informuje Biuro Kadr i Płac oraz właściwy Referat DWRR/DIP/DEFS lub OD/BRLKS.
15. Pracownik Referatu Koordynacji DZFP kieruje wniosek o cofnięciu upoważnienia eksperta do przetwarzania danych osobowych i dostępu do SOFM2027.

I.11 Procesy dotyczące rozliczania finansowego

I.11.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia Deklaracji wydatków

Deklaracje wydatków są sporządzane i przesyłane przy wykorzystaniu SL2021. W deklaracji wydatków ujmowane są wnioski o płatność obejmujące całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów i opłaconych w ramach realizowanych projektów oraz odpowiadającą kwotę wydatków publicznych. Wydatki ujęte w tym zestawieniu powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do Programu Regionalnego. W deklaracji wydatków występują następujące elementy: zestawienie wydatków, kwoty wycofane, wypłacone zaliczki oraz korekty systemowe. O przekazaniu przez SL2021 deklaracji wydatków DZFP powiadamia pismem (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr I.11.1.1/Załącznik nr I.11.1.2) BCK.

IZ FEdP sporządza deklaracje wydatków w terminach wskazanych przez BCK.

W deklaracji wydatków może być ujęty wniosek o płatność zaliczkową objęty pomocą państwa (w oparciu o art. 107 TFUE), wypłaconą na rzecz beneficjenta przez podmiot udzielający pomocy na następujących warunkach, które wszystkie muszą być spełnione:

- a) zaliczki podlegają gwarancji udzielonej przez bank lub inną instytucję finansową mającą siedzibę w państwie członkowskim, lub są objęte instrumentem przewidzianym jako gwarancja przez podmiot publiczny lub przez państwo członkowskie
- b) zaliczki te nie mogą przekroczyć 40% całkowitej kwoty pomocy, która ma zostać udzielona beneficjentowi na daną operację,
- c) zaliczki są pokrywane przez wydatki opłacone przez beneficjentów w procesie wdrażania operacji i potwierdzone opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej najpóźniej w ciągu trzech lat następujących po roku dokonania płatności zaliczki lub do dnia 31 grudnia 2029 r. w zależności od tego, co nastąpi wcześniej; w przeciwnym razie następny wniosek o płatność zostaje odpowiednio skorygowany.

Możliwość ta nie dotyczy pomocy opartej na de minimis.

Każdy wniosek o płatność, który obejmuje zaliczki, o których mowa powyżej odrębnie wykazuje łączną kwotę wypłaconą z programu jako zaliczki, kwotę, która została pokryta wydatkami zapłaconymi przez beneficjentów w terminie 3 lat od dnia wypłaty zaliczki zgodnie z w/w pkt. c) oraz kwotę, która nie

została objęta wydatkami poniesionymi przez beneficjentów i dla której okres trzech lat jeszcze nie upłynął.

W celu zapewnienia ujęcia wyników wszystkich kontroli przeprowadzonych przez DWRR/DEFS/DIP, audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje, w zestawieniu wydatków ujmowane są wnioski, w których brak jest wydatków wskazanych przez te kontrole jako niekwalifikowane.

Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków

Na podstawie, ujętych w Załączniku nr I.11.2 wniosków o płatność, zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu oraz danych zawartych w CST2021, właściwe komórki wskazują wnioski o płatność możliwe do ujęcia w deklaracji wydatków. Pracownik Referatu Zarządzania Finansowanego i Nieprawidłowości DZFP przesyła w wersji elektronicznej do właściwego Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów DIP/Referatu Kontroli DEFS/Dyrektora Biura Instrumentów Finansowych zestawienie wniosków/korekt wniosków (Załącznik nr I.11.2) możliwych do ujęcia w deklaracji wydatków wraz ze wskazaniem okresu, którego deklaracja dotyczy. Wypełniony załącznik przekazywany jest w formie elektronicznej w terminie wskazanym w korespondencji, w przypadku DWRR/DIP/DEFS wraz z pismem przewodnim stanowiącym Załącznik nr I.11.3. Dokument ten jest podstawą do sporządzenia deklaracji wydatków.

W terminie wskazanym przez IZ FEdP, IP WUP przekazuje deklarację wydatków w ramach EFS+ w systemie SL2021, o czym zawiadamia pismem zgodnie ze worem stanowiącym Załącznik nr I.11.4. Deklaracja wydatków IP WUP jest weryfikowana oraz zatwierdzana, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr I.11.5. DZFP tworzy deklarację wydatków, w której uwzględnia deklarację wydatków IP WUP oraz przekazuje ją do BCK.

Korygowanie deklaracji wydatków IP WUP polegające na usuwaniu wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających księgowaniu, kwot wycofanych może być dokonywane przez DZFP. Po dokonaniu korekty deklaracji DZFP wskazuje przyczyny dokonania korekty w SL2021.

W przypadku gdy DZFP wykryje błędy, które nie mogą być przez nią skorygowane, zwraca się do IP WUP z prośbą o dokonanie korekty dokumentu / przekazanie wyjaśnień. IP WUP w terminie 2 dni roboczych dokonuje korekty /przedstawia wyjaśnienia. W uzasadnionych przypadkach za zgodą DZFP możliwe jest wydłużenie tego terminu.

Procedura sporządzania korekty deklaracji wydatków po jej przekazaniu do BCK znajduje się w rozdziale V.1.2 IW IZ FEdP.

I.11.2 Instrukcja wnioskowania, uruchamiania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa

Szczegółowe zasady wnioskowania, uruchamiania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa wynikają z Kontraktu Programowego dla Województwa Podlaskiego, w ramach którego strona samorządowa zapewnia, że FEdP 2021-2027 będzie realizowany zgodnie z Umową Partnerstwa oraz przepisami prawa.

Środki z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027 przekazywane są z rachunku prowadzonego przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów na podstawie zlecenia płatności wystawionego w systemie BGK-ZLECENIA przez IZ. Minister właściwy do spraw rozwoju określa dostępne środki w Upoważnieniu do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie art. 188 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Minister przekazuje dotację celową z budżetu państwa na realizację FEEdP 2021-2027 na rachunek IZ FEEdP, wskazany we Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach FEEdP 2021-2027.

Strona samorządowa zapewnia wkład krajowy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Programu Regionalnego, co najmniej w wysokości równej kwocie minimalnego współfinansowania krajowego dla danego priorytetu. Strona samorządowa zapewnia wkład krajowy, poprzez zarządzanie Programem Regionalnym, zapewniające wniesienie przez beneficjentów wkładu krajowego w wysokości dla jego realizacji.

[I.11.2.1 Instrukcja wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa](#)

IZ FEEdP przedstawia Ministrowi zapotrzebowanie na środki na realizację FEEdP 2021-2027, z wyodrębnieniem środków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków z EFRR lub EFS+, i pomoc techniczną, wraz z uzasadnieniem w terminie określonym przez Ministra, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

Określając wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy, IZ FEEdP bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej;
- 2) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów;
- 3) poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów;
- 4) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowaniu;
- 5) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowaniu, jakie zostaną podpisane/podjęte;
- 6) planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.

Wielkość transz dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego określona w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, które IZ FEEdP otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:

- 1) wartości refundacji w ramach finansowania wkładu krajowego, wynikających z wniosków

- o płatność, które zostały złożone do IZ FEdP i nie zostały zrefundowane;
- 2) wartości wydatków, jakie IZ FEdP poniosła i nie zrefundowała w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz jakie zamierza ponieść w okresie od dnia sporządzenia sprawozdania na realizację projektów własnych, wynikających z harmonogramów wydatków;
 - 3) wartość zaliczek w ramach finansowania wkładu krajowego, które będą wypłacone przez IZ FEdP lub inne instytucje wskazane przez IZ na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/podjętych decyzji o dofinansowaniu;
 - 4) wartości zleceń płatności w zakresie wydatków budżetu środków europejskich planowanych do złożenia w BGK w okresie, w którym ponoszone będą wydatki na FEdP 2021-2027.

Wielkość transz dotacji celowej na pomoc techniczną, określoną w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej, które IZ otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:

- 1) wartości refundacji w ramach pomocy technicznej, wynikających z wniosków o płatność, które zostały złożone do IZ FEdP i nie zostały zrefundowane;
- 2) wartości wydatków, jakie IZ FEdP poniosła i nie zrefundowała w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz jakie zamierza ponieść w okresie od dnia sporządzenia sprawozdania na realizację projektów pomocy technicznej, wynikających z harmonogramów wydatków;
- 3) wartości zaliczek w ramach pomocy technicznej, które będą wypłacone przez IZ FEdP na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/podjętych decyzji o dofinansowaniu.

Pisemny wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ FEdP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego corocznie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i może być aktualizowany. Wzór wniosku stanowi załącznik do Kontraktu Programowego.

IZ FEdP wydatkuje środki dotacji celowej z budżetu państwa z wyodrębnionych, przeznaczonych tylko do obsługi FEdP 2021-2027, rachunków bankowych wskazanych we wniosku. W przypadku likwidacji, otwarcia lub zakwalifikowania nowego rachunku do obsługi dotacji celowej z budżetu państwa, IZ FEdP informuje o tym niezwłocznie, w drodze pisemnej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

W trakcie roku budżetowego, środki na realizację IZ FEdP mogą być zwiększone o środki uruchomione ze środków rezerwy celowej budżetu środków europejskich lub rezerwy celowej budżetu państwa. Warunkiem zwiększenia limitu o środki z rezerwy celowej jest spełnienie wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich.

Do przygotowania zbiorczego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wyznaczony został Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP. Do przygotowania wniosku niezbędne są materiały przygotowane we współpracy z DWRR, DIP, DEFS, IP WUP oraz w zakresie dotacji celowej na pomoc techniczną Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP we współpracy z IP WUP.

I.11.2.2 Instrukcja rozliczania budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa

Do 20 dnia każdego miesiąca IZ FEdP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w wersji papierowej i elektronicznej lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym, sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach FEdP 2021-2027 według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Kontraktu Programowego, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.

Wraz ze sprawozdaniem IZ FEdP przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz oświadczenie o stanie rachunków bankowych, według wzorów stanowiących załączniki do Kontraktu Programowego.

IZ FEdP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w terminie do 5 dnia każdego miesiąca zbiorcze harmonogramy wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w podziale na EFRR i EFS+. Wzór harmonogramu określa załącznik do Kontraktu Programowego.

Wniosek obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego sporządzany jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych.

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej z budżetu państwa następuje poprzez przedstawienie Ministrowi poprawnego rozliczenia przekazanych środków, zawierającego zestawienie, potwierdzające:

- 1) przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/IP WUP/podmiotom, którym w ramach FEdP 2021-2027 została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, nie będących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki;
- 2) wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez IP WUP lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się do beneficjentów;
- 3) zwrot niewykorzystanej części dotacji.

Analogicznie, jak w procedurze wnioskowania o środki, rozliczanie budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa odbywa się we współpracy z DWRR, DIP, DEFS, Referatem Pomocy Technicznej i Komunikacji DZFP oraz IP WUP.

Wniosek, obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego, IZ FEdP przekazuje Ministrowi w terminie do dnia 7 lutego roku następnego.

IZ FEdP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe Ministra, w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IZ FEdP lub IP WUP.

Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ FEdP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IZ (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ FEdP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca

niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra, informując o tym Ministra. Na poleceniach przelewu zwracanych środków IZ FEdP umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego, nazwie funduszu, klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi, określa tytuł zwrotu środków oraz w przypadku zwrotu należności głównej rok, w którym została udzielona dotacja celowa z budżetu państwa. Aby zrealizować zalecenia z Kontraktu Programowego Referaty, których odzyskane/zwrócone środki dotyczą, przekazują stosowne wyjaśnienia. Na tej podstawie środki są przekazywane na właściwy rachunek Ministra.

IZ FEdP może przekazać Ministrowi w terminie do 5 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Procedura zgłaszania i przekazywania środków dotacji celowej na w/w wydatki uregulowana została w art. 15 ust. 21 i 22 Kontraktu Programowego.

IZ FEdP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do 31 stycznia następnego roku, na rachunki wskazane przez Ministra (decyduje data wpływu na rachunek). Zwrot środków następuje za pośrednictwem rachunku Województwa, tak, aby zapewnić terminowy zwrot środków na właściwy rachunek Ministra. W przypadku środków ujętych w wykazie wydatków w budżecie państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, obowiązują terminy zwrotu środków dotacji celowej, wynikające z art. 15 ust. 21 i 23 Kontraktu Programowego.

I.11.3 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej UMWP jako jednostki budżetowej

Księgi rachunkowe UMWP prowadzone są w siedzibie UMWP.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Okresami sprawozdawczymi są również kwartały i rok, za które sporządzane są sprawozdania na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości.

Szczegółowe zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie FEdP 2021-2027, określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 129/2020 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 29 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości i zakładowego planu kont Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych UMWP jako jednostki budżetowej dopuszcza się program księgowy „EUROBUDŻET” firmy Micomp Systemy Komputerowe, w wersji dostosowanej (zaktualizowanej) do obowiązujących przepisów i standardów księgowości.

W UMWP prowadzone są odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych. Pod pojęciem „odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych” należy rozumieć osobne księgi (tzw. „firmy” w systemie informatycznym EUROBUDŻET) dla każdego programu lub projektu, dla których Samorząd Województwa Podlaskiego jest Instytucją Zarządzającą, Pośredniczącą lub Beneficjentem i nie zlecił ich wykonania innym jednostkom a środki na realizację znajdują się w planie finansowym UMWP.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy pomocy komputera w informatycznym systemie finansowo – księgowym „EUROBUDŻET” i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik w podziale na firmy,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe zakładane są corocznie i prowadzone odrębnie dla każdej z „firm”.

Ewidencja analityczna pozwala na identyfikację wydatków w podziale na poszczególne kategorie: program, działanie, projekt, beneficjent i prowadzona jest w szczególności umożliwiającej rozliczenie i sporządzenie obowiązujących sprawozdań, z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji, kategoryzacji itp.

I.11.3.1 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód jest sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

I.11.3.2 Instrukcja sporządzania i korygowania dowodów księgowych

Podstawę zaksięgowania i rozliczenia wydatków/kosztów zrealizowanych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego są wyciągi bankowe, faktury lub inne ustalone dokumenty. Wyciągi bankowe generowane przez system bankowości elektronicznej i opatrzone formułą „Dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego”. Wydruk wyciągu bankowego stanowi podstawę zaksięgowania i rozliczenia wydatków zrealizowanych w ramach FEdP 2021-2027.

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dowody księgowe powinny być rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych koryguje się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego uprawnioną. W dowodach zewnętrznych obcych i własnych poprzez wysłanie kontrahentowi właściwego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem lub na podstawie rachunków, faktur korygujących, not korygujących.

I.11.3.3 Zasady kontroli dowodów księgowych

Każdy dokument finansowo-księgowy dotyczący wydatku budżetowego musi być sprawdzony łącznie pod względem:

- merytorycznym,
- legalności, celowości i gospodarności,
- formalno-rachunkowym,

oraz podlegać weryfikacji pod kątem zgodności z PZP.

Kontrola merytoryczna – polega na zbadaniu prawidłowości i celowości operacji potwierdzonej odpowiednimi dokumentami. Kontrola merytoryczna potwierdza rzetelność danych, a także stwierdza, że dowody zostały wystawione zgodnie z istniejącym stanem. Do obowiązku osoby sprawdzającej dokumenty pod względem merytorycznym należy również sprawdzenie prawidłowości i kompletności wszystkich załączników, w oparciu, o które przygotowano dokumenty. Fakt dokonania sprawdzenia merytorycznego winien być potwierdzony podpisem na odwrocie dowodu księgowego lub na dołączonym do dowodu księgowego załączniku. Załącznik winien być w sposób jednoznaczny identyfikowalny z dokumentem, którego dotyczy.

Kontrola dowodów księgowych pod względem:

legalności polega na zbadaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy.

gospodarności polega na ustaleniu czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,

celowości polega na ustaleniu czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

Kontrola formalno-rachunkowa – polega na stwierdzeniu, czy dokumenty wystawiono w sposób technicznie prawidłowy, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. W skład powyższych czynności wchodzi również sprawdzenie zgodności numerów rachunków bankowych wymienionych na dokumentach z numerami rachunków bankowych wskazanymi w umowie z wykonawcą oraz weryfikacja podmiotu z białą listą podatników, zweryfikowanie poprawności wskazanej na dokumencie klasyfikacji budżetowej jak też sprawdzenie zabezpieczenia środków w tej podziałce klasyfikacji budżetowej na realizację płatności w planie finansowym UMWP. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym obejmuje również porównanie informacji zawartych w opisie dowodu z zapisami zawartymi w umowie oraz czy dowód

został wystawiony przez kontrahenta, z którym podpisano umowę lub u którego ulokowano zamówienie (zlecenie) jak również czy zamówienie zostało wykonane w terminie. Formalnej i rachunkowej kontroli dowodów dokonują upoważnieni pracownicy Departamentu Finansów. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentu potwierdza złożenie podpisu osoby sprawdzającej oraz wskazanie daty tej czynności.

Drogę obiegu i kontroli dokumentów dotyczących uruchomienia płatności ze środków funduszy pomocowych od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do FN, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania przedstawia Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w UMWP wprowadzona Zarządzeniem Nr 89/2015 przez Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 17 listopada 2015 roku.

I.11.3.4 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych

Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące FE dP 2021-2027 przechowywane będą w siedzibie UMWP zgodnie z ustawą o rachunkowości art. 74 ust. 2 co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą) z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia ogólnego.

I.11.3.5 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUDŻET

Ochronę danych i zbiorów w UMWP zawartych w systemie EUROBUDŻET jako elementu systemu teleinformatycznego reguluje „*Polityka zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku*” - Zarządzenie nr 69/2021 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 1 lipca 2021 r. W systemie EUROBUDŻET gwarantowana jest kontrola praw dostępu do danych, bezpieczeństwo dostępu przez wielu użytkowników, nadawanie użytkownikom praw i zabezpieczeń dostępu do danych i funkcji. Dostęp do poszczególnych aplikacji i jej funkcji mają tylko zarejestrowani użytkownicy z odpowiednim prawem dostępu. Możliwe jest precyzyjne określenie uprawnień zarówno dla pojedynczego użytkownika jak i grupy użytkowników systemu. Prawa są określane z dokładnością do pojedynczej funkcji aplikacji, dla której w systemie sprawdzane jest prawo dostępu przed jej uruchomieniem. W systemie EUROBUDŻET została założona lista funkcji, do których administrator może przydzielać prawa dostępu dla poszczególnych użytkowników.

Dla prawidłowej ochrony danych, ksiąg rachunkowych i ich zbiorów stosuje się:

1. Zabezpieczenia fizyczne tj. bezpieczeństwo fizyczne pomieszczeń informatycznych, utworzenie stref specjalnej ochrony, stosowanie procedur ochrony i fizycznego dostępu do tych stref, w tym zastosowanie kamer i zamków magnetycznych.
2. Profilaktyczną ochronę zarówno serwerowej infrastruktury, jak i stanowiskowej (stacji roboczych) przed wirusami, oprogramowaniem szpiegującym i internetowymi włamywaczami. Definicje wirusów uaktualniane są w systemie antywirusowy w trybie on - line, w sposób ciągły i automatyczny.

Ochrona logiczna przy pomocy kont i haseł

Autoryzacja użytkownika do systemu następuje po pojedynczym logowaniu – użytkownik jest zmuszony podać swoje dane (identyfikator użytkownika oraz hasło użytkownika). Zarządzaniem prawami użytkowników zajmuje się wydzielona aplikacja „Administrator”. Moduł Administrator

posiada możliwości rejestrowania użytkowników, przydzielania im identyfikatorów i haseł, łączenia użytkowników w grupy, przydzielania im praw dostępu do poszczególnych aplikacji i poszczególnych funkcji w obrębie jednej aplikacji.

Przed wywołaniem każdej funkcji poszczególnych aplikacji systemu EUROBUDŻET jest sprawdzane czy użytkownik zalogowany do systemu posiada przydzielone prawo do korzystania z tej funkcji. W przypadku braku uprawnień system informuje o braku uprawnień do wykonania w/w funkcji.

Ciągły dostęp do danych

System EUROBUDŻET jest w pełni wielodostępny – pozwala na bezkolizyjne korzystanie z aplikacji i danych jednocześnie przez wielu użytkowników. Dodatkowo system zapewnia spójność informacji poprzez zapewnienie użytkownikom pracy na najaktualniejszej wersji danych

I.12 Procedura dokonywania płatności

Płatności na rzecz beneficjentów są realizowane przez Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP na podstawie Tabeli potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącznik nr I.12.1) przesyłanej elektronicznie na adres Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP. Dokumenty powinny być przekazane w terminie umożliwiającym wprowadzenie zlecenia płatności do portalu BGK-Zlecenia, przy uwzględnieniu Terminarza płatności środków europejskich w danym roku. Pracownik wprowadza zlecenie płatności do portalu BGK Zlecenia w oparciu o Tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, informacje zawarte w CST2021 oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przekazania środków, takich jak skany: umów, aneksy, harmonogramy płatności, wnioski o dofinansowanie oraz inne uznane za niezbędne do prawidłowej weryfikacji. Na tej podstawie wprowadzane jest zlecenie płatności oraz sporządzana jest *Lista do przygotowania i weryfikacji zlecenia płatności* (Załącznik nr I.12.2).

W przypadku płatności w projektach EFS+, w których występuje współfinansowanie środkami budżetu państwa, przygotowana jest *dyspozycja przelewu środków dotacji celowej* (Załącznik nr I.12.3) do Departamentu Finansów.

Pracownik sporządzający zlecenie płatności ujmuje zrealizowane zlecenia w ewidencji płatności środków europejskich w ramach EFRR i EFS+, ponadto w okresach składania zleceń płatności, wynikających z Terminarza płatności środków europejskich generuje Zestawienie zleceń przekazanych płatności i przekazuje je elektronicznie do właściwego Referatu.

I.13 Procesy dotyczące nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

IZ FEdP realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- sporządza zgłoszenia nieprawidłowości:
 - a) zgłoszenie inicjujące, informujące KE o nowych przypadkach nieprawidłowości,

- b) zgłoszenie inicjująco-zamykające, informujące o nowym przypadku nieprawidłowości, w odniesieniu do której zakończono wszystkie postępowania,
 - c) zgłoszenie uzupełniające, informujące KE o działaniach następczych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszonymi nieprawidłowościami (anulujące, zamykające lub, w określonych przypadkach, aktualizujące),
 - d) zgłoszenie szczególne (ostrzegające KE i zainteresowane państwo członkowskie o określonych zagrożeniach), które przekazuje do MF-R na pisemny wniosek KE informacje w formie zgłoszenia w systemie IMS odnośnie do konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości;
- na pisemny wniosek KE przekazuje informacje w następstwie zgłoszenia w systemie IMS odnośnie do konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości;
 - na bieżąco prowadzi w SL2021 rejestr kwot wycofanych. Kwoty wycofane są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w IZ FEDP zgodne, w szczególności, z Instrukcją użytkownika SL2021.
 - stosuje się do *Procedury zarządzania użytkownikami systemu IMS*. W szczególności, wszyscy użytkownicy systemu IMS realizujący zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach powinni stosować się do Polityki bezpieczeństwa AFIS.

Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe (PACA)

Zgodnie z art. 2 litera b) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1970 „pierwsze” ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza pierwszą ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Za pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:

- 1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- 2) decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- 3) decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- 4) decyzję o odmowie refundacji wydatków,
- 5) decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- 6) decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- 7) decyzję o zmniejszeniu dofinansowania,
- 8) decyzję określającą kwotę dofinansowania podlegającą zwrotowi,
- 9) raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość,
- 10) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
- 11) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- 12) orzeczenie sądu,
- 13) wszczęcie postępowania z art. 207 ustawy o finansach publicznych w związku z brakiem zwrotu środków przez zobowiązany do tego podmiot.

Nadużycie finansowe, podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego.

Zgodnie z art. 2 litera a) *rozporządzenia delegowanego Komisji 2015/1970* „podejrzenie nadużycia finansowego” oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego zachowania w szczególności nadużycia finansowego, o którym mowa w ust. 1 lit. a) *Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich*. W aktualnym stanie prawnym ww. Konwencja została zastąpiona dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (dyrektywa PIF).

Do typów nieprawidłowości, wskazujących na podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego, należą między innymi:

- 1) korupcja,
- 2) fałszywe lub sfałszowane dokumenty towarzyszące,
- 3) sfałszowana księgowość,
- 4) sfałszowanie produktu,
- 5) nieistniejący podmiot,
- 6) odmowa poddania się kontroli.

- 1) Zgodnie z art. 3 ust. 2 dyrektywy PIF za „nadużycie naruszające interesy finansowe Unii” uważa się działanie lub zaniechanie odnoszące się do: wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, skutkującego sprzeniewierzeniem lub bezprawnym zatrzymaniem środków finansowych lub aktywów z budżetu Unii lub z budżetów, którymi Unia zarządza lub którymi zarządza się w jej imieniu;
- 2) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym skutkiem,
- 3) niewłaściwego wykorzystania takich środków finansowych lub aktywów do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

W praktyce są to przypadki umyślnego działania, mające na celu bezprawne uzyskanie korzyści z funduszy (np. korupcja na etapie ubiegania się o pomoc, poświadczenie nieprawdy we wniosku o pomoc z funduszy lub w dokumentacji towarzyszącej, przedłożenie sfałszowanych dokumentów towarzyszących przy wniosku o płatność). Nadużycie finansowe jest stwierdzone w toku postępowania karnego, w momencie wydania prawomocnego wyroku sądu. Do tego czasu przypadek będący przedmiotem postępowania karnego jest kwalifikowany jako podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego lub jako nieprawidłowość.

Każdy pracownik DZFP/DWRR/DEFS/DIP/BRLKS/OD w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, po wykryciu lub uzyskaniu informacji o przypadku nadużycia finansowego czy podejrzenia popełnienia przestępstwa, powiadamia na piśmie kierownika referatu⁷. Kierownik referatu przekazuje pismo Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DZFP/DWRR/DEFS/DIP/BRLKS/OD.

⁷ W przypadku Biur, w których nie ma wydzielonych referatów, bezpośrednio Dyrektorowi.

Dyrektor/Z-ca Dyrektora informację o takim przypadku przekazuje do Sekretariatu Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych (z zachowaniem anonimowości osoby/osób, które zgłaszają przypadek nadużycia), a także zawiadamia organy ścigania (Policja, prokuratura).

Informowanie o nieprawidłowościach

W sytuacji, gdy nieprawidłowość (lub jej podejrzenie) może mieć skutki poza terytorium Polski, należy niezwłocznie poinformować KE o tej nieprawidłowości, wskazując państwa członkowskie zagrożone wystąpieniem nieprawidłowości, niezależnie od wysokości wkładu UE (przypadek szczególny). W przypadku takiej nieprawidłowości poinformowanie o niej KE może nastąpić przed zatwierdzeniem dokumentu przyjętego jako pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe, niezależnie od statusu płatności na rzecz beneficjenta, kwalifikacji, a także, gdy nie jest znana kwota nieprawidłowości.

Informację o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, IZ FEdP przekazuje do MF-R za pomocą systemu IMS **niezwłocznie**, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości i równocześnie zawiadamia MF-R o tym fakcie przekazując wiadomość na adres: IMS@mf.gov.pl.

IZ FEdP zobowiązana jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- 2) nieprawidłowość prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia nadużycia lub innych przestępstw,
- 3) nieprawidłowość poprzedza upadłość,
- 4) KE przedstawiła pisemny wniosek o informację w odniesieniu do danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości.

Zgodnie z Załącznikiem XII do rozporządzenia ogólnego nie powiadamia się Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) nieprawidłowości w odniesieniu do kwoty wkładu z Funduszy niższej niż 10 000 EUR; nie ma to zastosowania w przypadku nieprawidłowości, które są wzajemnie ze sobą powiązane i w odniesieniu do których łączna kwota wkładu z Funduszy przekracza 10 000 EUR, nawet jeżeli ich poszczególne kwoty nie przekraczają tego pułapu;
- 2) nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej współfinansowanym programem z powodu upadłości beneficjenta niewynikającej z oszukańczego bankructwa;
- 3) zgłoszone dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji odpowiadających za zadania w zakresie księgowania wydatków zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po jego wypłaceniu
- 4) zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą przed ujęciem ich we wniosku o płatność przedkładanym Komisji.

Zwolnienia określone w pkt. 3 oraz 4 nie dotyczą przypadków podejrzenia nadużycia finansowego oraz poprzedzających upadłość beneficjenta.

Zgłoszenie zawiera informacje zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia zgłoszenia – w przypadku, gdy jest ono przekazywane przed zakończeniem kwartału, którego dotyczy lub zgodnie ze stanem na ostatni dzień kwartału jeżeli jest przekazywane po jego zakończeniu.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono **nowych** nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE, IZ FEdP przekazuje drogą mailową do BCK informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w terminach jak dla zgłoszeń inicjujących.

IZ FEdP przekazuje zgłoszenie dla każdej nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE, która była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, niezależnie od instytucji, która dokonała pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

IZ FEdP jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach a także za prawidłowość sporządzenia zgłoszenia, kompletność i prawdziwość zawartych informacji. Decyduje o tym, czy miało miejsce naruszenie przepisów, jak również o kwalifikacji (nieprawidłowość, podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego, nadużycie finansowe). IZ FEdP decyduje także o ewentualnym zastosowaniu odstępstw od zgłoszenia nieprawidłowości do KE.

1.13.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości do KE

Instrukcja sporządzania zgłoszeń w ramach EFRR i EFS+

Pracownik, który wykryje nieprawidłowość podlegającą zgłoszeniu do KE sporządza w wersji papierowej *Notatkę o wykrytej nieprawidłowości* (Załącznik nr 1.13.1), która przekazywana jest do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP w ciągu:

- 10 dni kalendarzowych od wykrycia nieprawidłowości w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE lub

- 15 dni kalendarzowych od wykrycia nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

Na podstawie Załącznika nr 1.13.1 przygotowywane jest zgłoszenie nieprawidłowości w systemie IMS, które po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora, przekazywane jest w systemie IMS przez Kierownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP, pełniącego w IMS funkcję menagera.

Niezwłocznie po sfinalizowaniu i wysłaniu zgłoszenia za pośrednictwem IMS przez menedżera systemu, informuje się o tym fakcie, wyłącznie drogą mailową, BCK. W przypadku przekazania zgłoszenia szczególnego, zawiadamia o tym fakcie drogą mailową również MF-R.

W przypadku odrzucenia przez MF-R zgłoszenia, korygowane jest w systemie IMS w ciągu 5 dni kalendarzowych od odrzucenia.

Informowanie o działaniach następczych - zgłoszenie uzupełniające

IZ FEdP przekazuje do MF-R zgłoszenia uzupełniające zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE terminie zgodnym z bieżącymi wytycznymi MF-R, a w przypadku braku wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.

Zgłoszenie uzupełniające przekazuje się wyłącznie w określonych przypadkach:

- uzupełnienie lub skorygowanie istotnych informacji (zgłoszenie aktualizujące),
- zakończenie wszystkich postępowań: windykacyjnych, administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych (zgłoszenie zamykające),
- konieczność anulowania wcześniej zgłoszonej do KE nieprawidłowości (zgłoszenie anulujące).

IZ FEoP podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. W ramach działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości może zostać podjęta decyzja o:

1. dodatkowych działaniach wyjaśniających:
 - przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - skierowaniu pisma z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedstawienia stosownej dokumentacji,
 - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.
2. podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości:
 - żądanie usunięcia nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego),
 - w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności nadużyć finansowych, zawieszenie wypłaty dofinansowania lub potrącenie nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy dofinansowania,
 - wystąpienie o zwrot środków w trybie przewidzianym przez art. 207 ustawy o finansach publicznych lub pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi,
 - w przypadku podejrzenia przestępstwa – powiadomienie prokuratury o podejrzeniu przestępstwa,
 - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

I.13.2 Instrukcja sporządzania zestawień

Pracownik, który wykryje nieprawidłowość niepodlegającą zgłoszeniu do KE sporządza w wersji papierowej *Notatkę o wykrytej nieprawidłowości* (Załącznik nr I.13.1) która przekazywana jest do weryfikacji Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP w ciągu 15 dni kalendarzowych od wykrycia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Na podstawie otrzymanych Notatek Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP przygotowuje *Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE* zgodnie ze wzorem (Załącznik nr I.13.2). W/w zestawienie po zaszyfrowaniu przekazywane jest elektronicznie wraz z pismem przewodnim do BCK, w terminie do 21-go dnia kalendarzowego od zakończenia miesiąca za które sporządzane jest zestawienie.

Dodatkowo, IP WUP przekazuje do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP *Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej w ramach Instytucji Pośredniczącej* (Załącznik nr I.13.3), do 10-go dnia kalendarzowego od zakończenia miesiąca za które sporządzane jest zestawienie. Zestawienie jest weryfikowane przez Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP, następnie ujmowane w *Zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE* przekazywanym do BCK (zgodnie z wyżej wskazaną procedurą).

W przypadku, gdy IZ FEdP stwierdzi, że dane zawarte w zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne lub w przypadku wpłynięcia do IZ FEdP pisma z prośbą o korektę nieprawidłowo przygotowanego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, koryguje się nieprawidłowe lub niekompletne dane w zestawieniu i przesyła skorygowane zestawienie wraz z pismem przewodnim do BCK.

Usunięcie nieprawidłowości

IZ FEdP niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach, podejmuje działania celem usunięcia nieprawidłowości oraz odpowiada za monitorowanie ich usunięcia. Nieprawidłowość należy uważać za usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w celu odzyskania sum nieprawidłowo wypłaconych oraz nałożenia sankcji.

Na poziomie projektu wyznaczeni przez kierowników pracownicy właściwych referatów DWRR/DEFS/DIP niezwłocznie informują Beneficjenta na piśmie o wykryciu nieprawidłowości i określają termin usunięcia nieprawidłowości. Równolegle, w przypadku braku zwrotu środków pracownicy powiadamiają OD w celu przeprowadzenia dalszej ścieżki odzyskiwania środków zgodnie z art. 207 Uofp lub o możliwym rozwiązaniu Umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli nieprawidłowość została wykryta w okresie trwałości projektu dofinansowanego w ramach EFRR i może skutkować zwrotem całości dofinansowania, pracownicy przekazują informację do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP.

W przypadku występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym procedura postępowania opisana jest w rozdziale I.14 IW IZ FEdP.

Ochrona informacji o nieprawidłowościach

Informacje zawarte w zgłoszeniach nieprawidłowości ze względu na zamieszczone w nich tzw. informacje wrażliwe, dotyczące m.in. danych osób fizycznych i prawnych, szczegółów praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości lub nadużyć finansowych, a także sankcji administracyjnych lub karnych, podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.

Podstawą prawną dla przetwarzania danych osobowych w związku z procesem zgłaszania nieprawidłowości jest art. 4 rozporządzenia 2021/1060. W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ FEdP zapewnia ochronę danych zgodnie z RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Uregulowania prawne dotyczące zwrotów środków nieprawidłowo wydatkowanych przez Beneficjenta

Należy wyróżnić następujące sytuacje:

1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, IZ FEdP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. IZ FEdP informuje beneficjenta w formie pisemnej lub za pomocą systemu teleinformatycznego o dokonanych pomniejszeniach oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń.

W przypadku, gdy beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, finansowanie UE dla projektu ulega obniżeniu. Powyższa kwota może zostać

wykorzystana na finansowanie innych projektów realizowanych w ramach danego programu. IZ FEEdP informuje beneficjenta w formie pisemnej lub za pomocą systemu teleinformatycznego o dokonanym pomniejszeniu oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń .

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ FEEdP powinna ocenić, czy nie zachodzą przesłanki podejrzenia popełnienia przestępstwa w rozumieniu Kodeksu karnego lub Kodeksu karnego skarbowego oraz czy zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego.

2) stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty finansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych. Kwota, o jaką obniżone zostało finansowanie UE dla danego projektu, może zostać przeznaczona na finansowanie innego projektu w ramach tego samego programu.

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 Uofp i może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję. IZ FEEdP podejmuje następujące czynności:

- wystosowuje do beneficjenta pisemne wezwanie do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta lub do dokonania zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania
- w przypadku, gdy beneficjent nie wyraża zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, właściwy organ wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.

Nieprawidłowość systemowa

Zgodnie z art. 2 pkt 33 rozporządzenia ogólnego „nieprawidłowość systemowa” oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, która wystąpiła na skutek poważnego uchybienia, w tym braku ustanowienia odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych Funduszy.

Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania programu i w związku z tym może dotyczyć całego Programu albo tylko jego części. W przypadku, gdy nieprawidłowość została popełniona przez IP WUP, korekta finansowa nakładana jest przez IZ FEEdP. W przypadku, gdy nieprawidłowość została popełniona przez IZ FEEdP, dokonuje ona autokorekty w odpowiednim zakresie, tj. w odniesieniu do całego Programu, właściwego priorytetu albo określonego rodzaju projektów.

Błędy systemowe mogą zostać zidentyfikowane po przeanalizowaniu wyników kontroli/audytów zewnętrznych przedstawionych przez zewnętrzne służby kontrolne przeprowadzające kontrole realizacji Programu lub przez pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków służbowych. O takim błędzie pracownik DZFP/DWRR/DEFS/DIP/BRLKS/OD informuje drogą mailową

kierownika referatu⁸, który następnie na najbliższym spotkaniu kierownictwa przedstawia problem (możliwe zdiagnozowanie błędu systemowego). Po spotkaniu zostanie sporządzona notatka z ustaleniami, która zostanie opublikowana na portalu wewnętrznym Departamentu.

Sposób postępowania przedstawiono poniżej:

Kierownik właściwego referatu, któremu zlecono podjęcie działań (ustalenia z notatki opublikowanej na portalu wewnętrznym) zleca pracownikowi/pracownikom dokonanie analizy projektów zakończonych lub będących w trakcie realizacji, co do których występuje podejrzenie możliwości wystąpienia tego typu błędu oraz opisanie ich i zgłoszenie drogą mailową kierownikowi. Po dokonaniu analizy przypadków, pracownik opisują je i wyniki przesyła mailem kierownikowi. Kierownik właściwego referatu opracowuje notatkę zbiorczą z propozycją działań naprawczych do podjęcia. Zleca pracownikom wdrożenie działań naprawczych zgodnie z zapisami notatki zaakceptowanej przez Dyrektora. Pracownicy wdrażają zalecenia, sporządzają notatkę dot. podjętych działań, którą podpisuje Dyrektor/Z-ca DZFP/DWRR/DEFS/DIP/BRLKS/OD. Notatka jest dołączana do dokumentacji danej sprawy znajdującej się w referacie. Kopia notatki przekazywana jest do Referatu Koordynacji DZFP (Zespołowi ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych – celem dokonania przeglądu systemu w zakresie wystąpienia potencjalnego ryzyka systemowego).

Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością systemową powinna zostać ustalona zgodnie z zasadami stosowanymi przez KE przy określaniu stawki ryczałtowej korekty finansowej lub ekstrapolacji korekty finansowej. Zasady te określone zostały w załączniku XXV do rozporządzenia ogólnego. Kwota korekty wynikająca z nieprawidłowości systemowej może zostać ponownie wykorzystana na realizację programu, z wyłączeniem projektów objętych korektą. W sytuacji, gdy korektą finansową objęty jest cały program i nie ma możliwości wyodrębnienia rodzajów projektów, których nie dotyczy nieprawidłowość systemowa, wkład funduszy UE w ramach tego programu ulega ostatecznemu obniżeniu.

W sytuacji wykrycia błędów systemowych przez IP WUP, informacja otrzymana z IP WUP o przygotowanym planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli jest weryfikowana przez Zespół ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych.

I.14 Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

I.14.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi

I.14.1.1 Postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.

1. Po 7 dniach od bezskutecznego upływu terminu na zwrot środków lub wyrażenia przez Beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, Kierownik właściwego referatu, przedkłada do akceptacji Dyrektora DWRR/DIP/DEFS wnioski do OD o wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, którego celem będzie wydanie przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 207 ust. 9 Uofp lub art. 189 Uofp, decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu.

⁸ W przypadku Biur, w których nie ma wydzielonych referatów, bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania administracyjnego z DWRR/DEFS/DIP jest odpowiedzialny za przekazanie do OD wniosku, o którym mowa w pkt 1 zawierającego opis stanu faktycznego w zakresie nieprawidłowości i wysokości niekwalifikowalnych wydatków z nią związanych (w tym wskazanie, czy środki zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości), kwotę środków podlegających zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki oraz numery kont bankowych (a w przypadku określenia zwrotu poprzez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta - nr wniosku o płatność, z którego ma nastąpić to pomniejszenie) wraz z kserokopią kompletnej dokumentacji dot. sprawy (w szczególności korespondencją w sprawie nieprawidłowości) ew. na prośbę pracownika prowadzącego postępowanie administracyjne wypożycza oryginały dokumentacji dotyczącej prowadzonej sprawy
3. Kierownik właściwego referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania administracyjnego powiadamia z jednodniowym wyprzedzeniem drogą elektroniczną referaty powiązane o zamiarze przekazania wniosku o wszczęcie procedury administracyjnej do OD.
4. Powiadomione komórki niezwłocznie przekazują do OD zgromadzoną w swoim zakresie dokumentację niezbędną do wydania decyzji oraz wersje elektroniczne dokumentów odpowiadające przekazanym oryginalnym wersjom (w szczególności korespondencję w sprawie nieprawidłowości).
5. Postępowanie administracyjne prowadzi się na podstawie przepisów Kpa.
6. Wyznaczony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, kierownika Referatu Postępowania Administracyjnych pracownik OD prowadzi postępowanie administracyjne, w tym postępowanie wyjaśniające, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kpa, w terminach tam określonych.
7. Projekty pism w sprawie administracyjnej kierowane do strony lub do innych organów, instytucji, osób trzecich przygotowuje pracownik OD. Dyrektor/Zastępca Dyrektora OD, lub kierownik Referatu Postępowania Administracyjnych podpisuje pisma w toku postępowania administracyjnego.
8. Jeżeli w toku postępowania administracyjnego Beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi, Kierownik/pracownik Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP i/ lub Kierownik/pracownik referatu wnioskującego o wydanie decyzji administracyjnej informuje (drogą elektroniczną i telefoniczną w tym samym dniu, w którym powziął informację) pracownika OD o fakcie dokonania przez stronę zwrotu środków bądź wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi, gdyż jest to okoliczność wpływająca na rozstrzygnięcie sprawy, oraz podaje aktualną kwotę dofinansowania podlegającą zwrotowi.
9. Właściwe komórki merytoryczne informują na bieżąco pracownika OD o okolicznościach przemawiających za zmianą wysokości kwoty przypadającej do zwrotu wraz ze wskazaniem jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki oraz sposobu zwrotu środków. W przypadku gdy z przebiegu postępowania wyjaśniającego wynika, że w rozstrzygnięciu decyzji należy orzec do zwrotu kwotę w innej wysokości niż określona we wniosku, o którym mowa w pkt 1, pracownik

OD przesyła projekt decyzji do weryfikacji finansowej kierownikowi referatu komórki inicjującej postępowanie administracyjne. Kierownik referatu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, weryfikuje projekt rozstrzygnięcia decyzji pod względem finansowym i informuje o wyniku pracownika prowadzącego postępowanie administracyjne. Zweryfikowanie projektu rozstrzygnięcia decyzji jest warunkiem dalszego procedowania sprawy.

10. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego pracownik OD, we współpracy (jeśli jest niezbędna) z pracownikiem właściwego referatu, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, a także zamieszcza się pouczenie o sankcji wykluczenia z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, jeżeli Beneficjent nie zwróci środków wraz z odsetkami w terminie określonym w art. 207 ust. 1 Uofp, jeśli beneficjent podlega tej sankcji. W decyzji zamieszcza się ponadto pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych od wydanej decyzji.
11. Pracownik OD przygotowuje wniosek na posiedzenie ZWP wraz z projektem decyzji administracyjnej.
12. Radca Prawny weryfikuje projekt decyzji pod kątem formalno-prawnym i redakcyjnym oraz zatwierdza go poprzez parafowanie.
13. Pracownik OD przekazuje zaparafowany przez Radcę Prawnego projekt decyzji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora OD lub kierownikowi Referatu Postępowania Administracyjnych. Dyrektor/Z-ca Dyrektora OD lub kierownik Referatu Postępowania Administracyjnych zatwierdza projekt decyzji poprzez parafowanie.
14. Pracownik OD przekazuje wniosek wraz z projektem decyzji administracyjnej do Referatu Kancelarii Zarządu.
15. ZWP podejmuje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
16. Pracownik OD wysyła podjętą przez ZWP decyzję administracyjną do strony, oraz zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie drogą elektroniczną Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP i referatu wnioskującego o wydanie decyzji administracyjnej oraz przekazuje skan wydanej decyzji.
17. Przed upływem terminu do wniesienia przez stronę odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ FEEdP nie podlega wykonaniu.
18. W przypadku złożenia przez stronę odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, postępowanie odwoławcze prowadzi pracownik OD, który nie brał udziału w wydaniu decyzji w I instancji.
19. Pracownik OD prowadzi postępowanie odwoławcze, w tym w razie potrzeby postępowanie wyjaśniające, zgodnie z przepisami Kpa.
20. Pracownik OD, we współpracy (jeśli jest niezbędna) z pracownikiem właściwego referatu, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 138 §1 Kpa, z pouczeniem o przysługujących środkach zaskarżenia. Pkt 5-15 stosuje się odpowiednio do postępowania odwoławczego.

Decyzja II instancji jest ostateczna w dniu wydania. Wniesienie skargi do WSA nie wstrzymuje wykonania decyzji.

21. Pracownik OD informuje niezwłocznie (drogą elektroniczną) o wydaniu decyzji Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP i Kierownika/pracownika referatu wnioskującego oraz przekazuje skan wydanej decyzji.
22. Pracownik OD zwraca właściwym referatom dokumentację będącą podstawą do wydania decyzji i stanowiącą część akt sprawy po zakończeniu postępowania administracyjnego.
23. Pracownik OD prowadzi elektroniczny Rejestr decyzji zgodnie z Załącznikiem nr I.14.3 – *Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 207 Uofp oraz innych decyzji związanych z ochroną interesów finansowych UE*.

I.14.1.2 Postępowanie sądownoadministracyjne dotyczące zwrotu środków.

1. W przypadku, gdy strona złoży skargę do WSA na decyzję IZ FEdP Radca Prawny prowadzący sprawę zawiadamia niezwłocznie drogą elektroniczną o tym fakcie Kierownika Referatu Postępowań Administracyjnych i Kierowników właściwych komórek merytorycznych.
2. Pracownik OD biorący udział w przygotowaniu zaskarżonej decyzji przygotowuje i przekazuje Radcy Prawnemu akta postępowania administracyjnego w I i II instancji, natomiast pracownicy właściwych referatów merytorycznych przygotowują i przekazują Radcy Prawnemu dokumentację sprawy w swoich zakresach, w terminie ustalonym z Radcą Prawnym.
3. Radca Prawny występuje do ZWP z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania IZ FEdP przed sądami administracyjnymi w sprawie wszczętej skargą, a po otrzymaniu pełnomocnictwa sporządza w imieniu IZ FEdP odpowiedź na skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia przez stronę oraz przekazuje odpowiedź na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy do WSA osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Radca Prawny reprezentuje IZ FEdP przed WSA w postępowaniu sądowym wszczętym skargą na decyzję administracyjną.
5. W przypadku wniesienia przez stronę postępowania skargi do NSA lub konieczności wniesienia w imieniu IZ FEdP skargi kasacyjnej od wyroku WSA, Radca Prawny sporządza skargę kasacyjną lub odpowiedź na skargę kasacyjną w terminie określonym przepisami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz wnosi ją do NSA za pośrednictwem WSA.
6. Radca Prawny reprezentuje IZ FEdP przed NSA w postępowaniu sądowym wszczętym skargą kasacyjną.
7. Po zakończonym postępowaniu sądownoadministracyjnym Radca Prawny informuje o jego wyniku pracownika OD.
8. Akta sprawy administracyjnej zwrócone przez sąd administracyjny przekazywane są przez Radcę Prawnego do Kierownika/pracownika Referatu Postępowań Administracyjnych oraz Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.
9. Radca prawny przekazuje dokumentację stanowiącą akta sprawy do właściwych referatów.

I.14.1.3 Postępowanie w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności publicznoprawnych

1. W przypadku, gdy Beneficjent złoży wniosek o udzielenie ulgi w postaci umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności, pracownik OD prowadzi postępowanie administracyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kpa, Uofp, oraz działu III Ordynacji podatkowej, w terminach tam określonych. Przepisy rozdziału I.14.1.1 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku decyzji udzielającej ulgi, pracownik OD przesyła projekt decyzji do weryfikacji finansowej kierownikowi referatu komórki merytorycznej oraz Referatowi Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.
3. Kierownicy referatów, o których mowa w pkt powyżej, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, weryfikują projekt rozstrzygnięcia decyzji pod względem finansowym i informują o wyniku pracownika prowadzącego postępowanie administracyjne. Zweryfikowanie projektu rozstrzygnięcia decyzji jest warunkiem dalszego procedowania sprawy.
4. ZWP podejmuje decyzję w sprawie udzielenia/odmowy udzielenia ulgi.
5. Pracownik OD zawiadamia niezwłocznie (drogą elektroniczną) Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP o wydaniu decyzji administracyjnej oraz przekazuje skan wydanej decyzji.

I.14.1.4 Postępowanie egzekucyjne

1. Odzyskiwanie należności podlegających zwrotowi określonych/ustalonych w decyzji administracyjnej odbywa się na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Uprawnienia wierzyciela wykonuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora OD lub kierownik Referatu Postępowań Administracyjnych, na podstawie upoważnienia ZWP.
3. Po bezskutecznym upływie terminu wynikającego z decyzji administracyjnej Pracownik OD przygotowuje projekt pisemnego upomnienia zawierającego wezwanie do uregulowania należności z pouczeniem, iż ich nieuregulowanie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
4. Dyrektor/Z-ca Dyrektora OD lub kierownik Referatu Postępowań Administracyjnych weryfikuje i zatwierdza upomnienie poprzez jego podpisanie.
5. Pracownik OD powiadamia drogą elektroniczną Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP o sporządzeniu i wysłaniu wyżej wymienionego upomnienia.

6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu - pracownik OD sporządza tytuł wykonawczy.
7. Dyrektor/Z-ca Dyrektora OD lub kierownik Referatu Postępowań Administracyjnych weryfikuje oraz podpisuje z upoważnienia ZWP tytuł wykonawczy oraz wysyła go do właściwego organu egzekucyjnego przy zastosowaniu aplikacji eTW.
8. Pracownik OD powiadamia o wystawieniu tytułu wykonawczego Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.
9. Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Kierownik/pracownik właściwego referatu merytorycznego powiadamia niezwłocznie, w ciągu jednego dnia roboczego, drogą elektroniczną pracownika OD oraz Kierownika Referatu Postępowań Administracyjnych o zwrocie środków bądź wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta.

1.14.1.5 Postępowanie w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zaległe zobowiązania

1. W przypadku braku zwrotu środków w terminie wskazanym w decyzji określającej lub w przypadku bezskuteczności egzekucji wobec Beneficjenta wyznaczony pracownik OD wszczynają z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za zaległe zobowiązania. Przepisy rozdziału I.14.1.1 stosuje się odpowiednio.
2. Pracownik OD prowadzi postępowanie administracyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kpa, Działu III Ordynacji podatkowej i Uofp, w terminach tam określonych.
3. Pracownik OD przesyła projekt decyzji do weryfikacji finansowej kierownikowi referatu komórki merytorycznej i kierownikowi Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.
4. Kierownicy referatów, o których mowa w pkt powyżej, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, weryfikują projekt rozstrzygnięcia decyzji pod względem finansowym i informują o wyniku pracownika prowadzącego postępowanie administracyjne. Zweryfikowanie projektu rozstrzygnięcia decyzji jest warunkiem dalszego procedowania sprawy.
5. ZWP podejmuje decyzję orzekającą o odpowiedzialności osób trzecich.
6. Pracownik OD zawiadamia o podjęciu decyzji niezwłocznie drogą elektroniczną Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP oraz przekazuje skan wydanej decyzji.
7. Przed upływem terminu do wniesienia przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ FEoP nie podlega wykonaniu.
8. W przypadku złożenia przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, pracownik OD przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania mającego na celu rozpoznanie przedmiotowego wniosku. Zawiadomienie zawiera informację o przysługujących stronie prawach z art. 10 Kpa. Punkt 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
9. Postępowanie wszczęte w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy prowadzi pracownik OD, który nie brał udziału w wydaniu decyzji w I instancji.

10. Pracownik OD prowadzi postępowanie odwoławcze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kpa, O.p., Uofp.

Decyzja II instancji jest ostateczna w dniu wydania. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji.

11. Pracownik OD informuje niezwłocznie (drogą elektroniczną) o wydaniu decyzji Kierownika/pracownika Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP. W przypadku decyzji o zwrocie całości dofinansowania w okresie trwałości projektu dofinansowanego w ramach EFRR, pracownik OD informuje Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP o wydaniu decyzji oraz przekazuje skan wydanej decyzji.

1.14.2 Instrukcja zgłaszania podmiotu wykluczonego do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

1. Pracownik właściwego referatu DWRR/DIP/DEFS zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - upływie terminu na zwrot środków, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 Uofp,
 - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 Uofp.(Pracownik OD na bieżąco informuje właściwe referaty kiedy została doręczona beneficjentowi decyzja ostateczna, od której doręczenia biegnie termin na zwrot środków).
2. Pracownik właściwego referatu DWRR/DIP/DEFS wypełnia formularz zgłoszenia podając informacje, o których mowa w § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do ww. Rozporządzenia.
3. Zgłoszenie w dniu jego wypełnienia weryfikuje i akceptuje poprzez parafowanie Kierownik właściwego referatu DWRR/DIP/DEFS, a następnie zatwierdza je i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWRR/DIP/DEFS.
4. Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS do MF za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
5. Pracownik właściwego referatu dokonujący zgłoszenia, w dniu otrzymania powiadomienia z MF o wpisie dokonany w rejestrze, przekazuje w formie elektronicznej formularz zgłoszenia, na podstawie którego dokonano wpisu, do właściwego Kierownika Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP/DEFS, który prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń podmiotów wykluczonych w IZ FEeP.

I.14.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie

I.14.3.1 Opis rejestru kwot wycofanych

Kwoty wycofane są to kwoty, w stosunku do których zostały spełnione łącznie następujące przesłanki:

- zostały wypłacone Beneficjentowi,
- zostały rozliczone w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

Decyzję o uwzględnieniu kwoty wycofanej w deklaracji wydatków podejmuje instytucja wypełniająca deklarację/ wniosek o płatność okresową. Środki uznane za wycofane, a w perspektywie – zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji wydatków. Dane do Rejestru obciążeń na projektach (ROP) wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskiwania.

IZ na bieżąco prowadzi w SL2021 rejestr kwot wycofanych. Kwoty wycofane są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem Programu, poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność do KE lub rocznego zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot wycofanych dokonuje IZ, która odpowiada za płatności przekazywane do beneficjentów.

I.14.3.2 Zwrot środków, Rejestr obciążeń na projekcie

Zgodnie z art. 207 ust. 1 Uofp, środki pochodzące między innymi z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności, a także środki przeznaczone na realizację programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich *„dla jednostek sektora finansów publicznych oraz innych podmiotów będących Beneficjentami tych środków, a także dla podmiotów, którym w ramach programu operacyjnego została powierzona na podstawie porozumienia lub umowy realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów”* podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w przypadku:

Zgodnie art. 207 ust. 1 Uofp, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystania ich z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
- pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

podlegają zwrotowi wraz z odsetkami.

Każda z komórek uczestniczących we wdrażaniu FEoP 2021-2027 może stwierdzić nieprawidłowości podczas realizacji obowiązków służbowych. Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu, np. zalecenia pokontrolne,
- wezwania do zwrotu środków, określonego w art. 207 ust. 8 Uofp,
- decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Uofp,
- informacji o wypłaconych i certyfikowanych zaliczkach,
- weryfikacji wniosków o płatność,
- przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/ wycofana (dotyczy sytuacji, w których środki są odzyskiwane od beneficjenta poprzez wypłacenie na jego rzecz pomniejszonej kolejnej

należności).

Rejestracja Karty obciążenia do ROP w SL2021 następuje po wprowadzeniu korekty wniosku o płatność (powód korekty to *Rejestracja sprawy/decyzji w ROP*).

Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projektach współfinansowanych z EFRR i EFS+:

W ciągu 2 dni roboczych od dokonania korekty wniosku o płatność, pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS przygotowuje *Zgłoszenie do ROP* (Załącznik nr I.14.1), który przekazuje do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DWRR w przypadku:

- nieprawidłowości,
- wydatków niekwalifikowalnych niebędących nieprawidłowością dla których istnieje konieczność pomniejszenia wydatków uznanych wcześniej za kwalifikowane i ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność,
- zwrotu środków przez Beneficjenta bez uprzedniego wezwania-

W przypadku niewykorzystanych środków z zaliczek przez Beneficjentów pomocy publicznej pracownik właściwego Referatu DWRR/DIP/DEFS przygotowuje *Notatkę o zwrocie niewykorzystanej zaliczki* (Załącznik nr I.14.2), który przekazuje do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.

Pracownik Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP wprowadza Zgłoszenie/Notatkę do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2021 w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania. W przypadku, gdy zmieni się sposób zwrotu środków finansowych na inny niż wynikający ze Zgłoszenia/Notatki, właściwy pracownik referatu DWRR/DIP/DEFS przekazuje informację drogą mailową do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.

W przypadku nieprawidłowości skutkującej zwrotem całości dofinansowania w okresie trwałości projektu dofinansowanego w ramach EFRR, Kierownik/pracownik Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP informuje Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP o zaistniałej nieprawidłowości.

Zwrot środków przez Beneficjenta może nastąpić przez:

- dokonanie zwrotu na rachunek UMWP – informacja o wpłynięciu środków na konto (wyciąg bankowy) przekazywana jest niezwłocznie przez Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Departamentu Finansów do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP;
- dokonanie zwrotu na rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, którego dysponentem jest Minister Finansów - informacja o wpłynięciu środków na konto uzyskiwana na podstawie raportu generowanego ze strony www.bgk.pl. Dostęp do portalu BGK-Zlecenia posiadają osoby upoważnione;
- pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta,
- w drodze przymusu, w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, na podstawie ostatecznej decyzji administracyjnej określającej kwotę dofinansowania podlegającą zwrotowi, jeśli beneficjent nie zwróci należności odnoszącej się do stwierdzonej nieprawidłowości dobrowolnie.

Zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy o finansach publicznych w stosunku do państwowych jednostek budżetowych nie wzywa się Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani też nie wydaje się decyzji dotyczącej zwrotu środków.

IZ FEdP w ramach rejestru kwot wycofanych prowadzi w SL2021 rejestr odsetek umownych.

Odsetki umowne od środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez ministra właściwego ds. rozwoju, zgodnie z przepisami Uofp.

I.15. Procesy dotyczące kontroli

I.15.1 Procedura sporządzania i aktualizacji Roczny Planu Kontroli FEdP 2021-2027

Roczny plan kontroli przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego (rok, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego) i jest sporządzany/aktualizowany przez Referat Koordynacji DZFP. W Rocznym Planie Kontroli FEdP 2021-2027 ujmuje się również Roczny Plan Kontroli sporządzany przez IP WUP, zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą.

Referat Koordynacji DZFP, przy współudziale właściwych referatów DZFP, DWRR, DIP, DEFS oraz FN (w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej FEdP 2021-2027 w IP WUP i IZ FEdP) sporządza i aktualizuje roczny plan kontroli.

W RPK ujmuje się założenia dotyczące metodyki doboru próby projektów do kontroli oraz metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność w przypadku, kiedy takie podejście stosowane jest przez IZ FEdP/IP WUP/FN. Określona metodyka doboru próby zapewnia odpowiednią wielkość próby, uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów oraz uwzględnia metodę losową. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi, a metodyka ewentualnej aktualizacji.

RPK i jego ewentualne zmiany zatwierdzane są przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DZFP działającego z upoważnienia ZWP.

RPK może podlegać zmianie w sytuacji wprowadzenia lub aktualizacji metodyki doboru próby projektów do kontroli lub dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność lub zaistnienia istotnych okoliczności wpływających na informacje zawarte w RPK.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Referat Koordynacji DZFP	Przekazanie prośby o przesłanie wkładów niezbędnych do sporządzenia RPK	Przekazanie e-maila z prośbą do 5 kwietnia	Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości w DZFP, DWRR, DIP, DEFS, FN

2.	Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości w DZFP, DWRR, DIP, DEFS, FN	Przygotowanie i przekazanie wkładu niezbędnego do sporządzenia RPK.	W terminie do 25 kwietnia każdego roku	Referat Koordynacji DZFP
		Przygotowanie i przekazanie informacji niezbędnych do aktualizacji RPK (w tym zmiany dotyczące liczby i odsetka projektów do kontroli, każdorazowo po dokonaniu analizy ryzyka).	Na bieżąco	
3.	Pracownik Referatu Koordynacji DZFP Kierownik Referatu Koordynacji DZFP Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP	Sporządzenie projektu/aktualizacji RPK. Weryfikacja RPK/aktualizacji RPK. Zatwierdzenie RPK/ aktualizacji RPK.	W terminie do 30 czerwca każdego roku W przypadku aktualizacji – na bieżąco.	
4.	Referat Koordynacji DZFP	Przesłanie zatwierdzonego RPK/zatwierdzonej aktualizacji RPK: - do wiadomości IK na adres email: plany_kontroli@mfi.gov.pl , - do wiadomości IA na adres email: sekretariat.DAS@mf.gov.pl , - do DZFP (właściwe referaty), DWRR, DIP, DEFS, FN, IP WUP.	Niezwłocznie	IK, IA, DZFP (właściwe referaty), DWRR, DIP, DEFS, FN, IP WUP.

Włączenie Roczne Planu Kontroli IP WUP do Roczne Planu Kontroli FEdP 2021-2027

IZ FEdP informuje IP WUP, której powierzyła zadania w zakresie kontroli o terminie na przekazanie RPK na okres roku obrachunkowego, jednocześnie wskazując jakie elementy powinien zawierać RPK oraz warunki, zgodnie z którymi plan ten jest sporządzany, przekazywany, weryfikowany i zatwierdzany.

IP WUP przedkłada aktualizację RPK w sytuacji wprowadzenia lub aktualizacji metodyki doboru próby projektów do kontroli lub dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność lub zaistnienia istotnych okoliczności wpływających na informacje zawarte w RPK.

Przekazany przez IP WUP - RPK jest weryfikowany i akceptowany przez IZ FEoP oraz informacje w nim zawarte są waczane do Roczego Planu Kontroli FEoP 2021-2027, który zostanie zatwierdzony przez Dyrektora/Zastpc Dyrektora DZFP i przekazany do wiadomości IK i do wiadomości IA.				
5.	Referat Koordynacji DZFP Dyrektor/Zastępca Dyrektora DZFP	Zweryfikowanie przekazanego przez IP WUP sporządzonego/zaktualizowanego RPK. Zatwierdzenie RPK w przypadku uznania go za poprawnie sporządzone i poinformowanie IP WUP o zatwierdzeniu. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty RPK, przekazanie uwag do IP WUP.	Niezwłocznie	IP WUP
6.	Referat Koordynacji DZFP	Waczenie informacji RPK IP WUP do RPK FEoP 2021-2027. Następnie przekazanie: - do wiadomości IK na adres email: plany_kontroli@mfipr.gov.pl , - do wiadomości IA na adres email: sekretariat.DAS@mf.gov.pl , - do DZFP (wacziwe referaty), DWRR, DIP, DEFS, FN, IP WUP.	Niezwłocznie	IK, IA, DZFP (wacziwe referaty), DWRR, DIP, DEFS, FN, IP WUP.

1.15.2 Proces przygotowania oraz przeprowadzenia kontroli projektów

1. DWRR/DIP/DEFS oprócz weryfikacji wniosków beneficjenta o patnoc może realizować następujące rodzaje kontroli:
 - a. Weryfikacja wydatków poprzez kontrol projektu w miejscu jego realizacji, w tym w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacj projektu
 - b. Kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - c. Kontrole trwałości operacji, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego, prowadzone w miejscu realizacji projektu,
 - d. Kontrole w zakresie przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia wacziwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - e. Kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w sposób niekonkurencyjny lub beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w ten sposób, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu, w tym weryfikacji procedur obowiazujucych w zakresie realizacji projektu.

2. Podział odpowiedzialności za prowadzenie kontroli wymienionych w pkt 1 wynika z podziału zadań w komórkach zaangażowanych w realizację FEEdP określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
3. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji prowadzone są przez właściwy Referat Kontroli w DWRR/DIP/DEFS.
4. Do poszczególnych kontroli zastosowanie mają procedury określone w dalszych punktach niniejszego rozdziału IW IZ FEEdP.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu. Kontrolujący podlega wyłączeniu:
 - z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny;
 - na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych składa pisemne oświadczenie/deklarację o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga na wniosek kierownika właściwego referatu kontroli/osoby zastępującej kierownika właściwego referatu kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków), dyrektor/zastępca dyrektora DWRR/DIP/DEFS.Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r oraz w związku z wystąpieniem konfliktu interesów w stosunku do beneficjenta i partnera/-ów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Ponadto członkiem zespołu kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w ocenie formalnej i/lub ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz weryfikująca wniosek Beneficjenta o płatność.
6. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół (zawiera on co najmniej: oznaczenie czynności, czasu i miejsca czynności, imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe i podpisy kontrolujących oraz osoby/osób uczestniczącej/cych w czynnościach, opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń). Jeden egzemplarz protokołu stanowi załącznik do akt kontroli, natomiast drugi egzemplarz zostaje przekazany po podpisaniu podmiotowi kontrolowanemu. Zdjęcia wykonane przez zespół kontrolujący podczas oględzin zostają zapisane na nośniku (płyta CD lub DVD) i załączone do informacji pokontrolnej lub wydrukowane i załączone do informacji pokontrolnej. W przypadku konieczności przeprowadzenia oględzin w kolejnym terminie sporządzany jest kolejny protokół. Protokół z oględzin nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ani zrealizowania zakresu rzeczowego projektu. Protokół potwierdza jedynie fakt dokonania oględzin. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, za wyjątkiem sytuacji o których mowa w art. 25 ust. 11 pkt 1-3 ustawy wdrożeniowej.

7. Z czynności kontrolnej niepolegającej na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń i oględzinach, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
8. Weryfikacja stanu faktycznego realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.
9. Dyrektor DWRR/DIP/DEFS może, z urzędu lub na wniosek kierownika zespołu kontrolującego, powołać eksperta np. biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej. W razie potrzeby przeprowadzenia przez eksperta na terenie podmiotu kontrolowanego czynności niezbędnych do wydania opinii, Marszałek Województwa (kierownik jednostki kontrolującej) lub dyrektor/zastępca dyrektora DWRR/DIP/DEFS wystawia mu upoważnienie do kontroli. Ekspertem nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności, gdy kontrola jest prowadzona w podmiocie zatrudniającym tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą. Do wyznaczania do udziału w kontroli eksperta stosuje się przepisy rozdziału 17 ustawy wdrożeniowej.
10. Departament DWRR/DIP/DEFS może opracować wzory dokumentów/pism nieokreślonych niniejszą IW FEEdP, zatwierdzone przez dyrektora/z-cę dyrektora danego departamentu, wykorzystywanych w procesie kontroli, w celu usprawnienia jej przebiegu.
11. Kontrola projektów, w tym kontrola Planów Działania PT FEEdP, których beneficjentem jest instytucja wykonująca zadania z zakresu kontroli tj. Województwo Podlaskie przeprowadzana jest w oparciu o te same procedury, które są stosowane w przypadku kontroli innych projektów. Podział zadań w zakresie kontroli dokonywany jest z zachowaniem rozdzielności funkcji, o której mowa w art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
12. Prowadzenie i dokumentowanie kontroli projektów oraz zarządzanie procesami kontroli, w tym opracowywanie list sprawdzających do kontroli, sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie zaleceń pokontrolnych, odbywa się za pomocą aplikacji e-Kontrola, zgodnie z Rozdziałem 3 *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*.
13. Informacje na temat przeprowadzonej kontroli projektu oraz informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości podlegają rejestracji w CST2021 w zakresie ustalonym przez ten system.
14. Kontrole prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli.

I.15.2.1 Proces przygotowania i przeprowadzenia kontroli projektów w miejscu ich realizacji

1. Kontrola projektów w miejscu ich realizacji (z wyłączeniem kontroli trwałości) jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:
 - a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność i innych dokumentach przekazywanych do instytucji kontrolującej,
 - c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami FEEdP 2021-2027 oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

2. Kontrole w miejscu realizacji projektów realizowanych w oparciu o umowy o dofinansowanie/podjęte decyzje o dofinansowaniu projektu, prowadzone są na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z metodyką określoną przez IZ FEdP w Rocznym Planie Kontroli.
3. W ramach kontroli projektów w miejscu ich realizacji prowadzi się:
 - a) kontrole w trakcie realizacji projektu;
 - b) kontrole po zakończeniu realizacji projektu;
 - c) kontrole doraźne;
 - d) wizyty monitoringowe;
 - e) kontrole trwałości.
5. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu – prowadzone są po złożeniu oraz zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność końcową.
6. Kontrole doraźne projektów prowadzone są w szczególności, gdy IZ FEdP ma lub uzyskała z zewnątrz, uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie. Kontrole takie mogą być prowadzone w odniesieniu do beneficjentów, uczestników projektu, grantobiorców, grup docelowych/ostatecznych odbiorców wsparcia określonych w umowie/decyzji o dofinansowanie i/lub dokumentach programowych. Kontrolą tą IZ FEdP może objąć każdy projekt, w terminie określonym umową o dofinansowanie projektu. O kontroli doraźnej decyduje dyrektor/zastępca dyrektora departamentu.
7. Wizyty monitoringowe – prowadzone są w celu wczesnej identyfikacji ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi, a zakres wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi. IZ FEdP (Departament EFS) przeprowadza przynajmniej jedną wizytę monitoringową w ramach każdego projektu współfinansowanego ze środków EFS:
 - a) wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym (nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia),
 - b) rozliczanego metodami uproszczonymi (bez względu na to czy projekt zostanie wybrany do kontroli na podstawie analizy ryzyka).
8. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.
9. Kontroli trwałości podlegają, co do zasady, projekty obejmujące inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 65 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. W przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
10. Kontrole prowadzone są w składzie co najmniej dwuosobowym, w oparciu o pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolujących. Upoważnienie wydaje dyrektor/zastępca dyrektora DWRR/DIP/DEFS działający z upoważnienia ZWP. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera co najmniej:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;

- b) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- d) zakres kontroli;
- e) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- f) okres ważności upoważnienia;
- g) podpis wydającego upoważnienie.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej lub osoba przez niego upoważniona przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

11. Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli w miejscu, po zakończeniu i/lub w trakcie realizacji projektów i/lub do kontroli trwałości projektów. Stałe upoważnienie do kontroli w miejscu może być wystawione wyłącznie pracownikowi właściwego referatu kontroli, maksymalnie na dany rok kalendarzowy i traci ważność z chwilą:
 - a) ustania stosunku pracy,
 - b) przesunięcia do innego referatu w urzędzie,
 - c) upływu terminu ważności, na który zostało wydane,
 - d) odwołania upoważnienia.
12. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują oświadczenie o bezstronności (załącznik nr I.15.1), każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli projektu w miejscu jego realizacji (dotyczy kontroli po zakończeniu, wizyt monitoringowych, kontroli doraźnych, w trakcie realizacji oraz kontroli trwałości). Dyrektor/Z-ca Dyrektora oraz Kierownik Referatu Kontroli w DWRR/DIP/DEFS podpisują oświadczenie o bezstronności (załącznik nr I.15.2) po zatwierdzeniu Harmonogramu kontroli na kolejny rok obrachunkowy a przed rozpoczęciem pierwszej kontroli wynikającej z Harmonogramu, a w przypadku jego aktualizacji wówczas, gdy do kontroli zostały wyłonione nowe projekty. W przypadku kontroli nie ujętych w Harmonogramach kontroli (np. kontrola doraźna, kontrola w trakcie realizacji projektu w przypadku DWRR/DIP), oświadczenie o bezstronności (załącznik nr I.15.1) podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika Referatu Kontroli w DWRR/DIP/DEFS, każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli trwałości przeprowadzanych przez DWRR/DIP oświadczenie o bezstronności (załącznik nr I.15.2) podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika Referatu Kontroli w DWRR/DIP w momencie zatwierdzenia listy projektów wyłonionych do kontroli trwałości w danym roku obrachunkowym.

Każda zmiana osób zaangażowanych w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby oświadczenia o bezstronności.

Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP/DEFS dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

13. Kontrola w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:
- a) zaplanowania czynności kontrolnych (m. in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie oświadczeń bezstronności przez jego członków; sporządzenie upoważnień do kontroli),
 - b) przekazania podmiotowi kontrolowanemu w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych, przed wyznaczonym terminem kontroli, zawiadomienia o kontroli, z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym/wizyty monitoringowej, gdzie dokonanie wcześniejszego zawiadomienia nie jest konieczne. Za skuteczne zawiadomienie o terminie kontroli uważa się dostarczenie pisma za pośrednictwem operatora pocztowego, e-puap, CST2021, poczty elektronicznej lub osobiście,
 - c) przeprowadzenia czynności kontrolnych (w tym sporządzenia protokołu z oględzin, jeśli dotyczy),
 - d) sporządzenie listy sprawdzającej do kontroli (Lista sprawdzająca do kontroli w miejscu – EFS - załącznik nr I.15.7 / Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej – EFS – Załącznik nr I.15.8 / Lista sprawdzająca do kontroli trwałości – EFS – Załącznik nr I.15.9), ,
 - e) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi (maksymalnie w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli i uzyskania od podmiotu kontrolowanego wszystkich żądanych dokumentów; w szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy te mogą ulec przedłużeniu, o powyższym należy poinformować Beneficjenta stosownym pismem; uzyskanie dokumentów/opinii/wyjaśnień niezbędnych w procesie kontroli po terminie zakończenia kontroli powoduje rozpoczęcie biegu terminu od dnia złożenia ww. uzupełnienia). Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu dyrektora/ zastępcy dyrektora właściwego departamentu. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania podmiotowi kontrolującemu informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń.
 - f) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy) wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej (jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu dyrektora/ zastępcy dyrektora właściwego departamentu); do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.
 - g) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji (jeśli dotyczy),
 - h) Sporządzenia informacji o wyniku kontroli przekazywanej do referatów zajmujących się weryfikacją wniosków o płatność lub monitorujących trwałość projektu (Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych lub otrzymania podpisanej przez beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej (w przypadku braku zaleceń pokontrolnych).

Po zakończeniu kontroli, akta kontroli podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

I.15.2.2 Instrukcja kontroli na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową i służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Kontrola polega na sprawdzeniu 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 beneficjenta o płatność. Kontrolą objęte są wszystkie projekty realizowane w oparciu o zawarte umowy o dofinansowanie projektu/podjęte decyzje o dofinansowaniu projektu.

Wyniki tej kontroli należy udokumentować wypełniając dokument pn. „**Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji**” - do stosowania przez właściwe referaty rozliczeń i płatności projektów DWRR i DIP. Dokument ten stanowi Załącznik nr I.15.6 IW IZ FEoP. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest prowadzona w aplikacji e-Kontrola i kończy się sporządzeniem notatki pokontrolnej.

I.15.2.3 Instrukcja dotycząca trwałości projektów

1. Zgodnie z postanowieniami art. 65 pkt. 1 rozporządzenia ogólnego, w perspektywie 2021-2027 okres trwałości projektów dla funduszy strukturalnych wynosi 5 lat (3 lata w przypadku MŚP w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) licząc od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. Za datę płatności końcowej, o której mowa powyżej, uznaje się:
 - a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi;
 - b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
3. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - a) zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza region na poziomie NUTS 2, w którym Projekt otrzymał wsparcie,
 - b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
 - c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
4. W ramach DEFS prowadzone są kontrole trwałości:
 - a) projektu,
 - b) rezultatów.

W przypadku projektów EFS zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing oraz w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości wynika z postanowień regulaminu wyboru projektów. Kontrola trwałości rezultatów prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym w kryterium lub regulaminie wyboru.

W ramach FEoP 2021-2027 w przypadku DWRR/DIP/DEFS proces monitorowania projektów w okresie trwałości odbywa się w oparciu o:

Weryfikację ankiet trwałości składanych przez Beneficjenta:

1. Ankiety trwałości projektu realizowanego w ramach FEoP 2021-2027 ze środków EFRR oraz EFS+ (dalej: ankieta trwałości lub ankieta) składane są przez beneficjentów po zakończeniu realizacji projektu rokrocznie przez cały okres trwałości w terminie do 5 kwietnia (roku następującego po roku sprawozdawczym), zgodnie z obowiązującym szablonem ankiety oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania ankiety, dostępną na stronie internetowej dedykowanej beneficjentom.
2. W przypadku projektów współfinansowanych z EFRR ankieta trwałości wypełniana jest przez beneficjenta w wersji on-line za pomocą systemu informatycznego dedykowanego przedmiotowemu procesowi, zwanego dalej Systemem Ankietowania
3. W uzasadnionych problemami technicznymi przypadkach, po uzyskaniu wcześniejszej zgody IZ FEoP możliwe jest złożenie ankiety trwałości w formie tradycyjnej, tj. w wersji MS Word.
4. Weryfikacja ankiet dokonywana jest przez pracownika Referatu Kontroli DWRR/DIP/DEFS. Analiza dokonywana jest w oparciu o dane zgromadzone w systemach informatycznych tj. m.in. CST2021 oraz całą dokumentację projektową w tym zatwierdzone wnioski o płatność końcową, a w razie konieczności także o wyniki wcześniejszych kontroli projektów. Potwierdzeniem weryfikacji ankiety przez pracownika IZ jest wypełnienie *Karty weryfikacji Ankiety trwałości projektu*. Wynik tej weryfikacji przenoszony jest przez pracownika weryfikującego ankietę lub osobę go zastępującą do Systemu Ankietowania, zgodnie z wymogami systemu.
5. W przypadku wystąpienia błędów/braków/niejasności w przedłożonej ankiecie, pracownik ją weryfikujący, przygotowuje pismo wzywające beneficjenta do złożenia stosownych korekt/uzupełnień lub dodatkowych wyjaśnień. W sprawach mniej skomplikowanych, o mniejszej wadze i zakresie błędów/braków/niejasności, pracownik weryfikujący ankietę może dopytać beneficjenta drogą mailową, adresując maila na adres wskazany w ankiecie trwałości lub w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie (w przypadku mało istotnych wątpliwości).
6. Pracownik Referatu kontroli DWRR/DIP po zatwierdzeniu ankiety trwałości za dany rok oraz na podstawie danych w niej zawartych dokonuje korekty wskaźników rezultatu w systemie CST2021 na końcowym wniosku o płatność (jeśli dotyczy). Aktualizacja danych odbywa się do momentu osiągnięcia przez Beneficjenta wartości docelowej.
7. W sytuacji otrzymania pisma od Beneficjenta dotyczącego projektu w okresie trwałości np. w zakresie zgłoszenia zmian w projekcie, wskazany przez kierownika referatu kontroli DWRR/DIP/DEFS pracownik analizuje je, w zależności od złożoności sprawy, pozyskuje niezbędne dokumenty z innych komórek np. karty oceny merytorycznej, dokumentację projektową ewentualnie w razie konieczności wzywa Beneficjenta do przedłożenia dodatkowych

dokumentów/wyjaśnień. Po dokonanej weryfikacji IZ FEoP przedstawia Beneficjentowi pisemnie stanowisko w sprawie. Wszelkie zmiany w projekcie są weryfikowane z uwzględnieniem zgodności z art. 65 ust. 1 rozporządzenia ogólnego dotyczących zachowania trwałości projektu.

Kontrole trwałości:

1. Kontrola może być prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten skraca się do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.
2. Kontrole trwałości projektów są prowadzone zgodnie z procedurą powyżej określoną dla kontroli w miejscu realizacji projektu.
3. Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości projektu, stosuje się proporcjonalnie do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości operacji/projektu.
4. Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie odrębnych kontroli doraźnych prowadzonych w okresie trwałości projektu.
5. Kontrole trwałości projektu prowadzone są w aplikacji e-Kontrola w zakresie ustalonym przez ten system.
6. Kontrola trwałości jest prowadzona przez Referat Kontroli DWRR/DIP/DEFS w oparciu o zapisy zawarte w Rocznym Planie Kontroli.

Procedura dotycząca zakończenia okresu trwałości.

W przypadku projektów, których zakończenie okresu trwałości przypada na okres od stycznia do października danego roku kalendarzowego, właściwy Referat Kontroli niezwłocznie po tym terminie, kieruje pismo do Beneficjenta w celu uzyskania potwierdzenia zachowania wszystkich warunków trwałości projektu (nie dotyczy projektów, w przypadku których data wypełnienia przez beneficjenta ostatniej ankiety trwałości pokrywa się z zakończeniem okresu trwałości). Po potwierdzeniu przez Referat Kontroli zachowania zasad trwałości w ramach projektu, do Beneficjenta kierowane jest pismo potwierdzające zakończenie okresu trwałości projektu oraz jeżeli dotyczy, zawierające informację o możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFRR, których zakończenie okresu trwałości projektu przypada w okresie listopad-grudzień danego roku kalendarzowego, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia ostatniej ankiety poprzez System Ankietowania w terminie do 5 kwietnia kolejnego roku. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przedmiotowej ankiety trwałości potwierdzone zostanie zachowanie trwałości w wymaganym okresie Referat Kontroli przygotowuje do Beneficjenta pismo informujące o zakończeniu okresu trwałości oraz jeżeli dotyczy, informację o możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS w momencie, kiedy w wyniku weryfikacji ankiety trwałości potwierdzone zostanie zachowanie trwałości w wymaganym okresie Referat Kontroli DEFS przekazuje do właściwego Referatu Rozliczeń Projektów informację o zachowaniu trwałości w danym projekcie. Po tej informacji właściwy Referat Rozliczeń Projektów informuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Zabezpieczenie, zostanie zwrócone Beneficjentowi lub zniszczone (zgodnie z wyborem Beneficjenta) po upływie okresu trwałości oraz weryfikacji spełnienia wszystkich obowiązków wynikających z Umowy (z wyjątkiem obowiązków związanych z przechowywaniem dokumentacji), a w przypadku rozwiązania umowy po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec IZ. W przypadku projektu, dla którego podatek

VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie, zostanie zwrócone lub zniszczone (zgodnie z wyborem Beneficjenta) po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą VAT i zwrocie części dofinansowania odpowiadającej kwocie naliczonego podatku VAT, na rzecz IZ.

I.15.2.4 Instrukcja dotycząca weryfikacji prawidłowości zamówień publicznych udzielonych przez Beneficjentów FEdP 2021-2027 w ramach EFRR, EFS

Proces sprawdzania prawidłowości zamówień publicznych udzielonych przez Beneficjentów FEdP 2021-2027 realizujących projekty współfinansowane z EFRR odbywa się w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem stanu prawnego obowiązującego w trakcie przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE,
- 3) przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE,
- 4) przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP sprawdza postępowanie o zamówienie publiczne w oparciu o wniosek/informację właściwego referatu DWRR/DIP/DEFS. Wniosek o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne obejmuje jedno zamówienie i powinien zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę Beneficjenta,
- 2) numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i datę zawarcia (jeżeli została zawarta),
- 3) tytuł i numer projektu,
- 4) wydatki niekwalifikowalne w projekcie objęte przedmiotem zamówienia (jeżeli dotyczy),
- 5) wskazanie konkretnego trybu o zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek o weryfikację.

Wraz z wnioskiem o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne właściwy referat udostępnia przedmiotową dokumentację w wersji papierowej lub elektronicznej (ogłoszenie o zamówieniu, umowę z wykonawcą, protokół postępowania), a w przypadku przekazywania wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dołącza budżet projektu.

Sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza się na potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopiach dokumentów dostarczonych do IZ FEdP/oryginałach dokumentów udostępnionych do wglądu/danych dotyczących zamówień publicznych zgromadzonych i przesyłanych w CST2021/EZD przez Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z EFRR, EFS.

Sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego (na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr I.15.3) przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. W trakcie weryfikacji zamówienia publicznego będzie wypełniona jedna lista sprawdzająca, podpisywana przez każdego z pracowników dokonujących weryfikacji. Jeżeli w trakcie weryfikacji zamówienia

publicznego pojawią się rozbieżne ustalenia przez każdego z pracowników uczestniczących w procesie weryfikacji, rozbieżności te powinny być opisane na liście sprawdzającej. Listę sprawdzającą sporządza pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”. Na każdym etapie weryfikacji IZ FEoP może się zwrócić do Beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W uzasadnionych przypadkach, ze względu na szczególne skomplikowanie bądź ilość zgłoszonych wniosków termin sprawdzenia postępowania o zamówienie publiczne może być wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP.

Weryfikacja prowadzona w ramach jednego wniosku o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne w danym projekcie stanowi odrębną kontrolę na dokumentach, która podlega rejestracji w systemie CST2021. Wprowadzenia danych dotyczących kontroli do CST2021 dokonuje pracownik weryfikujący postępowanie na pierwszą rękę w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania wyników kontroli do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania, z wyłączeniem postępowań weryfikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W postępowaniach weryfikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wprowadzenie danych do systemu CST2021 dokonywane jest po wpłynięciu wniosku o płatność. Informację o złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność właściwy referat rozliczeń przekazuje niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia złożenia wniosku o płatność. W postępowaniach, w których stwierdzono istotne naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dane dotyczące podstawy naliczenia oraz wartości korekty finansowej wprowadzane są w uzgodnieniu z właściwym referatem rozliczeń. W przypadku zmiany podstawy naliczenia korekty oraz wartości korekty finansowej modyfikacja danych w systemie CST2021 dokonywana jest po przekazaniu informacji przez właściwy referat rozliczeń.

Jeżeli po zakończeniu weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne i przekazaniu wyników do właściwego referatu, Beneficjent dokona zmian postanowień umowy z wykonawcą weryfikację zmian przeprowadza się na podstawie wniosku właściwego referatu DWRR/DIP/DEFS. Sprawdzenie prawidłowości zmian postanowień umowy z wykonawcą dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr I.15.4. Do weryfikacji zmian postanowień umowy z wykonawcą postanowienia dotyczące weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne stosuje się odpowiednio.

Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na próbie zgodnie z zasadami określonymi w Rocznym Planie Kontroli.

Po zatwierdzeniu listy procedur wytypowanych do weryfikacji osoby zaangażowane w proces kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych, w tym Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP przed podjęciem swoich czynności podpisują oświadczenie o bezstronności* - załącznik nr I.15.5. Kierownik Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP/wyznaczony przez niego pracownik dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Zatwierdzona lista procedur do weryfikacji stanowi załącznik do analizy związanej z wystąpieniem konfliktu interesów. Wyniki przeprowadzonej weryfikacji dołączane są do pierwszej sprawy z danego miesiąca. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania*

wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.

„*” - wskazane w oświadczeniu bezstronności podstawy prawne na moment rozpoczęcia weryfikacji postępowania mogą ulec dezaktualizacji, w związku z czym należy je traktować instrukcyjnie, a w razie konieczności dostosować do stanu prawnego obowiązującego w dniu podpisania deklaracji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik referatu	Po wytypowaniu do weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne, przekazuje wniosek o weryfikację do wyznaczonego pracownika, który będzie weryfikował postępowanie „na pierwszą rękę”.	Do 3 dni roboczych od dnia wytypowania postępowań do weryfikacji.	
2.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Sprawdza kompletność zgromadzonej dokumentacji. W przypadku gdy dokumentacja nie będzie kompletna przygotowuje wniosek do Beneficjenta o uzupełnienie dokumentacji niezbędnej do sprawdzenia postępowania.	Niezwłocznie	Kancelaria; Beneficjent
3.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Po uzyskaniu niezbędnej dokumentacji dokonuje weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne, wynik weryfikacji odnotowuje w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr I.15.3 oraz przekazuje do sprawdzenia drugiej wyznaczonej osobie w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”. Wyznaczony pracownik weryfikuje postępowanie „na drugą rękę”, ewentualne rozbieżności dotyczące oceny stanu faktycznego występującego w postępowaniu odnotowuje w liście sprawdzającej w rubryce „Uwagi”.	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od otrzymania wniosku/uzupełnienia dokumentacji.	
4.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu do weryfikacji postępowania	Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne pracownicy nie stwierdzą naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych skutkujących zastosowaniem korekty finansowej sporządzają listę sprawdzającą. Lista sprawdzająca po weryfikacji przez kierownika referatu przedkładana jest do	Niezwłocznie po weryfikacji, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od momentu wszczęcia weryfikacji	

		zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora DZFP.		
5.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu do weryfikacji postępowania	Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne pracownicy stwierdzą naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych skutkujące zastosowaniem korekty finansowej pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę” przygotowuje wniosek do Beneficjenta w celu złożenia wyjaśnień. W piśmie opisuje się stan faktyczny występujący w postępowaniu, wskazuje przepisy, które zostały naruszone oraz wskaźnik ewentualnej korekty finansowej. W przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego i korespondencji z Beneficjentem termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu do momentu złożenia wyjaśnień.	Niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia przepisów, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od momentu wszczęcia weryfikacji	Kancelaria; Beneficjent
6.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu weryfikujący postępowanie	Analizują wyjaśnienia Beneficjenta. Wprowadzają do listy sprawdzającej w części „wynik weryfikacji” ustalenia poczynione w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne, opisują stan faktyczny występujący w postępowaniu, wyjaśnienia Beneficjenta oraz stanowisko IZ FEoP w zakresie uwzględnienia bądź nie uwzględnienia wyjaśnień, jeżeli istnieje możliwość obniżenia maksymalnej stawki korekty finansowej uzasadniają jej obniżenie. W liście sprawdzającej wskazuje się także przepisy, które zostały naruszone oraz wskaźnik korekty finansowej i podstawę zastosowania. Lista sprawdzająca po weryfikacji przez kierownika referatu przedkładana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora DZFP.	Niezwłocznie po weryfikacji, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od momentu wszczęcia weryfikacji	
7.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DZFP przekazuje wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne Beneficjentowi, a kopię wyniku do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji	właściwy referat DWRR/DIP/ DEFS Beneficjent,

8.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika Referatu weryfikujący postępowanie	Wprowadzają dane dotyczące kontroli do CST2021, a jeżeli zachodzi konieczność dokonują odpowiednich modyfikacji.	3 dni roboczych od dnia przekazania wyników kontroli do referatu.	właściwy referat DWRR/DIP/DEFS
9.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Dokonuje archiwizacji zgromadzonej dokumentacji.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji	
10	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Po zakończeniu weryfikacji realizuje obowiązek zamieszczenia informacji o wyniku weryfikacji postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej.	30 dni od ostatecznego zakończenia kontroli.	

I.15.3 Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowej w IP WUP

Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowej w IP WUP jest realizowany zgodnie z poniższą instrukcją.

IZ FEdP przeprowadza minimum jedną kontrolę systemową w IP WUP w roku obrachunkowym. Plan kontroli systemowej – harmonogram w układzie chronologiczno-tematycznym na dany rok obrachunkowy ujęty jest w Rocznym Planie Kontroli.

Proces przeprowadzenia kontroli systemowej w IP WUP: Kontrola planowa / kontrola doraźna				
Osoby zaangażowane w przeprowadzenie kontroli systemowej przed podjęciem czynności podpisują oświadczenie o bezstronności. Każda zmiana osób zaangażowanych w proces kontroli wymaga podpisania przez te osoby oświadczenia o bezstronności. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik, kierownik Referatu Kontroli/osoba	Wyznaczenie, w piśmie zawiadamiającym o planowanej kontroli, składu zespołu kontrolującego oraz wyznaczenie kierownika zespołu spośród	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia	

	<p>zastępująca kierownika Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków), Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Kierownik / Członkowie Zespołu Kontrolującego</p>	<p>pracowników Referatu Kontroli. Do składu zespołu kontrolującego, ze względu na specyfikę procesów poddawanych kontroli, mogą być powołane osoby spoza referatu odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli lub eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni. Sporządzenie upoważnień do kontroli. Podpisanie upoważnień do kontroli przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWRR.</p> <p>Podpisanie oświadczenia o bezstronności - w przypadku nieobecności w tym terminie wyznaczonego pracownika, w pierwszym dniu jego obecności w pracy, ale nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.</p>	<p>kontroli. W przypadku kontroli w trybie doraźnym termin ten może zostać skrócony.</p>	
2.	<p>Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</p>	<p>Zebranie dokumentów i informacji o zakresie zadań danego podmiotu kontrolowanego.</p> <p>Sporządzenie wzoru listy sprawdzającej, w zależności od trybu kontroli (planowany/doraźny) oraz uwzględniającą m.in. zakres kontroli oraz zapisy Porozumienia pomiędzy IZ FEoP i IP WUP .</p> <p>Zatwierdzenie wzoru listy sprawdzającej.</p>	<p>Po powołaniu składu Zespołu Kontrolującego i przed rozpoczęciem kontroli</p>	
3.	<p>Kierownik/Członek Zespołu Kontrolującego</p>	<p>Przesyłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli systemowej do IP WUP.</p>	<p>Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.</p> <p>W trybie doraźnym zawiadomienie może być dostarczone osobiście w dniu</p>	<p>Podmiot kontrolowany, tj. IP WUP</p>

			rozpoczęcia kontroli.	
4.	Kierownik Zespołu Kontrolującego Referat Kontroli DWRR Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR	W przypadku konieczności zmiany terminu rozpoczęcia/zakończenia kontroli, zakresu kontroli lub składu zespołu kontrolującego należy sporządzić, przygotować i przesłać do podmiotu kontrolowanego zatwierdzone pismo zawiadamiające o zmianie. Ww. zmiany powinny być uzasadnione. Pismo dotyczące zmiany składu zespołu kontrolującego może być przekazane osobiście w dniu rozpoczęcia kontroli.	Niezwłocznie, do dnia rozpoczęcia kontroli	Podmiot kontrolowany, tj. IP WUP
5.	Zespół Kontrolujący	Przeprowadza kontrolę, w oparciu o Listę sprawdzającą. W toku czynności kontrolnych Zespół kontrolujący może poprosić IP WUP o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień, które są sporządzane przez IP w formie pisemnej.	W terminie wynikającym z upoważnienia do kontroli oraz zawiadomienia o terminie prowadzonej kontroli.	Podmiot kontrolowany, tj. IP WUP
6.	Zespół Kontrolujący Kierownik Referatu Kontroli DWRR/osoba zastępująca kierownika Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków) Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR	W przypadku kiedy, w terminie sporządzania Informacji Pokontrolnej, zespół kontrolujący stwierdzi potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii, i/lub dokumentów, Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje i przesyła (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pismo wzywające IP WUP do złożenia: pisemnych wyjaśnień, oświadczeń, opinii, dokumentów itp.) i określające termin o jaki zostanie wydłużony termin sporządzenia informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie po ustaleniu braku lub potrzeby wyjaśnienia lub opinii, odpowiednio w terminie określonym dla sporządzenia informacji pokontrolnej	Podmiot kontrolowany, tj. IP WUP
7.	Zespół Kontrolujący, Kierownik Referatu Kontroli DWRR/osoba zastępująca kierownika	Zespół Kontrolujący sporządza i podpisuje <i>Informację pokontrolną</i> w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Informacja pokontrolna zawiera co najmniej: - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, - nazwę jednostki kontrolującej, - imiona i nazwiska osób kontrolujących, - termin kontroli,	W terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli i uzyskania od podmiotu kontrolowanego	

	<p>Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków)</p> <p>Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaj kontroli i tryb kontroli, - nazwę jednostki kontrolowanej, - zakres kontroli, - informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli, - ustalenia z kontroli, - stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości (jeśli dotyczy), - zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy), - termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia (termin wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji), - pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej. <p>Część pn.: „Zalecenia pokontrolne”, jest weryfikowana przez kierownika Referatu Kontroli/osobę zastępującą kierownika Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków) i zatwierdzana przez Dyrektora DWRR/ Zastępcę Dyrektora DWRR na podstawie ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku kiedy kierownikiem lub członkiem zespołu kontrolującego jest Kierownik Referatu Kontroli, wówczas „Zalecenia pokontrolne” weryfikowane są przez Zastępcę Dyrektora DWRR oraz następnie zatwierdzane przez Dyrektora DWRR.</p> <p>Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DWRR.</p>	<p>wszystkich żądanych dokumentów</p> <p>Uzyskanie dokumentów/opini i/wyjaśnień/ itp. niezbędnych w procesie kontroli po terminie zakończenia kontroli powoduje rozpoczęcie biegu terminu od dnia złożenia ww. uzupełnienia.</p>	
8.	Zespół Kontrolujący	Przekazanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Informacji pokontrolnej do podpisu przez kierownika podmiotu kontrolowanego.		Podmiot kontrolowany, tj. IP WUP
9.	Zespół Kontrolujący	<p>W przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami.</p> <p>W razie potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności wyjaśniające i kontrolne w celu ustalenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. Zastrzeżenia wniesione po terminie mogą pozostać nierozpatrzone. Zastrzeżenia wniesione przez podmiot kontrolowany mogą być w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane,</p>	<p>Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.</p>	Podmiot kontrolowany, tj. IP WUP

		pozostawia się bez rozpatrzenia.		
10.	Zespół Kontrolujący Kierownik Referatu Kontroli DWRR/osoba zastępująca kierownika Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków) Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR	Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego podmiot kontrolowany do złożenia: pisemnych wyjaśnień, dokumentów itp. (w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających uzyskania ww. dokumentów w związku z wniesionymi zastrzeżeniami do treści informacji pokontrolnej) lub/i określającego termin o jaki zostanie wydłużone sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Pisma mogą być przesyłane, obok wersji papierowej, również w wersji elektronicznej.	Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.	Podmiot kontrolowany tj. IP WUP
11.	Zespół Kontrolujący, Kierownik Referatu Kontroli DWRR/osoba zastępująca kierownika Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków), Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR	Sporządzenie i przekazanie przy piśmie przewodnim ostatecznej <i>Informacji Pokontrolnej</i> (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) zawierającej opis zastanego stanu faktycznego (w przypadku wystąpienia konieczności zmiany treści dokumentu). <i>Informacja pokontrolna</i> podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego. Część pn.: „Zalecenia pokontrolne”, jest weryfikowana przez Kierownika Referatu Kontroli/osobę zastępującą kierownika Referatu Kontroli (zgodnie z zakresem obowiązków)/Zastępcę Dyrektora DWRR i zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWRR na podstawie ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DWRR. W przypadku braku zmian w treści informacji pokontrolnej nie jest sporządzana jej korekta/uzupełnienie. (Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu).	Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.	Właściwy sekretariat Podmiot kontrolowany tj. IP WUP oraz do wiadomości BCK

		<p>W przypadku braku podstaw do zmiany treści informacji pokontrolnej pismo przewodnie zawiera pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania informacji pokontrolnej. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.</p> <p>Ostateczna informacja pokontrolna wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami, a także Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej przekazywana jest do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zespół ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 - *ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, <p>*wyłącznie w przypadkach, o których mowa w Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 w rozdziale 4 <i>Kontrola systemowa</i>.</p>		<p>Zespół ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027; Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;</p>
12.	Zespół Kontrolujący	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji odbywa się poprzez weryfikację korespondencyjną lub weryfikację poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Sposób weryfikacji rozstrzygany jest indywidualnie, w zależności od charakteru zaleceń lub rekomendacji. W informacji pokontrolnej doprecyzowany jest sposób w jaki IP WUP poinformuje IZ FEoP o realizacji zaleceń lub rekomendacji oraz termin ich realizacji. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji uzależniony jest od charakteru zaleceń lub rekomendacji.</p>	<p>Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.</p>	

I.15.4 Procedura sporządzania Deklaracji zarządczej

1. Referat Koordynacji w DZFP koordynuje sporządzenie Deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. f) Rozporządzenia ogólnego.

2. BCK w terminie do 30 sierpnia przekazuje do Referatu Koordynacji w DZFP w formie elektronicznej *Wykaz wydatków ujętych w ostatecznych wnioskach o płatność okresową do KE dotyczących danego roku obrachunkowego*. Referat Koordynacji w DZFP po otrzymaniu ww. Wykazu niezwłocznie przekazuje go w formie elektronicznej do Departamentów zaangażowanych we wdrażanie Programu (DIP, DEFS, DWRR, Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP) oraz do IP WUP.

3. Referat Koordynacji przekazuje IP WUP w terminie do 30 września wzór sprawozdania z RPK oraz wzór poświadczenia spełnienia obowiązków w zakresie zadań IP określone załącznikiem nr I.15.10 część C i D.

4. a) IP WUP w terminie do 31 października przekazuje w formie papierowej i elektronicznej sprawozdanie z RPK oraz poświadczenie spełnienia obowiązków w zakresie zadań IP (Załącznik nr I.15.10 część C i D).

b) DEFS, DIP i DWRR przygotowują *Sprawozdanie z realizacji Roczego Planu Kontroli* (Załącznik nr I.15.10 część A), Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości w DZFP - *Informację o wynikach kontroli* (Załącznik nr I.15.10 część B) a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ww. dokumenty w *formie papierowej i elektronicznej* przekazują w terminie do 31 października do Referatu Koordynacji w DZFP.

5. Referat Koordynacji w DZFP w terminie do 30 listopada weryfikuje: sprawozdanie z RPK IP WUP w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr I.15.11, Poświadczenie spełnienia obowiązków w zakresie zadań IP, a także *Sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli przedłożone przez DWRR i DIP oraz DEFS*, jak też *Informację o wynikach kontroli sporządzoną przez Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości w DZFP* w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr I.15.12 (Część I. A)

W przypadku stwierdzenia uchybień w ww. dokumentach, prośba o wyjaśnienia/korektę z określonym terminem przekazywana jest w wersji elektronicznej do komórek/IP. Skorygowane dokumenty ponownie są weryfikowane w oparciu o ww. listy sprawdzające.

6. BCK, nie później niż do 31 stycznia przekazuje do Referatu Koordynacji w DZFP Zestawienie wydatków.

7. Referat Koordynacji w DZFP przygotowuje Deklarację zarządczą zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr XVIII Rozporządzenia ogólnego 2021/1060 w terminie do 31 stycznia. Dokument dotyczy zakończonego roku obrachunkowego, poprzedzającego rok, w którym Deklaracja jest sporządzana.

8. Deklaracja zarządcza sporządzania jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr I.15.12 (Część I. B i część II.) do IW i przekazuje Deklarację zarządczą wraz z listą sprawdzającą do akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DZFP oraz przekazuje Deklarację zarządczą do podpisu przez Marszałka/ Wicemarszałka/Członka Zarządu innego niż nadzorującego BCK.

9. Deklaracja zarządcza oraz Zestawienie wydatków przekazywane są przez Referat Koordynacji w DZFP do IA w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy. Referat Koordynacji w DZFP niezwłocznie informuje BCK o przekazaniu ww. dokumentów.

10. Pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności (Zestawienie wydatków - przygotowane przez BCK, Deklaracja zarządcza - przygotowana przez IZ FEoP, opinia audytowa i Roczne

Sprawozdanie z Kontroli - przygotowane przez IA) jest przesyłany przez Referat Koordynacji w DZFP do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2021 w terminie do 15 lutego (w wyjątkowych przypadkach za zgodą KE – do dnia 1 marca).

11. Referat Koordynacji w DZFP w terminie do 15 lutego wprowadza do SFC2021 Deklarację zarządczą, po uprzednim upewnieniu się, czy Zestawienie wydatków oraz Roczne Sprawozdanie z Kontroli zostało wprowadzone do SFC2021 odpowiednio przez BCK i IA. Następnie weryfikuje czy w SFC2021 została wprowadzona opinia IA. W momencie kiedy ww. dokumenty zostały załadowane do SFC2021 Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZFP w imieniu Marszałka zatwierdza Deklarację zarządczą. Referat Koordynacji w DZFP przesyła w SFC2021 do KE pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności.

I.16 Procedura odwoławcza w ramach FEdP 2021-2027

1. Podstawę prawną do wniesienia protestu w ramach FEdP 2021-2027 stanowi ustawa wdrożeniowa, zgodnie z którą **procedura odwoławcza dotyczy wyłącznie projektów wyłanianych w sposób konkurencyjny**. Za prawidłową realizację Programu, w tym określenie środków odwoławczych odpowiada Instytucja Zarządzająca FEdP 2021-2027 (IZ FEdP). Na podstawie porozumienia IZ FEdP powierzyła zadania związane z procedurą odwoławczą Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Białymstoku w zakresie realizowanych przez niego Działań na zasadach przyjętych w IW IP WUP.
2. Procedura odwoławcza składa się z dwóch etapów:
 - a) etap przedsądowy,
 - b) etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym (WSA) i Naczelnym Sądem Administracyjnym (NSA).
3. Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny wniosku jak i informacje otrzymane w trakcie trwania procedury odwoławczej, **nie stanowią decyzji administracyjnej** i zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Kpa za wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. W procesie wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny dopuszcza się **złożenie przez wnioskodawcę jednego środka odwoławczego – protestu**.
5. Protest może być wnoszony w **formie pisemnej lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej** - przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej. Protest, oświadczenie, o wycofaniu protestu, oraz informacje przekazywane wnioskodawcy w trakcie procedury odwoławczej przez właściwą instytucję, a w szczególności informacja, o której mowa w art. 65 ust. 3 i 4, w art. 69 ust. 1 i 4, w art. 70 ust. 2 i w art. 77 ust. 2 pkt 1, wymagają odpowiednio podpisu własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. W przypadku, gdy instytucją organizującą nabór jest IP WUP, której IZ FEdP powierzyła zadania w zakresie wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, protest składany jest za pośrednictwem IP WUP, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy

wdrożeniowej.

6. W przypadku, gdy instytucją organizującą nabór jest IZ FEdP protest wnoszony jest bezpośrednio do IZ FEdP do OD zgodnie z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej i następnie jest rozpatrywany w OD-I.

I.16.1 Procedura postępowania przy rozpatrywaniu protestu

1. Złożony przez wnioskodawcę protest bezpośrednio do IZ FEdP/IP WUP (skierowany protest przez IP WUP wraz ze stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany wyniku oceny oraz dokumentacją sprawy) dekretowany jest przez Dyrektora/Z-cę OD na pracownika Referatu Odwołań OD-I.
2. Referat Odwołań OD-I w IZ FEdP dokonuje rejestracji protestu i następnie rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż **21 dni**⁹, licząc od dnia jego otrzymania przez IZ FEdP (zarówno złożony bezpośrednio do IZ FEdP, jak też protest skierowany za pośrednictwem IP WUP wraz z jej stanowiskiem oraz dokumentacją sprawy), weryfikując prawidłowość oceny projektu wyłącznie w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeśli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce. W przypadku niedochowania ww. terminu IZ FEdP każdorazowo informuje wnioskodawcę o wydłużeniu terminu rozpatrzenia złożonego protestu (forma pisemna lub elektroniczna) wraz ze wskazaniem daty dokonania tej czynności. Termin rozpatrzenia protestu nie może jednak przekroczyć łącznie **45 dni** od dnia jego otrzymania.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy **ekspertów**, gdy do stwierdzenia właściwości i rzetelności przeprowadzonej oceny niezbędna jest fachowa specjalistyczna wiedza merytoryczna, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ FEdP informuje wnioskodawcę. Eksperci podlegają wyłączeniu z rozpatrywania protestu na zasadach określonych w art. 85 ustawy wdrożeniowej i przed przystąpieniem do prac podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności stanowiące Załącznik nr I.16.1.
4. Referat organizujący nabór przekazuje niezwłocznie do OD Referatu Odwołań OD-I dokumentację niezbędną do rozpatrzenia protestu dotyczącą projektu.
5. Kierownik Referatu OD-I dekretuje protest na pracownika.
6. Oświadczenie o bezstronności i poufności, będzie podpisywane przez wszystkie osoby zaangażowane w dany proces, tj.: pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozpatrzenie protestu (załącznik nr I.16.2), ekspert (załącznik nr I.16.1) – w razie powołania go na etapie procedury odwoławczej, kierownik/z-ca kierownika (załącznik nr I.16.2), który zatwierdza rozpatrzenie protestu oraz Dyrektor/Z-ca Dyrektora OD (załącznik nr I.16.2), który podpisuje rozpatrzenie protestu.
7. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora OD dokonuje weryfikacji oświadczeń o

⁹ Zgodnie z obowiązującym orzecznictwem terminy rozpatrzenia protestu określone w przepisie art. 68 ustawy wdrożeniowej mają charakter instrukcyjny, ponieważ z jego brzmienia nie wynika bowiem, jakie konsekwencje pociąga za sobą ich niedochowanie (wyroki WSA w Rzeszowie: z 21.03.2019 r., I SA/Rz 52/19; z 29.08.2017 r., I SA/Rz 381/17; z 12.09.2017 r., I SA/Rz 479/17, CBOSA). Sprawia to, że przekroczenie ustawowych terminów określonych w komentowanym przepisie nie wywołuje żadnych skutków prawnych bezpośrednio związanych z merytorycznym załatwieniem sprawy (wyrok WSA w Rzeszowie z 25.03.2021 r., I SA/Rz 3/21, CBOSA).

bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

8. Pracownik weryfikuje protest wniesiony bezpośrednio do IZ FEoP pod kątem formalnym (art. 64 ustawy wdrożeniowej).
9. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych (protest wniesiony bezpośrednio do IZ FEoP), o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej lub zawierającego oczywiste omyłki OD Referat Odwołań OD-I wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
10. W przypadku oczywistej omyłki we wniesionym proteście OD Referat Odwołań OD-I może dokonać poprawy z urzędu, jednocześnie informując o tym wnioskodawcę.
11. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu na jego rozpatrzenie przez IZ FEoP, o którym mowa w art. 68 ustawy wdrożeniowej. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
12. W przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie uzupełnień/poprawek na wezwanie, IZ FEoP przekazuje wnioskodawcy informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73.
13. IZ FEoP przed przystąpieniem do rozpatrzenia protestu powinna ustalić, pod kątem formalnym, czy protest nie został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania:
 - a) na podstawie oświadczenia wnioskodawcy złożonego łącznie z wnioskiem o dofinansowanie (art. 47 ust. 2),
 - b) gdy zachodzą wątpliwości lub brak ww. oświadczenia w aktach sprawy – na podstawie informacji z odpowiedniego rejestru, np:
 - Krajowy Rejestr Karny (art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – przestępstwo z art. 9 lub art. 10 tej ustawy, art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary),
 - rejestr podmiotów wykluczonych prowadzony przez Ministra Finansów (art. 207 ust. 4 Uofp).
14. Pracownik rozpatruje protest pozytywnie, negatywnie lub pozostawia bez rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie parafuje pracownik przypisany do danej sprawy i akceptuje Kierownik Referatu Odwołań (OD-I). Ostatecznie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora¹⁰/Kierownik Referatu Odwołań¹¹ OD upoważniony przez ZWP.
15. Informację o rozpatrzeniu protestu pracownik przesyła wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego, a także przekazuje do referatów

¹⁰ Inny niż zatwierdzający rozstrzygnięcie oceny.

¹¹ Zastępowanie Dyrektora Biura Odwołań w sprawach objętych upoważnieniem udzielonym przez ZWP.

organizujących nabór. Ponadto pracownik wysyła informację o rozpatrzeniu protestu do Biura ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność. W przypadku protestu skierowanego przez IP WUP informację o rozpatrzeniu przesyła do wnioskodawcy i do IP WUP wraz z pismem przewodnim.

16. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca zgodnie z zamieszczonym w piśmie pouczeniem ma prawo wnieść skargę do WSA w terminie 14 dni od otrzymania pisma.
17. W przypadku wniesienia skargi do sądu, OD udostępnia dokumentację dotyczącą danej sprawy do BP.
18. Po rozpoznaniu skargi przez sąd, OD otrzymuje informację nt. wyniku rozpoznania skargi od BP (np. w formie maila).

1.16.2 Etap przedsądowy procedury odwoławczej

1. Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektu referat naboru informuje wnioskodawcę o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób konkurencyjny wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.
2. **Negatywną oceną** (art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej) jest każda ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której:
 - a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania (tj. nie spełnił kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów);
 - b) projekt, z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze nie może być wybrany do dofinansowania (projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów – brak kwoty w danym naborze).
3. Niezakwalifikowanie projektu do dofinansowania z uwagi na **wyczerpanie alokacji** w danym naborze skutkuje tym, że wniesiony protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, a wnioskodawcy będzie przysługiwało prawo wniesienia skargi do WSA, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany
4. Wnioskodawca może **wycofać protest** do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie właściwej instytucji oświadczenia o wycofaniu protestu (zgodnie z art. 65 ustawy wdrożeniowej).
5. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę (forma pisemna lub elektroniczna). Jednocześnie informując, iż wnioskodawca, w takim przypadku, nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
6. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
7. **Doręczanie pism i dokumentów** (zgodnie z art. 72 ustawy wdrożeniowej).
8. Protest, oświadczenie o wycofaniu protestu oraz informacje przekazywane wnioskodawcy w trakcie procedury odwoławczej przez właściwą instytucję, a w szczególności informacja, o której mowa w art. 65 ust. 3 i 4, w art. 69 ust. 1 i 4, w art. 70 ust. 2 i w art. 77 ust. 2 pkt 1, wymagają odpowiednio podpisu własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
9. **Obliczanie terminów** następuje zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (art. 57 Kpa).

10. **Wyłączenie pracowników** następuje zgodnie z art. 71 i 72 ust.1 ustawy wdrożeniowej (art. 24 i 26 Kpa).
11. W rozpatrywaniu protestu zgodnie z art. 71 i 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego protest dotyczy, lub w jego ocenę. W przypadku gdy z treści oświadczenia wynika, że w stosunku do osoby rozpatrującej protest zachodzi podejrzenie braku bezstronności, informuje ona o tym swego bezpośredniego przełożonego.
12. W przypadku wyłączenia pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy.
13. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z oceną projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu, nie są podstawą do jego wyłączenia.
14. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie albo brak pouczenia, o którym mowa w art. 64 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.
15. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną do naboru oraz uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie w ramach tego naboru. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które wcześniej nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku.
16. Podczas rozpatrywania protestu IZ FEdP **jest związana zakresem protestu** – weryfikuje poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny, które zostały wskazane w proteście odnosząc się do każdego z zarzutów. Protest weryfikowany jest także pod kątem zarzutów o charakterze proceduralnym, jeżeli wnioskodawca takie zarzuty sformułował, a IZ FEdP zobowiązana jest do ustalenia prawidłowości przeprowadzonej oceny w ramach naboru konkurencyjnego. Wnioskodawca w proteście wskazuje tylko te kryterium (kryteria), z którego (których) oceną nie godzi się wraz z uzasadnieniem swego stanowiska.
17. Na etapie procedury odwoławczej nie ma możliwości wydania rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub częściowo negatywnego w przypadku uznania za zasadne niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu należy dokonać analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku w zakresie możliwości jego dofinansowania i na tej podstawie wydać pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.
18. W wyniku przyjęcia protestu do rozpatrzenia IZ FEdP może:
 - a) rozpatrzeć protest pozytywnie – uwzględnić protest,
 - b) rozpatrzeć protest negatywnie – nie uwzględnić protestu.
19. W wyniku rozpatrzenia protestu IZ FEdP wydaje rozstrzygnięcie, które zawiera:
 - a) podstawę prawną rozstrzygnięcia protestu,
 - b) informację o rozpatrzeniu pozytywnym bądź negatywnym,
 - c) uzasadnienie obejmujące odniesienie do każdego kryterium, z którego oceną wnioskodawca się nie zgadza i do każdego zarzutu o charakterze proceduralnym wraz ze wskazaniem podstawy prawnej rozstrzygnięcia,
 - d) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do WSA.
20. Pouczenie (zgodnie z art. 73 ustawy wdrożeniowej) zawiera także informację, iż skarga jest wnoszona w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Pouczenie zawiera także informację, iż skarga podlega wpisowi stałemu.
21. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty

zostały wybrane do dofinansowania.

I.16.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 7, został wniesiony:
 - a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 64 ust. 2 pkt 4;
 - d) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo właściwa instytucja, o której mowa w art. 66, informuje wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73.
3. Zgodnie z art. 77 ust. 2 w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania/kategorii regionu: właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73.
4. Przez wyczerpanie kwoty, należy rozumieć sytuację, w której środki przeznaczone na dofinansowanie projektów w ramach działania/kategorii regionu zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem w rozumieniu art. 61 ust. 1 oraz wybrane do dofinansowania w rozumieniu art. 43 w związku z art. 56 ust. 3, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 3 i 4.
5. Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje skarga do WSA, na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w piśmie.
6. Nieprawidłowe pouczenie wnioskodawcy o możliwości wniesienia protestu zawarte w informacji o negatywnej ocenie jego projektu (np. zarówno jego brak, jak i podanie w nim błędnych informacji) skutkujące wniesieniem protestu z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, zobowiązuje właściwą instytucję, do rozpatrzenia wniesionego protestu (art. 64 ust. 7 ustawy wdrożeniowej).
7. Jeżeli w wyniku błędnego pouczenia wnioskodawca wniesie protest omyłkowo do niewłaściwej instytucji do rozpatrzenia protestu, w takim przypadku instytucja ta powinna niezwłocznie przekazać go do rozpatrzenia właściwej instytucji, która będzie zobowiązana do rozpatrzenia wniesionego protestu.

I.16.4 Pozytywne rozpatrzenie protestu przez IZ FEoP

1. Pozytywne rozpatrzenie protestu jest to rozpatrzenie protestu, w którym po weryfikacji prawidłowości oceny projektu w zakresie:
 - kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
 - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsceuwzględniono argumenty wnioskodawcy zawarte w proteście.

2. Uwzględnienie protestu polega na: zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, 3.
3. Pozytywne rozpatrzenie protestu zawiera uzasadnienie wskazujące na czym polegało nieprawidłowe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem.
4. OD Referat Odwołań OD-I w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu - informuje wnioskodawcę odpowiednio o zakwalifikowaniu jego projektu do kolejnego etapu oceny albo o wybraniu jego projektu do dofinansowania. Właściwy referat naboru w ramach KOP uwzględnia wynik procedury odwoławczej i dokonuje dalszej oceny projektu albo przystępuje do sporządzenia uchwały o wybraniu projektu do dofinansowania. W przypadku protestu skierowanego przez IP WUP informację o rozpatrzeniu przesyła do wnioskodawcy i do IP WUP. IP WUP podejmuje dalsze działania, zgodnie z rozpatrzeniem protestu przez IZ FEdP.

1.16.5 Negatywne rozpatrzenie protestu przez IZ FEdP

1. Negatywne rozstrzygnięcie protestu polega na stwierdzeniu, że ocena złożonego wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób prawidłowy, zgodny z kryteriami wyboru projektu i/lub nie naruszono procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a złożony protest jest niezasadny.
2. W przypadku, gdy projekt został odrzucony z powodu niespełnienia kilku kryteriów niepunktowanych, tzn. takich za spełnienie których nie przyznaje się punktów, a wnioskodawca odniósł się do nich w proteście IZ FEdP bada prawidłowość oceny każdego z nich, z tym, że jeżeli stwierdzi, iż ocena w przypadku przynajmniej jednego kryterium, na podstawie którego wniosek o dofinansowanie został odrzucony, została przeprowadzona prawidłowo podejmuje decyzję o rozpatrzeniu protestu negatywnie. Stwierdzenie, iż w ramach danego kryterium niepunktowanego ocena została przeprowadzona prawidłowo oznacza, iż co najmniej jeden element tego kryterium został oceniony prawidłowo i protest jest w tym zakresie niezasadny. Nawet jeżeli IZ FEdP stwierdzi, iż ocena jednego ze wskazanych kryteriów została przeprowadzona nieprawidłowo, nie oznacza to, że protest będzie rozpatrzony pozytywnie, ponieważ musi to nastąpić w stosunku do wszystkich kryteriów oceny, z oceną których wnioskodawca się nie zgadza.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu IZ FEdP wydaje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, zawierającym wskazanie, z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony, a tym samym podtrzymuje decyzję o odrzuceniu projektu.
4. Negatywne rozstrzygnięcie protestu IZ FEdP przekazuje wnioskodawcy i instytucji organizującej nabór wraz z pouczeniem o przysługującym wnioskodawcy prawie złożenia skargi bezpośrednio do WSA na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

1.16.6 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi

1. Po wyczerpaniu etapu przedsądowego postępowania odwoławczego wnioskodawca może wnieść skargę do WSA. Do postępowania sądowoadministracyjnego stosuje się przepisy ustawy wdrożeniowej oraz ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
2. Zakres kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne dotyczy zbadania czy ocena wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób zgodny z prawem.

3. W przypadku stwierdzenia przez WSA lub NSA, iż ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, co skutkuje koniecznością jej powtórzenia, IZ FEdP ponownie przeprowadza ocenę z uwzględnieniem wytycznych, co do dalszego postępowania wskazanych przez sąd.
4. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektów – art. 77 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

I.17 Instrumenty finansowe

I.17.1 Procedura wyboru podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy¹²

Zgodnie z art. 59 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IZ FEdP może samodzielnie podjąć się udzielania wsparcia w formie instrumentów finansowych, ale tylko w formie pożyczek lub gwarancji. W związku z planowanym wdrażaniem instrumentów m.in. również w formie wejść kapitałowych, zastosowanie znajduje art. 59 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. W myśl tego przepisu IZ wdraża instrumenty finansowe na swoją odpowiedzialność jako inwestycję zasobów programu w kapitał podmiotu prawnego lub jako odrębny blok finansowy lub rachunek powierniczy i dokonuje wyboru podmiotu wdrażającego instrument finansowy. Wybór ten, zgodnie z pkt 53 preambuły, musi być dokonany z uwzględnieniem unijnych i krajowych zasad udzielania zamówień publicznych, przy czym rozporządzenie ogólne wskazuje w art. 59 ust. 3 dodatkowe (od ustalonych w dyrektywie 2014/24/UE oraz PZPP) przesłanki do skorzystania z trybu bezpośredniego udzielenia zamówienia.

Na podstawie art. 59 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, IZ FEdP może bezpośrednio udzielić zamówienia na wdrażanie instrumentu finansowego podmiotom wskazanym w tym ustępie. IZ FEdP, w oparciu o ww. przepisy, na bazie doświadczeń wyniesionych z wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 dokona identyfikacji podmiotu, który spełnia te przesłanki i wystosuje do tego podmiotu informację o powierzeniu zadania wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027. Procedurę wyboru podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy przeprowadza Biuro Instrumentów Finansowych..

I.17.2 Procedura wyboru projektów dot. instrumentów finansowych¹²

Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, projekty dot. instrumentów finansowych wybierane będą w sposób niekonkurencyjny. W celu wyboru projektów do dofinansowania Biuro Instrumentów Finansowych przeprowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektu. Przed rozpoczęciem naboru Biuro Instrumentów Finansowych przygotuje regulamin wyboru projektów, który obejmował będzie elementy, o których mowa w art. 51. ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Regulamin wyboru projektów przyjmowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora BIF. Po przyjęciu Regulaminu, Biuro Instrumentów Finansowych wystosowuje do wybranego podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy zaproszenie do złożenia wniosków o dofinansowanie wraz z przyjętym regulaminem wyboru projektów.

¹² Wykorzystywana przy uruchomieniu środków zwrotnych w ramach FEdP przez Referat Instrumentów Finansowych Departamentu Rozwoju Regionalnego (od 5 czerwca 2024 r. do 31 października 2024 r. funkcjonujący jako Referat Instrumentów Finansowych w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

Wnioski o dofinansowanie projektów zostaną złożone za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021. Nabór rozpocznie się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w systemie CST2021 w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu i będzie trwał minimum 3 dni.

W celu dokonania oceny projektów powołuje się Komisję Oceny Projektów.

I.17.3 Procedura Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów¹²

Ocena projektów przyjętych do realizacji w trybie niekonkurencyjnym w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEoP 2021-2027 w formie struktury z funduszem powierniczym dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FEoP.

W celu dokonania rzetelnej i bezstronnej oceny projektów, IZ FEoP powołuje Komisję Oceny Projektów, na zasadach i w trybie określonym w *Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie projektów dot. instrumentów finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027* (Załącznik nr I.17.1).

Wnioski o dofinansowanie są składane przez Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021, zgodnie z *Instrukcją Użytkownika Aplikacji WOD2021* oraz *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021 -2027*.

W przypadku projektu, który uzyskał pozytywną ocenę, pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora BIF, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w trybie niekonkurencyjnym, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny wniosku zgodnie z art. 56 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku projektu, który uzyskał negatywną ocenę, pracownik BIF będący opiekunem naboru informuje o tym Wnioskodawcę zgodnie z ust. 5 i 6 oraz 7 art. 56 ustawy wdrożeniowej.

I.17.4 Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu¹²

Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ po wybraniu projektu do dofinansowania zawiera z jego wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu.

Projekt umowy o dofinansowanie projektu przyjmuje Zarząd Województwa.

Po podjęciu przez ZWP (w formie uchwały) decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, pracownik Biura Instrumentów Finansowych niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o przyjęciu projektu do dofinansowania oraz konieczności przedłożenia kompletu wymaganych dokumentów, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego IZ może wymagać od wnioskodawcy złożenia oświadczeń niezbędnych do objęcia projektu dofinansowaniem.

Na podstawie art. 47 ust.1 ustawy wdrożeniowej, IZ nie wzywa wykonawcy projektu do przedłożenia dokumentów, które są znane instytucji z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:

- posiadanych ewidencji,

- rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IZ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie lub ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- przedstawionych przez wnioskodawcę (beneficjenta) do wglądu dokumentów urzędowych.

W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 3 pkt. 1, 3, 4 ustawy wdrożeniowej, IZ informuje wnioskodawcę, że umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta.

Umowa o dofinansowanie projektu dla swej ważności wymaga zachowania formy pisemnej.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, Pracownik BIF posiadający uprawnienia w CST2021 tworzy umowę w systemie zgodnie z rozdziałem 7.3 Instrukcji użytkownika aplikacji CST2021 Projekty.

1.17.5 Procedura przedkładania i weryfikacji pierwszego Wniosku o Płatność w ramach instrumentów finansowych¹²

Ogólne zasady przedkładania wniosków o płatność dot. instrumentów finansowych zawarte są w art. 92 rozporządzenia ogólnego, ustawie wdrożeniowej oraz *Wytycznych dotyczących kontroli i realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*.

Kwota ujęta w pierwszym Wniosku o Płatność jest wypłacona na rzecz instrumentów finansowych i może stanowić do 30% łącznej kwoty wkładów z programu przeznaczonych na instrumenty finansowe na mocy umowy o finansowaniu.

Pierwszy Wniosek o Płatność składany jest przez Beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy o finansowanie projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST 2021, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w ust.2 ustawy wdrożeniowej.

W ramach pierwszego Wniosku o Płatność zaliczkową nie występują wydatki kwalifikowalne do rozliczenia przez Beneficjenta. W związku z tym nie występuje ryzyko w zakresie ich rozliczenia. Przedmiotowy wniosek składany jest jednorazowo przez Beneficjenta.

Weryfikacja pierwszego Wniosku o Płatność przeprowadzana jest w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej, w terminie 30 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność.

W przypadku stwierdzenia błędów, pracownik weryfikujący wniosek o płatność wzywa Beneficjenta do jego poprawienia uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych.

Płatność z tytułu pierwszego Wniosku o Płatność następuje w terminie 80 dni od dnia przedłożenia Wniosku o Płatność przez beneficjenta, z zastrzeżeniem dostępności finansowania. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają IZ FEEdP ustalić, czy kwota jest należna.

Pracownik weryfikujący Wniosek o płatność sporządza tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącznik nr I.12.1), którą wraz z kopią umowy o finansowanie Projektu z załącznikami przekazuje elektronicznie do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.

Kwota ujęta w pierwszym Wniosku o Płatność zostanie ostatecznie rozliczona nie później niż w końcowym Wniosku o Płatność złożonym w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.

I.17.6 Procedura przedkładania i weryfikacji Wniosków o Płatność – refundacyjnych, w tym rozliczających zaliczkę w ramach instrumentów finansowych

Zgodnie z art. 74 ust 2 rozporządzenia ogólnego Biuro Instrumentów Finansowych przeprowadza analizę ryzyka w celu identyfikacji czynników ryzyka, które mogłyby powodować nieprawidłowości i błędy podczas realizacji projektu pn. „Instrumenty finansowe dla Podlaskiego 2021-2027”.

Ocena ryzyka uwzględniana jest w Rocznym Planie Kontroli w ramach FEEdP 2021-2027.

Każdy Wniosek o Płatność - refundacyjny w tym rozliczający zaliczkę objęty jest częściową weryfikacją, zgodnie z pkt 1 lit. b Podrozdziału 5.1 Wytycznych dotyczących kontroli programów polityki spójności na lata 2021-2027.

W ramach Wniosku o Płatność – refundacyjnego w tym rozliczającego zaliczkę nie wszystkie pozycje wydatków i dokumentów potwierdzających (faktury, powiązane umowy itp.) wymagają weryfikacji. IZ FEEdP może skoncentrować weryfikacje na obszarach, w których według jej oceny ryzyko wystąpienia istotnego błędu jest wysokie.

W związku z powyższym weryfikacja Wniosków o Płatność będzie obejmowała płatności na rzecz ostatecznych odbiorców.

W pozostałym obszarze, tj.: płatności z tytułu opłat za zarządzanie, nie występuje ryzyko w zakresie ich rozliczenia, tak więc sprawdzeniu podlega, czy kwota płatności z tytułu opłat za zarządzanie wypłacona Beneficjentowi nie przekracza progu określonego w art. 68 ust 4 rozporządzenia ogólnego.

Dobór próby wydatków do weryfikacji częściowej dokonywany jest na podstawie czynników ryzyka, które są opracowywane w ramach analizy ryzyka ujmowanej w Rocznym Planie Kontroli w ramach FEEdP 2021-2027 na dany rok obrotowy.

Metodyka doboru próby:

Losowanie dokonywane będzie na podstawie zestawienia Umów Inwestycyjnych objętych Wnioskiem o Płatność. Liczebność próby stanowi minimum 10 % wartości tych Umów. Weryfikujący wniosek, na podstawie ww. zestawienia Umów Inwestycyjnych generuje losowo próbę z wykorzystaniem narzędzi do analizowania danych w programie Excel tj. „analiza danych - próbkowanie”. Podstawę stanowi kolumna z wartością wydatków kwalifikowalnych. Proces losowania przeprowadzany jest do momentu uzyskania min. 10% wagi wydatków kwalifikowalnych ujętych w zestawieniu.

Zwiększenie wartości próby może mieć miejsce za każdym razem, gdy w ramach próby wydatków wybranych do weryfikacji zidentyfikowane zostaną nieprawidłowości lub podejrzenia nadużycia finansowego, dające uzasadnione wątpliwości co do prawidłowości realizacji projektu i jego rozliczenia.

Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem CST2021 z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Osoby zaangażowane w proces rozliczenia finansowego tj. pracownicy Biura Instrumentów Finansowych oraz Dyrektor/Z-ca Dyrektora przed podjęciem czynności podpisują oświadczenie o bezstronności - załącznik nr I.17.2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora BIF dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się niezwłocznie po ich złożeniu, w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. aplikację SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji). Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr I.17.3, w terminie 30 dni roboczych od wpływu kompletnego wniosku o płatność. Po zakończeniu weryfikacji Wniosku, prowadzonej w CST2021, lista sprawdzająca w postaci papierowej zeskanowanej albo w postaci elektronicznej jest załączana w CST2021.

W przypadku stwierdzenia błędów, pracownik weryfikujący wniosek o płatność wzywa Beneficjenta do jego poprawienia uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych.

Płatność z tytułu Wniosku o Płatność następuje w terminie 80 dni od dnia przedłożenia poprawnego wniosku o płatność przez beneficjenta, z zastrzeżeniem dostępności finansowania.

Pracownik weryfikujący Wniosek o płatność sporządza tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącznik nr I.12.1), którą wraz z kopią umowy o finansowaniu Projektu z załącznikami przekazuje elektronicznie do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP.

I.17.7 Procedura przedkładania i weryfikacji Wniosków o Płatność – sprawozdawczych w ramach instrumentów finansowych

Wnioski o Płatność sprawozdawcze zawierają informacje o postępie rzeczowym projektu, w ramach których nie występują wydatki kwalifikowalne do rozliczania przez Beneficjenta. W związku z tym nie występuje ryzyko w zakresie ich rozliczenia. Przedmiotowe wnioski składane są przez Beneficjenta nie rzadziej niż raz na 3 miesiące pod warunkiem, że w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki.

Weryfikacja Wniosków przeprowadzana jest w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej, w terminie 30 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność.

W przypadku stwierdzenia błędów, pracownik weryfikujący wniosek o płatność wzywa Beneficjenta do jego poprawienia uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych.

I.18 Procedura zgłaszania podejrzeń o niezgodność projektów z Kartą Praw Podstawowych oraz z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych

Zgodnie z art. 9 rozporządzenia ogólnego, IZ FEdP jest zobowiązana do zagwarantowania przestrzegania praw i wolności określonych w Karcie Praw Podstawowych oraz zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na każdym etapie wdrażania programu, tj. programowania, wyboru i realizacji projektów, kontroli projektów, monitorowania i ewaluacji. Zgodnie z powyższym prowadzona będzie odpowiednia analiza/weryfikacja wpływających zgłoszeń dotyczących podejrzeń niezgodności z KPP/KPON projektów lub działań realizowanych przez Beneficjenta/IZ FEdP/IP WUP.

Zgłoszenie o podejrzeniu niezgodności działań z KPP podejmowanych przez IZ FEdP, IP WUP lub Beneficjenta nie zastępuje istniejącego systemu ochrony praw podstawowych opartego o sądy oraz odrębny mechanizm działania Rzecznika Praw Obywatelskich w oparciu o wnioski podmiotów indywidualnych.

W procesie składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON do IZ FEdP/IP WUP/RFE istnieje konieczność wykazania interesu faktycznego, tj. musi istnieć podstawa faktyczna dla danej osoby/instytucji - w przypadku KPP/dla danej osoby z niepełnosprawnością lub jej przedstawiciela ustawowego (np. w przypadku osób niepełnoletnich lub ubezwłasnowolnionych – w przypadku KPON - do złożenia takiego zgłoszenia, którą jest np. konieczność zrealizowania swojego uprawnienia lub obowiązku. Jednocześnie każdy inny podmiot/osoba – w tym również organizacje pozarządowe działające na rzecz dostępności lub równego traktowania - będą mogły poinformować IZ FEdP lub RFE o zauważonych problemach, nieprawidłowościach czy błędach związanych ze stosowaniem zapisów KPP/KPON w związku z realizacją FEdP 2021-2027.

W odniesieniu do programu FEdP 2021-2027, obowiązywać będzie następująca właściwość rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności projektów/działań z KPP/KPON:

1. W przypadku projektów realizowanych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z (lub decyzji o dofinansowaniu projektu podjętej przez) IZ FEdP/IP WUP, zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu/działań realizowanych przez Beneficjenta rozpatrywane są przez właściwy Departament IZ FEdP (DWRR/DIP/DEFS/BRLKS)/IP WUP.
2. Podejrzenia o niezgodność z KPP/KPON projektu/działań realizowanych przez IP WUP lub IZ FEdP rozpatrywane są przez Rzecznika Funduszy Europejskich.
3. W sytuacji przekazania przez Komisję Europejską do IZ FEdP/IP WUP/RFE zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektu/działań z KPP/KPON zgłoszenie rozpatrywane jest zgodnie z punktem 1 lub 2 w zależności od przedmiotu zgłoszenia.

Po otrzymaniu zgłoszenia podejrzenia o niezgodność projektu lub działań z KPP/KPON, właściwy Departament IZ FEdP, IP WUP, RFE przekazuje informację o zgłoszeniu do Koordynatora Karty Praw Podstawowych powołanego w IZ FEdP, który prowadzi rejestr zgłoszeń.

Właściwy Departament IZ FEdP, IP WUP, RFE analizuje, czy dane zdarzenie może stanowić naruszenie KPP/KPON i ustala, czy posiada wszystkie niezbędne informacje do przeanalizowania sprawy. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji, IZ FEdP/IP WUP/RFE wzywa właściwy podmiot

do przedstawienia wyjaśnień we wskazanym terminie. W uzasadnionych przypadkach może być wszczęta kontrola w podmiocie, w którym stwierdzono podejrzenie o niezgodność projektu lub działań z KPP/KPON.

Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektu/działań z KPP/KPON będą analizowane w terminie 2 miesięcy od ich wpływu. W uzasadnionych i skomplikowanych przypadkach, termin może ulec wydłużeniu, o czym podmiot/osoba składający/a zgłoszenie zostanie poinformowany/a.

Niezależnie od wyniku weryfikacji zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektu/działań z KPP/KPON, zgłaszający zostanie powiadomiony o dalszych możliwościach postępowania w związku z przedmiotem złożonego zgłoszenia, tj. o możliwości złożenia skargi do właściwych organów/instytucji spoza systemu wdrażania programu, tj. np. do Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta, sądu itd.

Jeżeli w wyniku ustaleń zostanie stwierdzone, że prawa/wolności określone w KPP/KPON nie są respektowane, powodując jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, informacja o naruszeniu jest przekazywana właściwej instytucji spoza systemu wdrażania programu, tj. do Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta, itp., organów ścigania.

Właściwy Departament IZ FEdP, IP WUP, RFE przekazuje informację do Koordynatora Karty Praw Podstawowych powołanego w IZ FEdP o wyniku przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

Koordinator Karty Praw Podstawowych w terminie do 31 marca przekazuje IZ FEdP (DZFP) informację, na podstawie prowadzonego rejestru zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności projektów/działań z KPP/KPON, którego wzór stanowi załącznik nr I.18.1 do IW IZ FEdP, które wpłynęły w roku poprzednim celem poinformowania Komitetu Monitorującego. Powyższa informacja zawiera:

- liczbę zgłoszeń/liczbę naruszeń;
- rodzaj podmiotów zgłaszających podejrzenia ;
- działania podjęte w ramach analizy złożonego zgłoszenia;
- działania naprawcze podjęte w przypadku wykrytych nieprawidłowości;
- wnioski wynikające z analizy zgłoszeń składanych w ramach programu.

II. Procedury dotyczące wdrażania projektów współfinansowanych z EFS

II.1 Procesy ogłaszania naboru, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów

II.1.1 Instrukcja ogłaszania naborów

Za proces ogłaszania, naboru, oceny i wybór projektów do dofinansowania odpowiada właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS.

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w sposób konkurencyjny lub niekonkurencyjny. Podstawowym sposobem wyboru projektu jest sposób konkurencyjny.

Nabory ogłaszane są zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie zatwierdzonym przez ZWP.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przeprowadza nabór na podstawie Regulaminu wyboru projektów przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*, z uwzględnieniem zapisów dotyczących zmiany *Regulaminu wyboru projektów*.

Nabór wniosków prowadzony jest w określonym czasie. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów nabór trwa co najmniej 10 dni i kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze. Nabór może zostać skrócony (jeżeli IZ FEdP przewidziała taką możliwość w Regulaminie i wskazała w nim minimalną liczbę dni od zmiany terminu składania wniosków do nowego terminu zakończenia naboru). Ponadto, nabór może zostać wydłużony. IZ FEdP zmienia wówczas końcowy termin składania wniosków o dofinansowanie w Regulaminie na późniejszy. Regulamin musi określać wszelkie okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu składania wniosków o dofinansowanie. Skrócenie lub wydłużenie naboru (w postępowaniu konkurencyjnym) wymaga aktualizacji terminu zakończenia naboru w Regulaminie wyboru projektów oraz ogłoszeniu o naborze.

W celu zarejestrowania naboru właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP formatkę dotyczącą zarejestrowania naboru.

IZ FEdP unieważnia postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, jeżeli:

- w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku lub;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

W przypadku anulowania wniosku przez wnioskodawcę w trakcie trwania oceny, IZ FEdP odstępuje od dalszego procedowania projektu. W sytuacji kiedy rezygnacja wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie nastąpi po zakończeniu naboru, w którym został złożony jeden wniosek o dofinansowanie, IZ FEdP dokonuje anulowania postępowania, o ile zostało to przewidziane w Regulaminie wyboru projektów.

Informacja o unieważnieniu postępowania zamieszczana jest na stronie internetowej IZ FEdP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

II.1.2 Instrukcja przyjmowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny

II.1.2.1 Instrukcja przyjmowania projektów

Wnioski o dofinansowanie projektów są składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji SOWA EFS na lata 2021-2027 w terminie określonym w *Regulaminie wyboru projektów*. Procedura organizacji procesu zarządzania cyklem naboru i oceny wniosku określona została w Instrukcji

Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Szczegółową procedurę przyjmowania wniosków określa *Regulamin wyboru projektów*.

W przypadku niezłożenia wniosku w odpowiedzi na nabór niekonkurencyjny ponownie umieszcza się ten nabór w harmonogramie. Jeśli w odpowiedzi na ponownie ogłoszone postępowanie wniosek nie zostanie złożony, projekt taki nie będzie mógł być wybrany w trybie niekonkurencyjnym.

Wnioski o dofinansowanie rejestrowane są w CST2021 w domenie PROJEKTY, zgodnie z *Instrukcją Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji*, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku, stanowiący identyfikator dokumentu w CST2021, nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji oraz w terminie określonym w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. Dane są wprowadzane do CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych Działań w CST2021 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

ION, na wniosek wnioskodawcy udziela ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu bez względu na tryb w jakim wystąpił on o udzielenie tych informacji oraz czy postępowanie się zakończyło.

II.1.2.2 Instrukcja oceny i wyboru projektów

IZ FEdP przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równe traktowanie i równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 45 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 3 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027. Szczegółową procedurę oceny projektów dla postępowań w ramach EFS+ zawiera Regulamin KOP.

W celu dokonania oceny projektów IZ FEdP powołuje KOP, która ocenia projekty złożone w ramach FEdP 2021-2027 na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów (dalej Regulamin KOP), obowiązującego na moment ogłoszenia naboru (Załącznik nr II.1.1). Dopuszcza się możliwość zastosowania aktualnej wersji Regulaminu KOP, o ile wprowadzone zmiany zostaną uznane za istotne z punktu widzenia danego naboru. Każdorazowo decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS.

Po powołaniu KOP, osoby zaangażowane w proces oceny i zatwierdzania podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności (stanowiące załączniki do Regulaminu KOP). Oświadczenia o bezstronności (załącznik nr II.1.2) składane są również przez członków ZWP przed przyjęciem uchwały o wyborze projektu do dofinansowania. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła np. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji i nieuczestniczącego w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru), niezwłocznie po ich złożeniu. Oświadczenia o bezstronności złożone przez Marszałka oraz Członków Zarządu weryfikuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS na podstawie wydruków z aplikacji SKANER

wykonanych przez osoby posiadające dostęp do tej aplikacji. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

Ocena projektów następuje w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM FEEdP.

Ocena wniosków wybieranych w sposób konkurencyjny przeprowadzana jest w ramach następujących etapów:

1. Ocena formalna
2. Ocena merytoryczna
3. Negocjacje

Natomiast ocena wniosków wybieranych w sposób niekonkurencyjny przeprowadzana jest w ramach jednego etapu tj. etapu oceny formalno- merytorycznej.

Oceny projektów dokonuje się na stosownych formularzach umieszczonych w systemie SOFM2027 – Karcie oceny formalnej, Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu i Karcie etapu negocjacji – w przypadku naboru konkurencyjnego, oraz Karcie oceny formalno-merytorycznej – w przypadku naboru niekonkurencyjnego.

Oceny wniosków dokonują losowo wybrani członkowie Komisji Oceny Projektów. Wniosek oceniany jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku naboru konkurencyjnego, dopuszcza się możliwość oceny kryteriów formalnych oraz kryterium negocjacyjnego przez jednego oceniającego, o ile nie zatwierdza on wyników tej oceny.

Członkowie KOP dokonujący oceny projektów zobowiązani są do:

- wykorzystywania wiedzy o sygnałach ostrzegawczych ujętych w rejestrach IZ FEEdP
- weryfikacji przedłożonych przez wnioskodawców oświadczeń (w oparciu o istniejące i ogólnodostępne źródła) wymaganych do spełnienia kryteriów.

W trakcie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, w odpowiedzi na wezwanie przekazane drogą elektroniczną, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w kryteriach wyboru projektów przyjętych Uchwałą KM FEEdP, jeżeli zostało to przewidziane w danym kryterium. W przypadku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych możliwa jest ich poprawa przez IZ FEEdP, przy jednoczesnym poinformowaniu o tym wnioskodawcy. IZ FEEdP w trakcie uzupełnienia lub poprawiania projektu ma obowiązek zapewnić równe traktowanie Wnioskodawców.

Dotyczy naboru niekonkurencyjnego:

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej, Sekretarz przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia wyniku oceny projektu/ów niekonkurencyjnego/niekonkurencyjnych oraz wyboru do dofinansowania (jeśli dotyczy), do którego załącznik stanowi lista zawierająca informację o projektach/cie podlegających ocenie, z wyróżnieniem projektu/ów wybranym/ch do dofinansowania lub które/y otrzymały/ł ocenę negatywną (art. 56 ust.5 ustawy wdrożeniowej).

Decyzję o zatwierdzeniu wyniku oceny formalno-merytorycznej podejmuje ZWP w formie uchwały, do której załącznik stanowi ww lista.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej zatwierdzenia wyniku oceny oraz wyboru projektów do dofinansowania (jeśli dotyczy), przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu niekonkurencyjnego stanowiącym wybór projektu do dofinansowania lub ocenę negatywną. W przypadku oceny negatywnej informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny (przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM2027, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających). Zgodnie z art. 63 *ustawy wdrożeniowej* Wnioskodawcy projektu wybranego w trybie niekonkurencyjnym nie przysługuje możliwość złożenia protestu od negatywnej oceny jego projektu.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny projektów, właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego do odpowiedniego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS wyniki oceny.

Po zatwierdzeniu wyników oceny danego postępowania niekonkurencyjnego przez ZWP właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ FE dP oraz portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały, informację o zakończeniu oceny w ramach danego naboru wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście ocenionych projektów, o której mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* w odniesieniu do każdego projektu uwzględnia co najmniej: tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą, wynik oceny oraz przyznaną kwotę dofinansowania. Równoległe z publikacją ww. listy projektów zamieszcza się na stronie internetowej IZ FE dP i portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl> informację o składzie KOP w danym naborze zgodnie z art. 57 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

Dotyczy naboru konkurencyjnego:

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej, Sekretarz przygotowuje listę projektów ocenionych pozytywnie zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listę projektów ocenionych negatywnie (jeśli dotyczy).

Wynik oceny formalnej oznaczający zakwalifikowanie projektu do etapu oceny merytorycznej zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DEFS.

Wynik oceny formalnej stanowiący ocenę negatywną, w rozumieniu art 56 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały.

Informacja o projektach zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz o projektach ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ FE dP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>. Informacja ta nie może

być cząstkowa. Oznacza to, że lista zamieszczana jest dopiero wtedy, gdy ocenione są już wszystkie projekty na etapie oceny formalnej.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny formalnej projektu stanowiącym ocenę negatywną. Informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny (przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM2027, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. 64 ustawy wdrożeniowej.

Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej przekazywane są do etapu oceny merytorycznej.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej Sekretarz przygotowuje informację o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz informację o projektach ocenionych negatywnie (jeśli dotyczy).

Wynik oceny merytorycznej oznaczający zakwalifikowanie projektu do etapu negocjacji zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DEFS.

Wynik oceny merytorycznej stanowiący ocenę negatywną, w rozumieniu art 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały.

W przypadku naborów, w ramach których wartość złożonych wniosków o dofinansowanie nie przekracza wartości alokacji przeznaczonej na dofinansowanie w ramach danego naboru, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS może podjąć decyzję o sukcesywnym zatwierdzaniu wyników oceny pojedynczych projektów skutkującym zakwalifikowaniem projektu do etapu negocjacji.

Informacja o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz o projektach ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej, w rozumieniu art 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ FEoP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>. Informacja ta nie może być cząstkowa. Oznacza to, że lista zamieszczana jest dopiero wtedy, gdy ocenione są już wszystkie projekty na etapie oceny merytorycznej.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny merytorycznej projektu stanowiącym ocenę negatywną w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej lub o skierowaniu projektu do negocjacji.

Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny merytorycznej projektu stanowiącym ocenę negatywną zawiera uzasadnienie wyniku oceny (przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM2027, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. 64 ustawy wdrożeniowej.

Etap negocjacji prowadzony jest zgodnie z zapisami Podrozdziału 8.4 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 i dotyczy wyłącznie wniosków wybieranych w sposób konkurencyjny.

Negocjacje co do zasady prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na wcześniejszych etapach oceny.

Szczegółowe zasady prowadzenia negocjacji doprecyzowuje Regulamin KOP stanowiący załącznik nr II.1.1 do IW FEdP 2021-2027. Stanowisko Wnioskodawcy wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie zostaje przekazane KOP w celu weryfikacji spełnienia kryterium dotyczącego negocjacji. Weryfikacji spełnienia kryterium dotyczącego negocjacji dokonują ci sami członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji, lub, decyzją Przewodniczącego KOP (w celu usprawnienia prac w ramach KOP), inni oceniający ze składu KOP. Ocena kryterium dotyczącego negocjacji może być dokonywana przez jedną osobę (ze składu KOP), o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.

Weryfikacja spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego negocjacji dokonywana jest na stosownym formularzu umieszczonym w systemie SOFM2027 – w oparciu o Kartę oceny - etap negocjacji.

Niezwłocznie po zakończeniu etapu negocjacji właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia wyniku oceny oraz wyboru projektów do dofinansowania, do którego załącznik stanowi lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 (na etapie negocjacji) i ust. 6 ustawy wdrożeniowej. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje ZWP w formie uchwały, do której załącznik stanowi ww lista.

Jeśli stosowany sposób wyboru projektów w naborze przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to ION może zatwierdzać i publikować informacje cząstkowe w sprawie wyboru projektów do dofinansowania tj. cząstkową listę projektów wybranych do dofinansowania.

W przypadku projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru, o wyborze do dofinansowania będą decydować kryteria rozstrzygające przyjęte Uchwałą KM FEdP. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny projektów, właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego do odpowiedniego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS wyniki oceny.

Po zatwierdzeniu wyników oceny danego postępowania konkurencyjnego przez ZWP właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEdP oraz portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały, informację o zakończeniu oceny w ramach danego naboru wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście ocenionych projektów, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w odniesieniu do każdego projektu uwzględnia co najmniej: tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą, wynik oceny oraz przyznaną kwotę dofinansowania. Równoległe z publikacją ww. listy projektów zamieszcza się na stronie internetowej IZ FEdP i portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl> informację o składzie KOP w danym naborze zgodnie z art. 57 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyniku oceny projektów, Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów DEFS, wprowadza odpowiednią informację w systemie SOWA EFS do listy zdarzeń w panelu oceny projektu na karcie projektu, nadając wnioskowi odpowiedni status.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów DEFS, posiadający uprawnienia w systemie CST2021 (domena PROJEKTY), niezwłocznie wprowadza (aktualizuje) dane dot. projektu wybranego do dofinansowania, w zakresie wskazanym w *Instrukcji użytkownika aplikacji SL2021 Projekty*.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej rozstrzygnięcia naboru konkurencyjnego oraz wyboru projektów do dofinansowania (jeśli dotyczy), niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy informację o zakończeniu oceny projektu oraz wyniku oceny. W przypadku projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej, etapie negocjacji oraz pozytywnie ocenionych przez KOP, ale nie wybranych do dofinansowania przez ZWP (z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany nabór, o której mowa w art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej informacja powinna zawierać uzasadnienie oceny, tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM2027, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 i art. 72 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę protestu od wyników oceny oraz jego pozytywnego rozpatrzenia przez OD, projekt kierowany jest do kolejnego etapu oceny albo zostaje wybrany do dofinansowania, zgodnie z art. 69 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Po zakończeniu oceny projektów i uwzględnieniu protestu w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w wyniku zakończenia procedury odwoławczej wraz z aktualizacją listy ocenionych projektów, stanowiącą załącznik do pierwotnej uchwały ZWP. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje ZWP.

Po zakończeniu i zatwierdzeniu oceny projektów w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, Pracownik właściwego Referatu Oceny i Wyboru Projektów DEFS wprowadza dane do systemu SOWA EFS.

Wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w naborze nie zostały wybrane do dofinansowania, jest możliwy z zastrzeżeniem warunków wskazanych w Rozdziale 9 *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

Wnioskodawca posiada możliwość anulowania projektu. Anulować projekt można w każdej fazie realizacji projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie, system potwierdzi anulowanie projektu stosownym komunikatem. Anulowanie projektu ma charakter odwracalny, jednakże po złożeniu projektu cofnięcie anulowania może wykonać jedynie IZ.

Sekretarz KOP lub wyznaczona osoba wprowadza dane do aplikacji SOWA EFS (dotyczące np. statusu projektu) niezwłocznie od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji tych danych.

II.1.3 Instrukcja dotycząca umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektu

II.1.3.1 Instrukcja podpisywania umów/podejmowania decyzji/porozumień o dofinansowanie projektu

Podstawę dofinansowania projektu stanowi odpowiednia Umowa o dofinansowanie projektu (Załącznik nr II.1.3/II.1.4), Porozumienie o dofinansowanie projektu, którego Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa (Załącznik nr II.1.5) albo Decyzja w sprawie dofinansowania projektu (Załącznik nr II.1.6) przygotowana na wzorze obowiązującym na moment jej sporządzenia.

Zgodnie z zapisami art. 78 ustawy wdrożeniowej, procedura odwoławcza, o której mowa w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej nie wstrzymuje zawierania Umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Pracownik właściwego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wynikach oceny wysyła do Wnioskodawcy pismo dotyczące dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy/Porozumienia/Decyzji (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny).

Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa ZWP. Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu/Porozumienie zawierana/podejmowana jest w terminie 30 dni roboczych od otrzymania od Wnioskodawcy niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy/decyzji. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym wnioskodawca jest informowany.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania Umowy o dofinansowanie/Decyzji w sprawie dofinansowania projektu/Porozumienia o dofinansowanie projektu, jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych w Regulaminie wyboru projektów oraz aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzji w sprawie dofinansowania projektu/Porozumienia o dofinansowanie projektu, w szczególności:

1. Uaktualnionej (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu) wersji papierowej wniosku o dofinansowanie;
2. Wypełnionych wniosków o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do obsługi CST2021;
3. Deklaracji podmiotów uczestniczących w realizacji projektu Beneficjent/Partnerzy/ Realizatorzy) dotycząca sposobu rozliczania projektu w CST2021, tj. czy w ramach rozliczania sporządzane będą częściowe wnioski o płatność, na podstawie których lider złoży wniosek do IZ FEoP (tzw. formuła partnerska) lub czy za sporządzanie i składanie wniosku o płatność będzie odpowiedzialny wyłącznie lider projektu (tzw. formuła niepartnerska).
4. Informacji dotyczącej rachunków bankowych, na które zostaną przekazane środki finansowe w ramach projektu;
5. Umowy/porozumienia między partnerami – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, wraz z *Pełnomocnictwem do reprezentowania Partnera projektu*.
6. Oświadczenia Wnioskodawcy/Partnera/Realizatora (jeśli dotyczy) o kwalifikowalności VAT.

7. Oświadczenia Wnioskodawcy o uzyskaniu zgody podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerzy, realizatorzy, podmioty reprezentujące) na ich udział w badaniach ewaluacyjnych.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy (gdy umowa jest podpisywana/a przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy).
9. Harmonogramu płatności.
10. Innych, określonych w Regulaminie naboru wniosków.

IZ FEdP nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

1. są one znane IZ FEdP z urzędu;
2. są możliwe do ustalenia przez IZ FEdP na podstawie:
 - posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - rejestrów publicznych posiadanych przez podmioty publiczne, do których ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - przedstawionych przez Wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.

Zgodnie z zapisami art. 61 ust. 3 pkt. 1-4 ustawy wdrożeniowej, nie jest możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie projektu/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w przypadku gdy:

- wnioskodawca nie dokonał czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu/podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu;
- wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
- wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania;
- doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów.

Zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, w uzasadnionych przypadkach, ZWP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie lub odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, o czym Wnioskodawca jest informowany pismem.

Zgodnie z zapisami art. 61 ust. 3 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, nie jest możliwe zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W związku z powyższym właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS każdorazowo przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie weryfikuje, czy Wnioskodawcy/Partnerzy/Realizatorzy, których projekty, uchwałą ZWP, zostały wybrane do dofinansowania, nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*. Nie ma obowiązku weryfikowania podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 *ustawy o finansach publicznych*.

Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS za pośrednictwem DOS w UMWP weryfikuje czy wnioskodawcy, których projekty, uchwałą ZWP, zostały wybrane do dofinansowania nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska. W związku z faktem, że sprawozdania są składane w cyklu rocznym, dopuszcza się sytuację pozyskania niezbędnych informacji na podstawie posiadanych rejestrów prowadzonych w Referacie Oceny i Wyboru Projektów DEFS bez konieczności każdorazowego weryfikowania za pośrednictwem DOS. Nieuregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z Ustawy prawo ochrony środowiska.

W przypadku realizacji projektu zakładającego udzielenie pomocy de minimis weryfikacja dotychczas otrzymanego wsparcia przed podpisaniem umowy/porozumienia o dofinansowanie odbywa się na podstawie sprawdzenia oświadczeń/zaświadczeń złożonych przez Wnioskodawcę z danymi dostępnymi w systemie SUDOP. W przypadku wystąpienia rozbieżności, Wnioskodawca wzywany jest do wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentów.

Sporządzona umowa o dofinansowanie projektu/decyzja każdorazowo wymaga potwierdzenia przez BP o braku zastrzeżeń formalno-prawnych co do zawarcia umowy.

Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie projektu, Pracownik właściwego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS, posiadający uprawnienia w CST2021, rejestruje Umowę/Decyzję/Porozumienie do systemu w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

W przypadku nie zawarcia Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia/nie podjęcia Decyzji, pracownik właściwego Referatu Rozliczeń Projektów DEFS, posiadający uprawnienia w systemie CST2021 zmienia status w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba rejestrująca dane w CST2021 drukuje metrykę dokumentu. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

II.1.3.2 Instrukcja aneksowania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu

Aneksowania zapisów umowy/decyzji/porozumienia dokonuje się w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu.

Zmiany do umowy/porozumienia o dofinansowanie realizacji projektu wymagają formy pisemnej za wyjątkiem sytuacji przewidzianych jako odstępstwo od ww. wymogu określonych w umowie oraz OWU.

Zmiany w umowie/decyzji/porozumieniu wprowadzane są na wniosek Beneficjenta lub z inicjatywy IZ FEEdP.

Wyrażenie zgody lub sprzeciwu na wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu następuje w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu pisma Beneficjenta zawierającego uzasadnienie oraz niezbędne dokumenty wskazujące na konieczności dokonania zmian.

W przypadku potrzeby dokonania zmian w projekcie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu lub/i harmonogram płatności.

Zakres, formę i termin wprowadzania zmian określa umowa/decyzja/porozumienie.

Umowa/decyzja/porozumienie może zostać zmieniona w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu lub nie wybraniem projektu do dofinansowania.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS / Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	Analizuje wniosek Beneficjenta o zmiany w projekcie wiążące się ze zmianą treści umowy/decyzji/porozumienia.	21 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zmian	Beneficjent
2.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS/ Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	Przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu. W przypadku zmiany w umowie/decyzji/porozumieniu z inicjatywy IZ FEoP, beneficjent zostaje wezwany do dostarczenia 2 egzemplarzy skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu.		
3.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy/decyzji/porozumienia. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach – Beneficjent zostaje wezwany do ich uzupełnienia.	Niezwłocznie	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze aneksu do	Niezwłocznie	Radca

	Rozliczeń Projektów DEFS / Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	umowy/decyzji/porozumienia.		Prawny
5.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS / Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do podpisania przez osoby reprezentujące ZWP oraz do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące ZWP oraz Skarbnik Województwa
6.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS / Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące ZWP wzywa Beneficjenta do podpisania dwóch egzemplarzy aneksu w siedzibie IZ FEEdP (aneks jest podpisywany w terminie uzgodnionym z beneficjentem) lub wysyła aneks do podpisu do Beneficjenta. W przypadku gdy aneks dot. zmiany nr rachunku bankowego, wartości projektu lub dofinansowania aneks podpisywany jest w siedzibie IZ FEEdP lub notarialnie.	Niezwłocznie	Osoba/y reprezentujące Beneficjenta
7.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS	Rejestruje aneks w CST2021 i dołącza do dokumentacji projektu/akt sprawy	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do CST2021: 3 dni roboczych od podpisania aneksu	

II.1.3.3 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu/uchylenia decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu

Umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie o dofinansowaniu projektu może ulec rozwiązaniu/uchyleniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania/uchylenia, które zostały wyszczególnione w umowie/decyzji/porozumieniu.

Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/uchylenia decyzji musi uprzednio zostać przyjęta przez ZWP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS /	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji następuje z inicjatywy IZ FEEdP przygotowuje pismo do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji;	Niezwłocznie	Biuro Prawne

	Kierownik/ Dyrektor /Zastępca Dyrektora DEFS	2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji następuje z inicjatywy Beneficjenta przyjmuje wniosek;		
2.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS / Kierownik/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji następuje z inicjatywy IZ FEoP przygotowuje, w porozumieniu z Radcą Prawnym, projekt uchwały w sprawie rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji. 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji następuje z inicjatywy Beneficjenta, przygotowuje w porozumieniu z Radcą Prawnym 2 egzemplarze dokumentu stwierdzającego rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji do podpisania przez osoby reprezentujące ZWP.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące ZWP
3.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS / Kierownik/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS	Przesyła dokumentację do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji.	Niezwłocznie	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu Rozliczeń Projektów DEFS	Wprowadza dane o rozwiązanej umowie/porozumieniu/uchylonej decyzji do CST2021 i dołącza korespondencję oraz dokument stwierdzający rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji do akt sprawy. W przypadku rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenie decyzji w okresie trwałości projektu dofinansowanego w ramach EFS, informuje Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP o rozwiązaniu umowy/porozumieniu/uchyleniu decyzji.	Niezwłocznie Dot. Wprowadzenia danych do CST2021: 3 dni roboczych od rozwiązania umowy	

II.2 Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu

W procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Beneficjentem wykorzystywany jest CST2021.

Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność,
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- 3) danych uczestników projektu,
- 4) danych personelu Projektu (nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi)
- 5) harmonogramu płatności,
- 6) korespondencji, w tym zgłaszania zmian dotyczących realizacji projektu,
- 7) innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.
- 8) zmian w zakresie nadania/zmiany/wycofania dostępu dla osób uprawnionych do CST2021, o których mowa w pkt. 4 (w formie zeskanowanych wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osób uprawnionych do CST2021).

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Podstawą wypłaty pierwszej transzy środków na realizację projektów jest złożenie pierwszego wniosku o płatność.

Wypłata transzy może nastąpić dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu (chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia np. jednostki sektora finansów publicznych).

Z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, IZ FEdP zapewnia, aby Beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta.

Bieg powyższego terminu płatności, może zostać przerwany przez IZ FEdP w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

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

Zainteresowany Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana beneficjentowi są określone w Ogólnych Warunkach Umów

o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEoP 2021-2027 stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

W przypadku przeprowadzenia kontroli projektów u Beneficjenta przez instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli, takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ FEoP, a także powinien dostarczyć informację pokontrolną, którą otrzymał, informację o zaleceniach pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz stanowisko Beneficjenta w sprawie/informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty Rozliczeń Projektów w DEFS analizują (we współpracy z Referatem Kontroli) i wykorzystują przy weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta. Następnie Referaty Rozliczeń Projektów w DEFS informują na bieżąco BCK (w formie mailowej) o przeprowadzonej u Beneficjenta kontroli projektu oraz o terminie i sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w odniesieniu do poszczególnych projektów.

W ramach rozliczenia finansowego projektu przeprowadzana jest również kontrola krzyżowa. Kontrola krzyżowa Programu będzie obejmować cały FEoP 2021-2027 (wszystkie działania/poddziałania niezależnie od dwufunduszowości Programu czy od faktu, że jednym z działań jest Pomoc Techniczna). Kontrola niniejsza służy wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach FEoP. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w CST, zgodnie z procedurami zatwierdzonymi w IW IZ FEoP. Za pomocą aplikacji Kontrole Krzyżowe zbadane zostanie prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania na podstawie wygenerowanych grup faktur skorelowanych (GFS), zaczytywanych do aplikacji kwartalnie przez MFiPR. GFS zostaną wysłane do referatów, rozliczających projekty, w których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania z prośbą o zweryfikowanie danych. W oparciu o otrzymane informacje zwrotne, przeprowadzona zostanie kontrola krzyżowa, a jej wynik zostanie zapisany w aplikacji.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury stanowi element weryfikacji wniosku o płatność i jest przeprowadzana w oparciu o wskazane w załączniku do wniosku o płatność zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Za pomocą aplikacji Kontrole Krzyżowe zbadane zostanie prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania na podstawie wygenerowanych grup faktur skorelowanych, zaczytywanych do aplikacji kwartalnie przez MFiPR. GFS zostaną wysłane do referatów, rozliczających projekty, w których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania z prośbą o zweryfikowanie danych. W oparciu o otrzymane informacje zwrotne, przeprowadzona zostanie kontrola krzyżowa, a jej wynik zostanie zapisany w aplikacji.

Kontrola krzyżowa z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju Obszarów Wiejskich będzie przeprowadzana w oparciu o porozumienie o współpracy z ARiMR i wykorzystywane będą odrębne systemy informatyczne.

W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP informuje o tym fakcie Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków.

Kontroli krzyżowej programu nie przeprowadza się w przypadku wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o wypłatę zaliczki.

Metodyka doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność została opisana w RPK.

Kierownik właściwego referatu rozliczeń projektów przydziela pracownikom referatu rozliczeń projektów wnioski o płatność tak, aby nie doszło do sytuacji, że opiekun projektu będzie weryfikował wniosek, który uprzednio oceniał.

II.2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<p>Osoby zaangażowane w proces rozliczenia finansowego projektu tj. Kierownik, pracownicy właściwego Referatu Rozliczeń Projektów oraz Dyrektor/Z-ca Dyrektora DEFS przed podjęciem czynności podpisują oświadczenie o bezstronności - załącznik nr II.2.1. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DEFS dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się niezwłocznie po ich złożeniu, w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. aplikację SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji). Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w <i>Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.</i></p>				
1.	Pracownik właściwego referatu rozliczeń projektów/ Pracownik referatu kontroli/ Kierownik referatu kontroli/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	<p>Pracownik weryfikujący wniosek o płatność po podpisaniu oświadczenia o bezstronności (Załącznik II.2.1) Oświadczenie o bezstronności wykorzystywane na etapie weryfikacji wniosku o płatność), a następnie po zalogowaniu do CST2021 weryfikuje wniosek o płatność w oparciu o wzory list sprawdzających (Załączniki: II.2.2 Wzór Listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność rozliczanych w oparciu o wydatki inne niż kwoty ryczałtowe (wydatki rzeczywiście ponoszone i stawki jednostkowe (jeśli dotyczy)) Załącznik II.2.3 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe))</p> <p>Referat Rozliczeń Projektów pozyskuje od Beneficjenta pisma/oświadczenia nt. zrealizowanych zakupów w trybach PZP i/lub zasady konkurencyjności dot. wydatków ujętych w danym WNP i w przypadku wystąpienia trybu PZP przekazuje drogą mailową dokument do</p>	<p>IZ dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pierwszego wniosku będącego wyłącznie wnioskiem o zaliczkę do 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, - w przypadku każdego kolejnego wniosku do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, <p>Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IZ na dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 7 OWU w przypadku, gdy nie zostały one złożone wraz z wnioskiem o płatność.</p> <p>W przypadku trwania kontroli w ramach Projektu: zatwierdzenie wniosku /biegu płatności może ulec (a w przypadku końcowego wniosku o płatność ulega)</p>	

	<p>Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP.</p> <p>Pracownik weryfikujący wniosek o płatność dokonuje Weryfikacji zamówień udzielonych w ramach projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności w oparciu o Załącznik II.2.2.1 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji poprawności udzielenia zamówień oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych.</p> <p>W piśmie informującym o wynikach weryfikacji postępowania/zamówienia przeprowadzonego w oparciu o zasadę konkurencyjności i/lub ustawę Prawo Zamówień publicznych, IZ FEdP zobowiąże Beneficjenta do informowania o aneksach zawieranych do umowy. Zmiana umowy będzie każdorazowo podlegała sprawdzeniu – analogicznie jak uprzednio całe postępowanie/ zamówienie.</p> <p>Zatwierdzone przez opiekuna projektu wnioski o płatność - w ramach których postępowanie nie zostało zweryfikowane, nie są ujmowane przez pracownika Referatu Rozliczeń Projektów w liście wniosków do ujęcia w deklaracji (Załącznik nr I.11.2). Wniosek zostaje ujęty w liście wniosków do ujęcia w deklaracji wydatków dopiero w momencie uzyskania informacji o wynikach weryfikacji postępowania.</p> <p>Wniosek na każdym etapie weryfikowany jest przez dwóch pracowników właściwego Referatu Rozliczeń Projektów, w tym opiekuna projektu, który odpowiedzialny jest za sporządzenie pisma z wynikiem weryfikacji oraz prowadzenie korespondencji z Beneficjentem.</p> <p>Opiekun projektu wskazuje beneficjentowi do przedłożenia wybrane dokumenty potwierdzające poniesienie rozliczanych wydatków oraz dokumenty potwierdzające kwalifikowalność</p>	<p>wstrzymaniu do momentu zakończenia czynności kontrolnych.</p>	
--	--	--	--

		<p>uczestników projektu, personelu projektu lub potwierdzających przeprowadzenie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności (o ile dotyczy) na podstawie próby zgodnie z metodyką określoną w RPK we wskazanym terminie (nie dotyczy to wniosku wyłącznie zaliczkowego, a w zakresie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, także sprawozdawczego).</p> <p>W przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, jak również zawierających wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi, pracownik IZ FEEdP weryfikuje dokumentację zgodnie z metodyką określoną w RPK.</p> <p>Jeśli wniosek wymaga poprawy wzywa beneficjenta we wskazanym terminie i zakresie do jego poprawy.</p> <p>W ramach weryfikacji wniosku opiekun projektu oraz druga osoba weryfikująca wniosek o płatność sprawdza na podstawie otrzymanych od beneficjenta dokumentów m.in. czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały poniesione wcześniej w ramach innego projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji opiekun projektu informuje niezwłocznie przełożonego, który w sytuacji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zobowiązany jest do poinformowania właściwych organów ścigania. Stosowna informacja w tym zakresie przekazywana jest (w formie notatki służbowej) do referatu kontroli, celem przeprowadzenia ewentualnej kontroli doraźnej.</p> <p>Po weryfikacji wniosku o płatność opiekun przekazuje Listę sprawdzającą i pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do kierownika.</p>		
--	--	--	--	--

2.	Kierownik właściwego referatu rozliczeń projektów	Akceptuje Listę sprawdzającą wraz z pismem o wynikach weryfikacji. W przypadku uwag, zwraca dokumenty do opiekuna projektu w celu dokonania poprawy.		
3.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Zatwierdza Listę sprawdzającą i pismo z wynikiem weryfikacji. W przypadku uwag, zwraca dokumenty do opiekuna projektu w celu dokonania poprawy.		
4.	Pracownik właściwego referatu rozliczeń projektów (opiekun projektu)	Sporządza skan Listy sprawdzającej oraz pisma z wynikiem weryfikacji, a następnie załącza skan Listy sprawdzającej w SL2021 (na karcie weryfikacji) i przekazuje informację o weryfikacji Beneficjentowi drogą elektroniczną w SL2021 dokonując tym samym odpowiedniej zmiany statusu wniosku. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wystąpią nieprawidłowości (których skutkiem jest pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych lub wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków) bądź korekty finansowej informuje o tym fakcie Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP za pomocą Załącznika nr I.14.1 <i>Zgłoszenie do Rejestru obciążeń na projekcie</i> , celem wprowadzenia danych do Rejestru obciążeń na projekcie. Szczegółowa procedura odzyskiwania środków została opisana w rozdziale I.14 IW IZ FEDP.	Niezwłocznie	Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP Referat Kontroli DEFS

III. Procedury dotyczące wdrażania projektów współfinansowanych z EFRR

III.1 Procesy ogłaszania naborów, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów

III.1.1 Instrukcja ogłaszania naborów

Za proces ogłaszania, naboru, oceny i wybór projektów do dofinansowania odpowiada Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP.

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w sposób konkurencyjny lub niekonkurencyjny. Podstawowym sposobem wyboru projektu jest sposób konkurencyjny.

Nabory ogłaszane są zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie zatwierdzonym przez ZWP.

Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przeprowadza nabór na podstawie Regulaminu wyboru projektów przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*, z uwzględnieniem zapisów dotyczących zmiany *Regulaminu wyboru projektów*.

Obowiązkowym załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów jest wzór umowy o dofinansowanie projektu (załącznik III.1.4/III.1.5 lub w przypadku projektów grantowych III.1.6/III.1.7)/decyzja o dofinansowaniu projektu (załącznik III.1.8)). Na etapie ogłoszenia naboru we wzorze umowy/decyzji określone są warunki i terminy przekazywania i rozliczenia zaliczek (nie dotyczy projektów grantowych III.1.6/III.1.7, w których warunki te są już określone) – w zależności od specyfiki projektów wspieranych w ramach danego naboru:

- w przypadku projektów infrastrukturalnych (dominujące wydatki inwestycyjne) kolejna transza zaliczki jest przekazywana po rozliczeniu 100% dotychczas otrzymanej zaliczki, zaś termin na rozliczenie zaliczki wynosi 60 dni;
- w przypadku projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (dominujące wydatki operacyjne/bieżące), kolejna transza zaliczki może zostać przekazana po rozliczeniu nie mniej niż 70% dotychczas otrzymanej zaliczki, zaś termin na rozliczenie zaliczki wynosi 90 dni.

W uzasadnionych przypadkach, o ile wynika to ze specyfiki danego typu projektu, IZ FEdP może ustanowić inne warunki i terminy przekazywania i rozliczenia zaliczek, przy zachowaniu zgodności z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Nabór wniosków prowadzony jest w określonym czasie. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów nabór trwa co najmniej 10 dni i kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze. Nabór może zostać skrócony (jeżeli IZ FEdP przewidziała taką możliwość w Regulaminie i wskazała w nim minimalną liczbę dni od zmiany terminu składania wniosków do nowego terminu zakończenia naboru). Ponadto, nabór może zostać wydłużony. IZ FEdP zmienia wówczas końcowy termin składania wniosków o dofinansowanie w Regulaminie na późniejszy. Regulamin musi określać wszelkie okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu składania wniosków o dofinansowanie. Skrócenie lub wydłużenie naboru (w postępowaniu konkurencyjnym)

wymaga aktualizacji terminu zakończenia naboru w Regulaminie wyboru projektów oraz ogłoszeniu o naborze.

W celu zarejestrowania naboru Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przekazuje do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP formatkę dotyczącą zarejestrowania naboru, w której wskazuje czy projekty w danym naborze objęte będą obowiązkiem zachowania trwałości.

IZ FEdP unieważnia postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, jeżeli:

- w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku lub;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

W przypadku anulowania wniosku przez wnioskodawcę w trakcie trwania oceny, IZ FEdP odstępuje od dalszego procedowania projektu. W sytuacji kiedy rezygnacja wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie nastąpi po zakończeniu naboru, w którym został złożony jeden wniosek o dofinansowanie, IZ FEdP dokonuje unieważnienia postępowania, o ile zostało to przewidziane w Regulaminie wyboru projektów.

Informacja o unieważnieniu postępowania zamieszczana jest na stronie internetowej IZ FEdP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

III.1.2 Instrukcja przyjmowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny

III.1.2.1 Instrukcja przyjmowania projektów

Wnioski o dofinansowanie projektów składane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji WOD2021 w centralnym systemie teleinformatycznym w terminie określonym w *Regulaminie wyboru projektów*. IZ FEdP z dniem rozpoczęcia naboru udostępnia formularz wniosku o dofinansowanie w systemie teleinformatycznym, w taki sposób, aby potencjalny wnioskodawca mógł go wypełnić i złożyć wniosek.

W przypadku niezłożenia wniosku w odpowiedzi na nabór niekonkurencyjny ponownie umieszcza się ten nabór w harmonogramie. Jeśli w odpowiedzi na ponownie ogłoszone postępowanie wniosek nie zostanie złożony, projekt taki nie będzie mógł być wybrany w trybie niekonkurencyjnym.

III.1.2.2 Instrukcja oceny projektów

Wybór projektów do dofinansowania przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równe traktowanie i równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 45 ustawy wdrożeniowej i *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

Po powołaniu KOP, osoby zaangażowane w proces oceny i zatwierdzania podpisują deklarację zachowania poufności i oświadczenie o bezstronności (stanowiące załączniki do Regulaminu KOP). Oświadczenia o bezstronności (załącznik nr III.1.3) składane są również przez członków ZWP przed przyjęciem uchwały o wyborze projektu do dofinansowania.

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła np. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji i nieuczestniczącego w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru), niezwłocznie po ich złożeniu. Oświadczenie o bezstronności złożone przez Marszałka oraz Członków Zarządu weryfikuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR/DIP na podstawie wydruków z aplikacji SKANER wykonanych przez pracownika posiadającego dostęp do tej aplikacji. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

Ocena w ramach postępowania będzie podzielona na etapy: etap oceny formalnej i etap oceny merytorycznej.

Przed rozpoczęciem oceny Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego powołuje Komisję Oceny Projektów.

Obsługa naboru w aplikacji WOD2021 wymaga przypisania pracownika Instytucji (Pracownika Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP) jako Opiekuna naboru. Istnieje możliwość przypisania kilku Opiekunów do jednego naboru.

W celu przypisania oceniających do konkretnych wniosków, niezbędne jest uprzednie przypisanie oceniających do naboru.

W przypadku naborów, w ramach których wartość złożonych wniosków o dofinansowanie nie przekracza wartości alokacji przeznaczonej na dofinansowanie w ramach danego naboru, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR/DIP może podjąć decyzję o sukcesywnym zatwierdzaniu wyników oceny pojedynczych projektów – (nie dotyczy etapu oceny formalnej).

Ocena formalna i merytoryczna projektów przeprowadzana jest zgodnie z zapisami Regulaminu Prac Komisji Oceny Projektów (KOP) oceniającej projekty złożone w ramach Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027 (projekty EFRR) - dalej Regulamin KOP, obowiązującego na moment udostępnienia Regulaminu wyboru projektów, przy czym dopuszcza się możliwość zastosowania aktualnej wersji Regulaminu KOP, o ile wprowadzone zmiany zostaną uznane za istotne z punktu widzenia danego naboru. Każdorazowo decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR/DIP. Regulamin KOP przedstawia procedurę oceny projektów stosowaną dla wszystkich postępowań.

Przed rozpoczęciem prac KOP Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR/DIP w zależności od wartości oraz liczby projektów przewidzianych do oceny, liczby ekspertów z danej dziedziny, specyfiki projektów itd. podejmuje decyzję co do formuły przeprowadzenia oceny - prace KOP mogą być prowadzone zgodnie z Regulaminem KOP Załącznik nr III.1.1.

W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których Wnioskodawcą jest Województwo Podlaskie lub podmiot z nim powiązany w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, oceny wszystkich kryteriów merytorycznych dokonują również eksperci. Powyższa zasada dotyczy wyłącznie projektów tych podmiotów, a nie wszystkich projektów złożonych w ramach naboru.

Oceny formalnej i merytorycznej projektów dokonuje się na stosownych formularzach umieszczonych w systemie SOFM2027 – *Kartach oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu* za opracowanie których odpowiedzialny jest Sekretarz, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEEdP.

Wszyscy pracownicy dokonujący oceny projektów zobowiązani są do wykorzystywania wiedzy o sygnałach ostrzegawczych ujętych w rejestrach IZ FEEdP.

Eksperci mogą uczestniczyć w całym procesie oceny lub tylko etapie oceny merytorycznej. Każdorazowo decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor /Zastępca Dyrektora DWRR/DIP.

W trakcie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, tylko w odpowiedzi na wezwanie, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektów. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazywane jest wnioskodawcy drogą elektroniczną. Oznacza to, że wezwanie może zostać przekazane na adres e-mail wnioskodawcy lub na jego konto w systemie teleinformatycznym WOD2021. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Określając zakres uzupełniania lub poprawiania wniosku, KOP jest związana zasadą równego traktowania wnioskodawców. Oznacza to, że każdy wnioskodawca, znajdujący się w określonej sytuacji, musi mieć możliwość dokonania poprawek lub uzupełnień w jednakowym zakresie. Jeśli KOP znajdzie we wniosku oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową może ją skorygować, informując o tym wnioskodawcę. Sposób postępowania w przypadku uzupełnień lub poprawy we wniosku wynika z *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, IZ FEEdP oceniać będzie projekt na podstawie wersji wniosku uwzględniającej dokonane uzupełnienia lub poprawę, pomimo że będzie niezgodne z zakresem wezwania.

III.1.2.3 Instrukcja wyboru projektów

Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej, Sekretarz przygotowuje listę z wynikami oceny danego etapu, wskazując projekty ocenione pozytywnie zakwalifikowane do kolejnego etapu oceny oraz projekty ocenione negatywnie niezakwalifikowane do kolejnego etapu oceny. Wynik oceny formalnej zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP oraz podawany do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ FEEdP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>. Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP, przekazuje wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu stanowiącym ocenę negatywną. Informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. 64 ustawy wdrożeniowej.

Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej przechodzą do etapu oceny merytorycznej. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość publikowania informacji częściowych, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027*.

Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia wyników oceny projektów, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, do którego załącznik stanowi: lista zawierająca wyniki oceny (ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów ocenionych negatywnie), o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście, w odniesieniu do każdego projektu uwzględnia co najmniej: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, wynik oceny, zaś w przypadku projektów wybranych do dofinansowania również wysokość dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje ZWP (w formie uchwały) na podstawie ww. listy.

Po zatwierdzeniu wyników oceny danego postępowania przez ZWP, Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przekazuje informację o wynikach postępowania, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEoP oraz portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały. Jeżeli informacja dotyczy więcej niż jednego projektu i jest to możliwe to projekty szereguje się począwszy od projektu, który uzyskał najlepszy wynik oceny do projektu, który uzyskał najgorszy wynik oceny.

W przypadku projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru, o wyborze do dofinansowania będą decydować kryteria rozstrzygające ustalone Uchwałą KM FEoP w momencie zatwierdzania kryteriów wyboru projektów dla danego typu projektu/naboru. Równoległe z publikacją ww. listy projektów zamieszcza się na stronie internetowej IZ FEoP i na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl> informację o pełnym składzie KOP w danym naborze zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021 - 2027* tj. ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w charakterze ekspertów oraz kto pełnił funkcję przewodniczącego.

Po zatwierdzeniu wyników oceny projektów Opiekun naboru rejestruje decyzję w aplikacji WOD2021, oznaczając projekty wybrane do dofinansowania oraz projekty nie wybrane do dofinansowania, załączając przy tym odpowiednio Decyzję Dyrektora/Z-cy Dyrektora DWRR/DIP - w przypadku projektów nie wybranych do dofinansowania na etapie oceny formalnej lub Uchwałą ZWP w przypadku pozostałych projektów.

Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej zatwierdzenia wyników oceny projektów oraz wyboru projektów do dofinansowania (jeżeli dotyczy), niezwłocznie wysyła do wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa. W przypadku negatywnej oceny, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, informacja powinna zawierać wynik oceny wraz z jej uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt (jeżeli dotyczy), tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wygenerowanych plików PDF, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;

- formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od podjęcia uchwały ZWP w sprawie wyboru projektu do dofinansowania, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP w CST2021 uzupełnia blok danych z zakresu charakterystyki i klasyfikacji projektu.

Zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, w przypadku projektów wybranych w sposób niekonkurencyjny nie przysługuje możliwość wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu od wyników oceny oraz jego pozytywnego rozpatrzenia przez OD, projekt kierowany jest do kolejnego etapu oceny albo zostaje wybrany do dofinansowania, zgodnie z art. 69 ust 2 ustawy wdrożeniowej.

Po zakończeniu oceny projektów w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, która zakończyła się wynikiem pozytywnym, Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przygotowuje projekt uchwały ZWP zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników oceny projektów w wyniku zakończenia procedury odwoławczej wraz z aktualizacją listy projektów wybranych do dofinansowania, stanowiącej załącznik do pierwotnej Uchwały ZWP. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje ZWP. Lista z wynikami oceny przekazywana jest do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały.

W przypadku projektów ocenionych pozytywnie po procedurze odwoławczej i wybranych do dofinansowania, Opiekun danego naboru zmienia w aplikacji WOD2021 status wniosku na „Wybrany do dofinansowania”. Szczegółowa procedura wyboru wniosków składanych w sposób konkurencyjny opisana jest w Regulaminie KOP. Wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w naborze nie zostały wybrane do dofinansowania, jest możliwy z zastrzeżeniem warunków wskazanych w *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

III.1.3 Instrukcja dotycząca umów o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu

III.1.3.1 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu

Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWP uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników oceny projektów, pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP wysyła do wnioskodawcy wraz z pismem o zatwierdzonym wyniku oceny projektu informację w sprawie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu (dotyczy projektów wybranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny).

Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu (załącznik III.1.4/III.1.5 lub w przypadku projektów grantowych III.1.6/III.1.7)/decyzja o dofinansowaniu projektu (załącznik III.1.8)), przygotowana na wzorze obowiązującym na moment jej podpisania/podjęcia. Zgodnie z zapisami art. 78 ustawy wdrożeniowej, procedura odwoławcza, o której mowa w art. 63 - 77 ustawy

wdrożeniowej nie wstrzymuje zawierania umów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Umowę o dofinansowanie projektu/decyzję o dofinansowaniu z wnioskodawcą zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa ZWP. Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu zawierana/podejmowana jest w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do wnioskodawcy pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania i proszącego o dostarczenie niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy/decyzji. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym wnioskodawca jest informowany.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu weryfikacji podlegają w szczególności:

- uaktualniony wniosek o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy/decyzji (jeśli dotyczy),
- ostateczne pozwolenie na budowę/wodno-prawne – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),
- aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wydane na wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem dokumentów. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych,
- zaświadczenie o rachunku bankowym wnioskodawcy wyodrębnionym do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu wnioskodawcy (jeśli dotyczy),
- zaświadczenie o niekaralności wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem dokumentów (jeśli dotyczy),
- wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem,
- oświadczenia o braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 73 ust. 2h rozporządzenia ogólnego (jeśli dotyczy);
- oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeśli dotyczy),
- zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat (jeśli dotyczy). Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP weryfikuje wartość dotychczas otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat celem potwierdzenia możliwości udzielenia tego rodzaju pomocy. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona informacją z systemu SUDOP,
- inne ewentualne dokumenty uzależnione od specyfiki projektu i typu wnioskodawcy.

Pełen zakres dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji powinien wynikać z warunków zawartych w Regulaminie wyboru projektów.

Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

1. są one znane IZ FEEdP z urzędu;
2. są możliwe do ustalenia przez IZ FEEdP na podstawie:
 - posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - rejestrów publicznych posiadanych przez podmioty publiczne, do których ma dostęp w drodze

- elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.

Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP dokonuje weryfikacji przedłożonych przez wnioskodawców oświadczeń (w oparciu o istniejące i ogólnodostępne źródła) wymaganych do spełnienia kryteriów dostępowych.

Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, gdy zajądą przesłanki, o których mowa w art. 61 ust. 3-5 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z zapisami art. 61 ust. 3 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, nie jest możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie projektu/podjęcie decyzji o dofinansowaniu z wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W związku z powyższym Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP każdorazowo przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu weryfikuje, czy wnioskodawcy, których projekty, uchwałą ZWP, zostały wybrane do dofinansowania, nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*. Nie ma obowiązku weryfikowania podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 Uofp.

W razie powzięcia informacji o okolicznościach wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 61 ust. 4 Dyrekcja DWRR/DIP informuje niezwłocznie właściwy organ ścigania, a ZWP w formie uchwały wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie/decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP za pośrednictwem DOS w UMWP weryfikuje czy wnioskodawcy, których projekty, uchwałą ZWP, zostały wybrane do dofinansowania nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska. W związku z faktem, że sprawozdania są składane w cyklu rocznym, dopuszcza się sytuację pozyskania niezbędnych informacji na podstawie posiadanych rejestrów prowadzonych w Referacie Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP bez konieczności każdorazowego weryfikowania za pośrednictwem DOS. Nieuregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z *Ustawy prawo ochrony środowiska*.

Jeżeli IZ FEoP po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie weryfikuje projekt w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.

W przypadku wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu zakończyli postępowanie/postępowania o udzielenie zamówienia/zamówień, konieczna jest weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych (dotyczy zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł netto). Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP wzywa wnioskodawcę o niezwłoczne przedłożenie kopii dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, tj.:

- ogłoszenia o zamówieniu opublikowanego w BZP/DUUE/BK2021,
- protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- umowy/umów z wykonawcą/wykonawcami.

W przypadku, gdy ww. dokumenty dotyczą zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto (łącznie wartość umów z wykonawcami) Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przekazuje je niezwłocznie po otrzymaniu do weryfikacji do Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP. W przypadku, gdy dotyczą zamówień opublikowanych w BK2021 – do Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referat Rozliczeń Projektów DIP – po podpisaniu umowy o dofinansowanie/podjęciu decyzji w sprawie dofinansowania projektu.

Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przekazywana do Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP lub właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów DIP wyłącznie w sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji dokumentów złożonych przez wnioskodawcę przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/podjęciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu nie stwierdzono nieprawidłowości skutkujących nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte zamówieniem i wykluczono nadużycie finansowe.

Na czas weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, procedura podpisywania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu może zostać wstrzymana, o czym decyduje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWRR/DIP.

W uzasadnionych przypadkach właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP może korzystać z opinii specjalistów w zakresie weryfikacji poprawności dokumentów przedłożonych przed zawarciem umowy o dofinansowanie/podjęciem decyzji, w tym w szczególności decyzji pozwolenia na budowę. Wynik konsultacji dokumentowany jest w postaci opinii/ekspertyzy, które nie mają charakteru wiążącego. Do weryfikacji dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy/podjęcia Decyzji dopuszcza się również możliwość włączenia innych pracowników DWRR/DIP.

Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP tj. w terminie nie późniejszym niż w ciągu 3 dni roboczych, uzupełnia w CST2021 datę zawarcia umowy o dofinansowanie/decyzję o dofinansowaniu.

W przypadku nie zawarcia umowy o dofinansowanie/nie podjęcia decyzji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych, pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP, posiadający uprawnienia w systemie CST2021 Domena Projekt zmienia status projektu na *ANULOWANY*.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).

Niezwłocznie po podpisaniu umowy/podjęciu decyzji (w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy – po jego złożeniu), Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym do właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów DIP umowę/decyzję oraz udostępnia elektronicznie korespondencję prowadzoną na etapie oceny projektu.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania dokumentacji technicznej projektu oraz wszelkich wymaganych prawem decyzji/pozwoleń na realizację projektu do weryfikacji. Adekwatnie do powyższego, dotyczy to sytuacji, gdy na etapie podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu, w ramach odstępstwa nie dołączono wszystkich wymaganych dokumentów. Wskazana dokumentacja wpływa do właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów DIP, który przekazuje ją do Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP w celu potwierdzenia kompletności złożonej dokumentacji.

W przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” IZ FEdP ma możliwość odstąpienia od oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dotyczących praw własności i pozwoleń oraz kwestii środowiskowych.

Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest stwierdzenie przez IZ FEdP, że spełnione są następujące warunki kryterium dotyczącego wykonalności technicznej:

- projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko oraz innych mających zastosowanie przepisów UE dotyczących ochrony środowiska.
- projekt posiada wszystkie ostateczne decyzje, zezwolenia, prawa własności niezbędne do zrealizowania projektu

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest przekazać dokumentację techniczną projektu oraz wszelkie wymagane prawem ostateczne pozwolenia, decyzje, prawa własności niezbędne do realizacji projektu w celu weryfikacji przez IZ FEdP w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów. Wskazana dokumentacja wpływa do właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów DIP, który w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze przekazuje otrzymaną od Beneficjenta dokumentację, aktualny wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, korespondencją z Beneficjentem w przypadku zmian w projekcie do odpowiedniego Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP, który w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych dokonuje potwierdzenia zgodności dokumentacji projektu w zakresie ww. warunków kryterium *Wykonalność techniczna projektu*. IZ FEdP może wydać zalecenia dotyczące poprawy dokumentów, złożenia dodatkowych wyjaśnień, w celu spełnienia ww. warunków kryterium *Wykonalność techniczna projektu*. Czas prowadzonej korespondencji w zakresie wyjaśnień nie jest wliczany do 20 dniowego terminu weryfikacji dokumentacji.

W przypadku, gdy w projekcie realizowanym w formule „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent wydzieli kilka etapów prac, a dla każdego z nich możliwe jest przeprowadzenie oddzielnego postępowania odnośnie uzyskania niezbędnych pozwoleń na ich realizację oraz oddzielne potwierdzenie spełnienia warunków kryterium *Wykonalności technicznej projektu*, dopuszcza się możliwość częściowego rozliczania kosztów projektów tj. przekazywania środków w ramach składanych częściowych wniosków o płatność po weryfikacji przez IZ FEdP dokumentacji projektowej wraz z niezbędnymi pozwoleniami z danej części projektu. Warunkiem przekazania ostatniej płatności w ramach projektu będzie stwierdzenie przez IZ FEdP, że projekt wykonano w całości tj. że wszystkie zakładane etapy projektu zostały wykonane.

Pracownicy Referatu Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP posługują się kartą merytoryczną, na której był pierwotnie oceniany wniosek o dofinansowanie projektu. Pracownicy przed przystąpieniem do weryfikacji podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności zgodnie ze wzorem określonym w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów (Załącznik III.1.1). Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWRR/DIP dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

Po stwierdzeniu spełnienia ww. warunków kryterium *Wykonalność techniczna projektu* Referat Oceny i Wyboru Projektów DWRR/DIP wysyła odpowiednią informację na piśmie do Beneficjenta.

W przypadku niespełnienia ww. warunków kryterium *Wykonalność techniczna projektu* w wyznaczonym terminie umowa o dofinansowanie podlega rozwiązaniu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale III.1.3.3 IW IZ FEdP.

III.1.3.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu

Aneksowania zapisów umowy/decyzji dokonuje się w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu.

Zmiany w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu wprowadzane są na wniosek Beneficjenta lub z inicjatywy IZ FEdP.

Wyrażenie zgody lub sprzeciwu na wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu następuje w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu pisma Beneficjenta zawierającego uzasadnienie oraz niezbędne dokumenty wskazujące na konieczności dokonania zmian.

W przypadku potrzeby dokonania zmian w projekcie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu.

Zakres, formę i termin wprowadzania zmian określa umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu projektu.

Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu.

W przypadku zmian w umowie o dofinansowanie związanych z m.in. z przekształceniami własnościowymi Beneficjenta lub zwiększeniem wartości dofinansowania w trakcie realizacji projektu konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia (patrz. pkt. I.3.10).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Analizuje wniosek Beneficjenta o zmiany w projekcie wiążące się ze zmianą treści umowy/decyzji.	21 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zmian	Beneficjent,
2.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu. W przypadku zmiany w umowie/decyzji z inicjatywy IZ FEoP, beneficjent zostaje wezwany do dostarczenia 2 egzemplarzy skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu.		
3.	Pracownik właściwego referatu Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy/decyzji. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach – Beneficjent zostaje wezwany do ich uzupełnienia.	Niezwłocznie	Beneficjent

	Departamentu			
4.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze aneksu do umowy/decyzji.	Niezwłocznie	Radca Prawny
5.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do podpisania przez osoby reprezentujące ZWP oraz do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące ZWP oraz Skarbnik Województwa
6.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące ZWP wzywa Beneficjenta do podpisania dwóch egzemplarzy aneksu w siedzibie IZ FEdP (aneks jest podpisywany w terminie uzgodnionym z beneficjentem) lub wysyła aneks do podpisu do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Osoba/y reprezentujące Beneficjenta
7.	Pracownik właściwego referatu	Rejestruje aneks w CST2021 i dołącza do dokumentacji projektu/akt sprawy	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do CST2021: 3 dni roboczych od podpisania aneksu	
8.	Pracownik właściwego referatu/kierownik	W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, w sytuacji zmniejszenia kwoty pomocy w wyniku realizacji projektu – niezwłocznie po podpisaniu aneksu przygotowuje stosowną informację i przekazuje drogą elektroniczną do Departamentu Ochrony Środowiska UMWP (patrz. rozdział I.3.9)	Niezwłocznie, nie dłużej niż 4 dni po podpisaniu aneksu	

III.1.3.3 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu

Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu projektu może ulec rozwiązaniu/uchyleniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania/uchylenia, które zostały wyszczególnione w umowie/decyzji.

Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/uchylenia decyzji musi uprzednio zostać przyjęta przez ZWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji następuje z inicjatywy IZ FEdP przygotowuje pismo do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji; 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji następuje z inicjatywy Beneficjenta przyjmuje wniosek i po analizie przygotowuje pismo do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji.	Niezwłocznie	Biuro Prawne
2.	Pracownik właściwego referatu/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji następuje z inicjatywy IZ FEdP przygotowuje, w porozumieniu z Radcą Prawnym, projekt uchwały w sprawie rozwiązania umowy/uchyleniu decyzji. 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy Beneficjenta przygotowuje, w porozumieniu z Radcą Prawnym, 2 egzemplarze dokumentu stwierdzającego rozwiązanie umowy/uchyleniu decyzji do podpisania przez osoby reprezentujące ZWP.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące ZWP
3.	Pracownik właściwego referatu/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora	Przesyła dokumentację do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji.	Niezwłocznie	Beneficjent

	Departamentu			
4.	Pracownik właściwego referatu	<p>Wprowadza dane o rozwiązanej umowie/uchylonej decyzji do CST2021 i dołącza korespondencję oraz dokument stwierdzający rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji do akt sprawy.</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy/uchylenie decyzji w okresie trwałości projektu dofinansowanego w ramach EFRR, informuje Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji.</p>	Niezwłocznie	

III. 2. Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu

2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta , w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych lub zaliczki. Refundacja następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność z kompletem wymaganych kopii załączników.

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych, poniesionych ze środków własnych Beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu;
- b) płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie części wszystkich poniesionych wydatków kwalifikowalnych lub części ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych;
- c) płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, przekazanej Beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta z przekazanej mu zaliczki;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji, sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku wyżej wymienionych funkcji.

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest, z wykorzystaniem aplikacji CST2021. Aplikacja zapewnia możliwość składania harmonogramów finansowych oraz wniosków o płatność w formie elektronicznej. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie ww. dokumentów, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ FEoP, składa je w inny sposób przez nią wskazany.

W terminie 3 dni roboczych po dniu wysłania wniosku o płatność w formie elektronicznej Beneficjent składa komplet wymaganej kopii dokumentacji, tj.:

- a) faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- c) innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
- d) w przypadku zakupu środków trwałych – wyciągu/ewidencji środków trwałych lub dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji środków trwałych Beneficjenta,
- e) umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- f) wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ FEoP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – w szczególności w przypadku Beneficjentów, których projekty finansowane są na zasadzie zaliczkowania,
- g) innych dokumentów, o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie/decyzją w sprawie dofinansowania projektu.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia zapisu na fakturze według jakiego kursu i jakiej instytucji finansującej dokonał przeliczenia i z jakiego dnia. Zgodnie z zasadą refundowania wydatków faktycznie poniesionych, do określenia kwoty podlegającej refundacji należy zastosować kurs z dnia, w którym Beneficjent zapłacił fakturę. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

Wydatki objęte fakturą wyrażoną w walutach innych niż PLN powinny zostać przedstawione w wartościach z dnia dokonania płatności, (przyjętą w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT).

Zasadę faktycznego poniesienia wydatku najpełniej wyrażają następujące propozycje rozwiązań:

- 1) we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- 2) do wyceny rozchodu waluty z własnego rachunku walutowego w przypadku zapłaty zobowiązania można zastosować:
 - kurs historyczny, tj. kurs po którym wyceniono wpływ waluty (FIFO, LIFO lub średnioważony)
 - kurs sprzedaży banku, w którym jednostka posiada swój rachunek walutowy (kurs z tabeli kursów banku)
 - kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień jej wypływu z konta.

Wybór kursu zastosowanego do wyceny walut obcych należy do jednostki i musi wynikać z przyjętych zasad określonych w dokumentacji opisującej przyjęte w niej zasady (art. 10 ustawy o rachunkowości) w polityce rachunkowości beneficjenta

Podatnicy prowadzący podatkową księgę również mają możliwość wyboru jednej z ww. metod (stosowanych w rachunkowości), której nie mogą zmieniać w trakcie roku podatkowego.

Wybrana metoda wyceny walut nie może być zmieniona na potrzeby projektu.

Niekwalifikowalną wartość podatku VAT należy wyliczyć zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 31a Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Ww. przepis stanowi, iż „w przypadku

gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonej przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego (...)

Kwotę wydatków faktycznie poniesionych przez Beneficjenta należy pomniejszyć o wartość podatku VAT możliwego do odzyskania zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli, takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ FEoP, a także powinien dostarczyć informację pokontrolną, którą otrzymał, zalecenia pokontrolne skierowane w stosunku do Beneficjenta oraz jego stanowisko w sprawie/informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referat Rozliczeń Projektów DIP analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta. Referaty Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/ Referat Rozliczeń Projektów DIP informują na bieżąco Referat Koordynacji DZFP oraz BCK (w formie mailowej) o przeprowadzonej u Beneficjenta kontroli projektu oraz o terminie i sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w odniesieniu do poszczególnych projektów.

Weryfikacji wniosków o płatność dokonują poszczególne Referaty Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR i Referat Rozliczeń Projektów DIP.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ FEoP, podlegają weryfikacji z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby, po upewnieniu się, iż osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie.

Weryfikacja wniosku obejmuje sprawdzenie kompletu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik nr III.2.1) w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. Po weryfikacji wniosku o płatność, skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w CST2021. Osoby zaangażowane w proces rozliczenia finansowego projektu tj. Kierownik, pracownicy właściwego referatu rozliczeń oraz Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWRR/DIP przed podjęciem czynności podpisują oświadczenie o bezstronności - załącznik nr III.2.3. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji), niezwłocznie po ich złożeniu. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność i stwierdzeniu w nim błędów/uchybień wysyłany jest do beneficjenta za pomocą CST2021 skan pisma z uwagami do wniosku oraz informacja o przerwaniu biegu terminu płatności do czasu złożenia poprawionego wniosku. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i nadanie w CST2021 statusu wniosku „wycofany”.

W przypadku braku błędów formalno-rachunkowych i merytorycznych oraz braku podwójnego dofinansowania wysyłane jest za pomocą SL2021 skan pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku.

Pracownik przekazuje Załącznik nr I.12.1 – Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP celem sporządzenia zlecenia płatności. Beneficjent, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, otrzymuje należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji zarządzającej ustalić, czy kwota jest należna.

W przypadku gdy projekt podlegał kontroli na zakończenie w miejscu jego realizacji, wówczas informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową przekazywana jest e-mailem do Referatu Kontroli DWRR/DIP.

W przypadku realizacji projektów polegających na przyznawaniu przez Beneficjenta grantów, w procesie weryfikacji wniosku o płatność należy żądać od Beneficjenta zestawienia grantobiorców (wzór zestawienia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu grantowego) i zamieszczać go w CST2021 w bloku *Dokumentacja w module Obsługa wniosków Płatniczych*.

Beneficjent w ramach procedur rozliczania projektu zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. zamówienia publicznego (zamówień publicznych) po jego udzieleniu tj. umowy z wybranym wykonawcą, jak również protokołu z postępowania o udzieleniu zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U.UE – jeśli dotyczy). Dokumentację przetargową weryfikuje Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP. Ostateczny wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne przekazywany przez Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych DZFP jest wiążący dla właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referat Rozliczeń Projektów DIP - odnotowywany jest na „Liście sprawdzającej formalno-rachunkowej i merytorycznej do wniosku Beneficjenta o płatność w ramach IZ FEdP”.

Beneficjent udzielający zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami, zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027*, chyba że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawarcia umowy.

Weryfikacja przeprowadzonych przez Beneficjentów postępowań odbywa się przez dwóch pracowników właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referat Rozliczeń Projektów DIP zgodnie z Rocznym planem kontroli realizowanym w ramach FEdP na lata 2021-2027.

Do weryfikacji ww. zamówień stworzona została checklista pn. **„Lista sprawdzająca do weryfikacji poprawności udzielenia zamówienia oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych”** - do stosowania przez właściwe referaty rozliczeń i płatności projektów DWRR i DIP. Dokument ten stanowi załącznik nr III.2.2 do IW IZ FEdP.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest prowadzona w aplikacji e-Kontrola i kończy się sporządzeniem notatki pokontrolnej.

Kwoty uznane za wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków europejskich, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.

W przypadku stwierdzenia powyższych okoliczności właściwy Referat Rozliczeń i Płatności DWRR/DIP wzywa Beneficjenta do zwrotu wypłaconych środków w ramach zatwierdzonych poprzednich wniosków o płatność lub o wyrażenie zgody na dokonanie pomniejszenia kolejnych płatności.

Po 3 dniach roboczych od bezskutecznego upływu 14-dniowego terminu dokonania zwrotu przez Beneficjenta lub wyrażenia zgody na dokonanie pomniejszenia kolejnych płatności, Kierownik właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referat Rozliczeń Projektów DIP wnioskuje do Biura Prawnego o wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu - zgodnie z art. 207 ust. 9 Uofp.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku o płatność IZ FEdP pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków finansowych zostały opisane w rozdziale I.14 IW IZ FEdP .

Odsetki wynikające z przechowywania środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki podlegają zwrotowi do IZ FEdP lub pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się:

- wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie/decyzji w sprawie dofinansowania projektu,
- wynik przeprowadzonych kontroli krzyżowych.
- podpisane aneksy wprowadzające zmiany do projektu.

W ramach rozliczenia finansowego projektu przeprowadzana jest również kontrola krzyżowa.

Kontrola krzyżowa Programu będzie obejmować cały FEdP 2021-2027 (wszystkie działania/poddziałania niezależnie od dwufunduszowości Programu czy od faktu, że jednym z działań jest Pomoc Techniczna). Kontrola niniejsza służy wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach FEdP. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w CST, zgodnie z procedurami zatwierdzonymi w IW IZ FEdP. Za pomocą aplikacji Kontrole Krzyżowe zbadane zostanie prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania na podstawie wygenerowanych grup faktur skorelowanych (GFS), zaczytywanych do aplikacji kwartalnie przez MFIPR. GFS zostaną wysłane do referatów, rozliczających projekty, w których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania z prośbą o zweryfikowanie danych. W oparciu o otrzymane informacje zwrotne, przeprowadzona zostanie kontrola krzyżowa, a jej wynik zostanie zapisany w aplikacji.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury stanowi element weryfikacji wniosku o płatność i jest przeprowadzana w oparciu o wskazane w załączniku do wniosku o płatność zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Za pomocą aplikacji Kontrole Krzyżowe zbadane zostanie prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania na podstawie wygenerowanych grup faktur skorelowanych, zaczytywanych do aplikacji kwartalnie przez MFIPR. GFS zostaną wysłane do

referatów, rozliczających projekty, w których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania z prośbą o zweryfikowanie danych. W oparciu o otrzymane informacje zwrotne, przeprowadzona zostanie kontrola krzyżowa, a jej wynik zostanie zapisany w aplikacji.

Kontrola krzyżowa z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju Obszarów Wiejskich będzie przeprowadzana w oparciu o porozumienie o współpracy z ARiMR i wykorzystywane będą odrębne systemy informatyczne.

Kontroli krzyżowej programu nie przeprowadza się w przypadku wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o wypłatę zaliczki.

W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP informuje o tym fakcie Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu, sporządzana jest informacja o nieprawidłowościach, zgodnie ze szczegółową procedurą informowania o nieprawidłowościach opisaną w rozdziale I.13 IW IZ FEdP.

Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- poświadczeniu przez IZ FEdP ostatniego wniosku o płatność,
- przeprowadzeniu przez IZ FEdP kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w Aplikacji e-Kontrola.

W przypadku, gdy Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków monitoringowych określonych w umowie o dofinansowanie lub wykonuje je w sposób nieterminowy pracownicy referatów rozliczeń i płatności DWRR/DIP uprawnieni są do monitorowania o przekazanie wymaganych dokumentów bez zbędnej zwłoki. Może się to odbywać dowolnie wybranym kanałem komunikacji, tj. CST2021, drogą mailową, telefonicznie, itp.

W przypadku niezastosowania się Beneficjenta do wezwania o dopełnienie obowiązków sprawozdawczych IZ FEdP wysyła oficjalne pismo przypominające o zapisach wynikających z umowy o dofinansowanie z pouczeniem o możliwości jej rozwiązania w trybie w niej określonym.

Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (zaliczkowych, pośrednich i końcowych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów DIP	Kierownik po podpisaniu oświadczenia o bezstronności (Zał. III.2.3) wyznacza dwóch pracowników do weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu), po upewnieniu się że osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie.		Beneficjent

2.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/ Referatu Rozliczeń Projektów DIP wyznaczony przez kierownika referatu DWRR/DIP	<p>Pracownik 1 i 2, po podpisaniu oświadczenia o bezstronności (Zał. III.2.3) sprawdzają wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą <i>Listy sprawdzającej</i> (Zał. nr III.2.1). Po zaakceptowaniu przez kierownika skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w CST2021.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów pracownik weryfikujący sporządza i wysyła skan pisma wzywającego Beneficjanta do uzupełnienia/ poprawy.</p> <p>Po wpłynięciu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjanta wniosku o płatność, kierownik wyznacza dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej.</p> <p>Jeżeli ponownie stwierdzono błędy pracownik weryfikujący ponownie sporządza i wysyła skan pisma wzywającego Beneficjanta do uzupełnienia / poprawy.</p> <p>Jeżeli wniosek jest poprawny zostaje to odnotowane na liście sprawdzającej i pracownik weryfikujący sporządza pismo do beneficjenta informujące o wynikach weryfikacji. Pracownik weryfikujący sporządza tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Zał. nr I.12.1) i dyspozycję przelewu środków dotacji celowej- 2 egz. - zgodnie z wzorem dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej (dot. współfinansowania krajowego) (Zał. nr I.12.3) – skan tabeli potwierdzenia kwalifikowalności wydatków przekazywany jest do Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości DZFP celem sporządzenia zlecenia płatności.</p>	<p>Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od wpływu wniosku o płatność</p> <p>Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 15 dni.</p>	
3.	Pracownik odpowiedniego Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów DWRR/Referatu Rozliczeń Projektów	Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność.	Na bieżąco.	

	DIP			
--	-----	--	--	--

IV. Procesy dotyczące instrumentu RLKS

IV.1 Proces naboru, oceny i wyboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach RLKS.

W przypadku działań wdrażanych poprzez instrument RLKS proces naboru, oceny i wyboru wniosków do dofinansowania dokonywany jest na poziomie Lokalnej Grupy Działania (LGD), realizującej Lokalną Strategię Rozwoju (LSR). LSR jest wybierana przez Komisję do spraw wyboru Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, w drodze uchwały komisji, w ramach konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa. Wybrane LSR są zatwierdzane przez Zarząd Województwa (ZW) poprzez podpisanie umowy ramowej z LGD, która będzie realizowała daną LSR.

Procedury naboru, oceny i wyboru do dofinansowania operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach instrumentu RLKS odbywają się w oparciu o zapisy rozporządzenia ogólnego oraz ustawę o RLKS. Zgodnie z ww. dokumentami za Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD odpowiedzialna jest LGD.

Na podstawie zapisów ustawy o RLKS, LGD zobowiązana jest do publikowania na swojej stronie internetowej, uzgodniony z ZW harmonogram naboru wniosków o wsparcie na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku. Zmiany harmonogramu, uzgodnione z ZW zamieszczane są na stronie internetowej LGD nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 a ustawy o RLKS, w terminach przewidzianych w harmonogramie naborów wniosków o wsparcie.

Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie powinno zawierać co najmniej:

- nazwę LGD oraz ZW,
- przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
- informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR,
- termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie,
- miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
- dane do kontaktu.

Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.

Ogłoszenie o naborze wniosków podaje do publicznej wiadomości LGD. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest również na stronie internetowej IZ FEoP.

Obligatoryjnym załącznikiem do ogłoszenia jest Regulamin naboru wniosków o wsparcie. Regulamin naboru powinien zawierać co najmniej zakres informacji, o których mowa o art. 19 a ust. 3 ustawy o RLKS. Regulamin naboru wniosków o wsparcie przyjmuje LGD w uzgodnieniu z ZW. IZ FEoP

zobowiązuje LGD do przestania do uzgodnienia regulamin w terminie nie krótszym niż 60 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.

W ramach naborów dotyczących EFS+/EFRR, IZ FEdP wraz z akceptacją regulaminu przesyła do LGD aktualne warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego naboru pozytywnie zaopiniowane przez KM, których spełnienie będzie weryfikowane przez IZ FEdP.

Obowiązkowym załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów jest wzór umowy o dofinansowanie projektu. IZ FEdP przesyła LGD aktualną umowę o dofinansowanie wraz z uzgodnieniem regulaminu.

Proces ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEdP zarządzany jest dzięki aplikacjom: SOWA EFS – dedykowana naborom EFS i WOD2021 - dedykowana naborom EFRR.

W celu zarejestrowania naboru Biuro ds. RLKS przekazuje do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP formatkę dotyczącą zarejestrowania naboru, w której wskazuje czy projekty w danym naborze objęte będą obowiązkiem zachowania trwałości.

W przypadku anulowania wniosku przez wnioskodawcę w trakcie trwania oceny, IZ FEdP odstępuje od dalszego procedowania projektu. W sytuacji kiedy rezygnacja wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie nastąpi po zakończeniu naboru, w którym został złożony jeden wniosek o dofinansowanie, IZ FEdP dokonuje anulowania postępowania, o ile zostało to przewidziane w Regulaminie wyboru projektów.

Informacja o anulowaniu postępowania zamieszczana jest na stronie internetowej LGD, IZ FEdP oraz na portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

Po zakończeniu naboru IZ FEdP na lata 2021-2027 udostępnia LGD wersje elektroniczne złożonej w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji celem przeprowadzenia procesu weryfikacji i wyboru.

Ocena i wybór operacji do dofinansowania odbywa się zgodnie z zapisami art. 21 ustawy o RLKS, zaś szczegółowe postępowanie w ww. zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD.

Po każdym etapie oceny LGD zobowiązana jest do niezwłocznego informowania IZ FEdP o wynikach danego etapu w celu uaktualnienia statusu wniosków w systemie SOWA EFS/WOD2021. Informacja jest niezbędna w celu umożliwienia przesyłania uzupełnień wniosków/załączników przez Wnioskodawców. Korespondencja przesłana za pomocą SOWA EFS/WOD2021 zostanie przesłana LGD za pomocą systemu dedykowanego na ten cel niezwłocznie po otrzymaniu.

Organ decyzyjny LGD (Rada LGD) dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

W terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny lub wyniku wyboru wniosków wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 i ust. 6 ustawy o RLKS. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do niespełnionych warunków lub/i przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny oraz uzasadnienie warunków, których niespełnienie spowodowało negatywną

ocenę zgodności z LSR. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Taka informacja dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy, o ile karty te zawierają elementy wskazane powyżej.

LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia niższej niż wnioskowana wskazując jednocześnie Wnioskodawcy, iż w trakcie weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia przez ZW zostanie on zobligowany do dostosowania treści wniosku o dofinansowanie w zakresie wynikającym z ustalenia kwoty wsparcia przez LGD (np. poprzez wskazanie kosztów na których finansowanie nie zgodziła się Rada LGD).

W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie przysługuje prawo protestu w zakresie negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia lub wyniku oceny spełnienia kryteriów operacji, na skutek której operacja nie została wybrana lub wyniku wyboru operacji na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR.

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o dofinansowanie dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do ZW i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

Protest składany jest za pośrednictwem LGD do ZW. Protest jest rozpatrywany przez Biuro ds. RLKS na zasadach wskazanych w art. 22a-22f ustawy o RLKS.

LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie udostępnia ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. Zalecaną formą komunikacji jest forma elektroniczna.

Weryfikacja przekazanych wniosków i ww. dokumentów jest dwuetapowa, dokonywana przez Biuro ds. RLKS. Jeżeli w trakcie weryfikacji dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji zostaną stwierdzone braki w dokumentach lub zaistnieje konieczność wyjaśnień, LGD wzywana jest do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. W przypadku stwierdzenia, iż wybór operacji przez LGD został dokonany prawidłowo, wnioski przekazywane są do weryfikacji warunków udzielenia wsparcia przez pracowników Biura ds. RLKS.

Instrukcja weryfikacji warunków udzielenia wsparcia

Obsługa naboru w aplikacji SOWA EFS/WOD2021 wymaga przypisania pracownika Instytucji (Pracownika Biura ds. RLKS) jako Opiekuna naboru. Istnieje możliwość przypisania kilku Opiekunów do jednego naboru. Opiekun naboru podpisuje deklarację poufności (załącznik IV.1.3 Deklaracja poufności) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik IV.1.4 Oświadczenie o bezstronności)¹³.

¹³ W sytuacji, gdy Opiekun naboru będzie jednocześnie osobą wyznaczoną do weryfikacji warunków udzielenia wsparcia.

W celu przypisania oceniających do konkretnych wniosków, niezbędne jest uprzednie przypisanie oceniających do naboru.

Wnioski o dofinansowanie w zakresie EFS+ rejestrowane są w CST2021 w domenie PROJEKTY, zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku, stanowiący identyfikator dokumentu w CST2021, nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji oraz w terminie określonym w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. Dane są wprowadzane do CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych Działań w CST2021 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu. Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS w oparciu o listę warunków udzielenia wsparcia pozytywnie zaopiniowanych przez KM FEoP.

Weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS w oparciu o listę warunków udzielenia wsparcia pozytywnie zaopiniowanych przez KM FEoP.

Weryfikacja projektów do dofinansowania odbywa się w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równe traktowanie i równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 45 ustawy wdrożeniowej.

Przed dokonaniem oceny pracownicy podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności (załącznik IV.1.3 Deklaracja poufności i załącznik IV.1.4 Oświadczenie o bezstronności). Oświadczenia o bezstronności składane są również przez członków ZWP przed przyjęciem uchwały o spełnieniu/niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia (załącznik II.1.2/III.1.3 Wzór oświadczenia o bezstronności dla Członków ZWP).

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji i nieuczestniczącego w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru), niezwłocznie po ich złożeniu. Oświadczenie o bezstronności złożone przez Marszałka oraz Członków Zarządu weryfikuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora BRLKS na podstawie wydruków z aplikacji SKANER wykonanych przez pracownika posiadającego dostęp do tej aplikacji i nieuczestniczącego w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru.. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

W pierwszej kolejności weryfikowane są wybrane przez LGD wnioski, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosek:

- nie spełni warunków udzielenia wsparcia i odmówiono wnioskodawcy udzielania wsparcia;
- wnioskodawca zrezygnował z udzielanego wsparcia na etapie weryfikacji wniosku;

- wnioskodawca, dla którego wniosku zostały spełnione warunki udzielenia, nie podpisał umowy o dofinansowanie,

weryfikowane są kolejne, wybrane przez LGD, wnioski, które nie mieściły się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, które uzyskały najwyższą liczbę punktów według rankingu przedstawionego przez LGD.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, IZ FEoP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie elektronicznej, do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, zgodnie z art. 23 ust. 6 ustawy o RLKS. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania, pomimo wezwania do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, nie usunął lub nie poprawił ich w terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym IZ FEoP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania w formie elektronicznej.

W przypadku wystąpienia przez Wnioskodawcę z wnioskiem o anulowanie wniosku o dofinansowanie, w trakcie trwania oceny Opiekun naboru niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji. Opiekun naboru wprowadza dane do aplikacji SOWA EFS (dotyczące np. statusu projektu) niezwłocznie od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji tych danych.

Opiekun naboru przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, do którego załącznik stanowi lista wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia/i lub lista wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia. Rozstrzygnięcie, czy spełnione są warunki udzielenia wsparcia następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWP listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia i/lub listy wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

Po zatwierdzeniu wyników oceny projektów Opiekun naboru rejestruje decyzję w aplikacji SOWA EFS/WOD2021, oznaczając projekty wybrane do dofinansowania oraz projekty nie wybrane do dofinansowania, załączając przy tym odpowiednio Uchwałę ZWP.

Po zatwierdzeniu wyników oceny danego postępowania przez ZWP Opiekun naboru przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEoP oraz portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały, informację o zakończeniu oceny w ramach danego naboru wraz z listą wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia/i lub listą wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

Biuro ds. RLKS, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia i/lub listy wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia, niezwłocznie wysyła do wnioskodawcy informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa. W przypadku negatywnej oceny, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, informacja powinna zawierać wynik oceny wraz z jej uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt (jeżeli dotyczy), tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wygenerowanych plików PDF, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;

- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy.

W przypadku pozytywnej weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia IZ FEdP zawiera umowę o dofinansowanie. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu (w zakresie EFS+ załącznik IV.1.1 Wzór umowy o dofinansowanie projektu podmioty inne niż LGD_EFS+, w zakresie EFRR załącznik IV.1.2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu podmioty inne niż LGD_EFRR) na wzorze obowiązującym na moment jej podpisania/podjęcia.

Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu, aneksowanie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu, przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji ww. umów odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w części II.1.3 w przypadku projektów finansowanych z EFS lub w III.1.3 w przypadku projektów finansowanych z EFRR.

Podpisaną umowę o dofinansowanie Biuro ds. RLKS przekazuje odpowiednio do DWRR/DEFS w celu dalszego procedowania.

Procesy dotyczące rozliczania projektów przebiegają w sposób wskazany w części II.1.3/III.2 niniejszej instrukcji (w zależności od funduszu, z którego finansowany jest projekt).

IV.2 Opis procesu weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych przez LGD w ramach RLKS

Realizacja projektów grantowych/własnych odbywa się na zasadach określonych art. 17 ustawy RLKS.

W terminie określonym w harmonogramie LGD informuje IZ FEdP o gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu grantowego/operacji własnych.

LGD przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu grantowego/własnego.

Proces ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEdP zarządzany jest dzięki aplikacjom: SOWA EFS – dedykowana naborom EFS i WOD2021 - dedykowana naborom EFRR.

Po przedłożeniu przez LGD wniosku o dofinansowanie IZ FEdP dokonuje oceny projektu w oparciu o listę warunków udzielenia wsparcia pozytywnie zaopiniowanych przez KM FEdP.

Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie IZ FEdP wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu grantowego/własnego/własnego, aneksowanie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu grantowego/własnego, przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w części II.1.3 w przypadku projektów finansowanych z EFS lub w części III.1.2 w przypadku projektów finansowanych z EFRR.

Procesy dotyczące rozliczania projektów przebiegają analogicznie do wskazanych w części II.2/III.2 niniejszej instrukcji (w zależności od funduszu, z którego finansowany jest projekt).

Za powyższe procesy odpowiedzialne jest Biuro ds. RLKS

IV.3 Opis procesu weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów na koszty zarządzania w ramach EFS+

Za proces ogłaszania, naboru, oceny i wybór projektów do dofinansowania w zakresie kosztów zarządzania w ramach EFS+ odpowiada Biuro ds. RLKS.

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w sposób niekonkurencyjny. Ocena wniosków przeprowadzana jest na podstawie Listy warunków udzielenia wsparcia pozytywnie zaopiniowanych przez KM.

Nabory ogłaszane są zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie zatwierdzonym przez ZWP.

Biuro ds. RLKS przeprowadza nabór na podstawie Regulaminu wyboru projektów.

W celu zarejestrowania naboru Biuro ds. RLKS przekazuje do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DZFP formatkę dotyczącą zarejestrowania naboru.

Obsługa naboru w aplikacji SOWA EFS wymaga przypisania pracownika Instytucji (Pracownika Biura ds. RLKS) jako Opiekuna naboru. Istnieje możliwość przypisania kilku Opiekunów do jednego naboru. Opiekun naboru podpisuje deklarację poufności (załącznik IV.1.3 Deklaracja poufności) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik IV.1.4 Oświadczenie o bezstronności)¹⁴.

W celu przypisania oceniających do konkretnych wniosków, niezbędne jest uprzednie przypisanie oceniających do naboru.

Wnioski o dofinansowanie projektów oraz wymagane Regulaminem naboru wniosków załączniki składane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji SOWA EFS.

Wnioski o dofinansowanie rejestrowane są w CST2021 w domenie PROJEKTY, zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku, stanowiący identyfikator dokumentu w CST2021, nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji oraz w terminie określonym w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. Dane są wprowadzane do CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych Działań w CST2021 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS w oparciu o listę warunków udzielenia wsparcia pozytywnie zaopiniowanych przez KM FEdP.

Przed dokonaniem oceny pracownicy podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności (załącznik IV.1.3 Deklaracja poufności i załącznik IV.1.4 Oświadczenie o bezstronności). Oświadczenia o bezstronności składane są również przez członków ZWP przed przyjęciem uchwały

¹⁴ W sytuacji, gdy Opiekun naboru będzie jednocześnie osobą wyznaczoną do weryfikacji warunków udzielenia wsparcia.

o spełnieniu/niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia (załącznik II.1.2/III.1.3 Wzór oświadczenia o bezstronności dla Członków ZWP).

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności odbywa się w oparciu o ogólnodostępne źródła m.in. przy użyciu aplikacji SKANER (przez pracownika posiadającego dostęp do aplikacji i nieuczestniczącego w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru), niezwłocznie po ich złożeniu. Oświadczenie o bezstronności złożone przez Marszałka oraz Członków Zarządu weryfikuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora BRLKS na podstawie wydruków z aplikacji SKANER wykonanych przez pracownika posiadającego dostęp do tej aplikacji i nieuczestniczącego w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru. Wyniki weryfikacji dołączane są do danej sprawy. W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy zawarte w *Procedurze dotyczącej środków zapobiegania i przeciwdziałania wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027*.

W trakcie oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie określonym w przyjętych warunkach udzielenia wsparcia. W przypadku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych możliwa jest ich poprawa przez IZ FEoP, przy jednoczesnym poinformowaniu o tym wnioskodawcy. IZ FEoP w trakcie uzupełnienia lub poprawiania projektu ma obowiązek zapewnić równe traktowanie Wnioskodawców.

Opiekun naboru przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, do którego załącznik stanowi lista wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia/i lub lista wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

Rozstrzygnięcie, czy spełnione są warunki udzielenia wsparcia następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWP listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia i/lub listy wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

Po zatwierdzeniu wyników oceny danego postępowania przez ZWP Opiekun naboru przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEoP oraz portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały, informację o zakończeniu oceny w ramach danego naboru wraz z listą wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia/i lub listą wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia

W przypadku pozytywnej oceny LGD zostaje poinformowana o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i konieczności przedłożenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Umowę o dofinansowanie projektu z LGD zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa ZWP. Umowa o dofinansowanie podejmowana jest w terminie 30 dni roboczych od otrzymania od Wnioskodawcy niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym wnioskodawca jest informowany.

Podstawę dofinansowania projektu stanowi Umowa o dofinansowanie projektu w zakresie kosztów zarządzania (załącznik nr IV.3.1). Podpisanie/Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu, przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w części II.1.3 niniejszej instrukcji.

Procesy dotyczące rozliczania projektów przebiegają analogicznie do wskazanych w części II.2 niniejszej instrukcji.

Za powyższe procesy odpowiedzialne jest Biuro ds. RLKS.

Biuro RLKS przeprowadza kontrole systemowe w LGD zgodnie z Rocznym Planem Kontroli FEdP 2021-2027.

V. Procedury w zakresie księgowania wydatków

V.1 Procedura weryfikacji, poświadczania wiarygodności oraz przekazywania do KE wniosków o płatność

V.1.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków

Komórka IZ FEdP odpowiedzialna za przygotowanie *Deklaracji wydatków* przekazuje do BCK deklaracje sporządzone na podstawie wniosków o płatność przygotowanych i złożonych przez beneficjentów, IP WUP, jak też własnych wniosków o płatność np. w ramach Pomocy Technicznej FEdP 2021-2027. Przedmiotowy dokument jest przekazywany do BCK raz w miesiącu dla każdego funduszu, w terminie do 12 dnia każdego miesiąca.

W uzgodnieniu z BCK możliwa jest zmiana częstotliwości przekazywania *Deklaracji wydatków*.

Deklaracja wydatków za ostatni okres roku obrachunkowego składana jest do BCK nie później niż do dnia 15 lipca po upływie tego roku obrachunkowego.

Deklaracje wydatków są sporządzane i przekazywane do BCK przy wykorzystaniu CST2021, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu operacyjnego. Kwoty ujęte w deklaracjach są wyrażone w PLN.

Weryfikacja *Deklaracji wydatków* jest przeprowadzana przez pracowników BCK przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Pracownicy dokonują weryfikacji dokumentów równocześnie, co zostaje udokumentowane w liście sprawdzającej.

1. Dyrektor BCK niezwłocznie dekretuje na pracowników BCK pismo informujące o złożeniu Deklaracji wydatków w CST2021.
2. Pracownik BCK loguje się do CST2021 i dokonuje wydruku karty informacyjnej *Deklaracji wydatków* oraz uzupełnia *Rejestr Deklaracji wydatków* oraz *Wniosków o płatność do KE* (Załącznik nr V.1.1).
3. Pracownicy BCK dokonują weryfikacji złożonych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych, zgodnie z *Listą sprawdzającą* (Załącznik nr V.1.3). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora BCK, możliwe jest wydłużenie terminu przeznaczonego na weryfikację *Deklaracji wydatków*.
4. Pracownicy wykorzystują dane z CST2021 dotyczące:
 - wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą do sporządzenia *Deklaracji wydatków*,
 - kwot wycofanych, które pomniejszyły *Deklarację wydatków*,
 - korekt systemowych ujętych w *Deklaracji wydatków*,
 - zaliczek dla beneficjentów pomocy publicznej ujętych w *Deklaracji*.

Weryfikacje prowadzone są na podstawie danych pozyskanych z CST2021 oraz posiadanych informacji, w tym danych z rejestru nieprawidłowości (Załącznik nr V.1.2). Pracownicy BCK analizują również, na podstawie otrzymanych dokumentów oraz wydruków z CST2021, czy *Deklaracja wydatków* została pomniejszona o wszystkie kwoty wycofane w okresie objętym Deklaracją. W tym celu wykorzystują raport wygenerowany na ostatni dzień weryfikacji. Podczas weryfikacji pracownicy BCK uzupełniają elektroniczny rejestr nieprawidłowości w zakresie projektów ujętych w weryfikowanej *Deklaracji wydatków*.

BCK weryfikuje także przypadki, gdy we wnioskach o płatność występuje różnica pomiędzy wysokością wydatków kwalifikowalnych, a kwotą wydatków uznanych za kwalifikowalne.

Podczas każdej weryfikacji *Deklaracji wydatków* sprawdzeniu podlega, czy wnioski o płatność były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ FEdP. Przedmiotowa weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie próby 5% wniosków o płatność zawierających wydatki (nie mniej niż 3 wnioski) ujętych w bieżącej *Deklaracji wydatków*. Do wyboru próby stosowana jest metoda doboru losowego. Ponadto, gdy po zweryfikowaniu wniosków o płatność wybranych w próbie losowej, stwierdzono uzasadnioną konieczność zbadania większej populacji, BCK ma możliwość zastosowania metody niestatystycznej polegającej na doborze celowym na podstawie profesjonalnego osądu.

W trakcie weryfikacji dopuszcza się dokonywanie wyjaśnień lub pozyskania dodatkowych informacji w drodze kontaktów roboczych z pracownikami komórek odpowiedzialnych za sporządzenie deklaracji/prawidłowe rozliczenie projektu.

W przypadku powzięcia informacji skutkujących koniecznością dokonania korekty, komórki odpowiedzialne za tworzenie deklaracji mają możliwość zwrócenia się z prośbą do BCK o zmianę w CST2021 statusu *Deklaracji wydatków* na „wycofana”. W powyższym wypadku termin weryfikacji dokumentów jest liczony od początku po przekazaniu skorygowanej Deklaracji wydatków.

5. Zweryfikowana karta informacyjna *Deklaracji wydatków* wraz z kompletem dokumentów potwierdzających weryfikację jest przekazywana do Dyrektora BCK, który w ciągu 5 dni roboczych zatwierdza listę sprawdzającą, zmienia statusu *Deklaracji wydatków* w CST2021 na „zatwierdzona” i zwraca dokumenty.
6. Pracownik sporządza i parafuje wydruk zatwierdzonej *Deklaracji wydatków*.

V.1.2 Procedura postępowania w przypadku konieczności dokonania korekty Deklaracji wydatków

1. W przypadku zaistnienia konieczności korekty *Deklaracji wydatków*, szczegółowy opis wraz z uzasadnieniem koniecznych zmian zamieszczany jest na liście sprawdzającej *Deklarację wydatków*.
2. Zastosowanie powyższego rozwiązania wymaga każdorazowo zgody Dyrektora BCK, co zostaje odnotowane na liście sprawdzającej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu ww. trybu Pracownik BCK sporządza w CST2021 korektę *Deklaracji wydatków* (w tym uzupełnia pole „Uwagi” wskazując uzasadnienie korekty).

Następnie wydrukowany dokument jest weryfikowany i podpisywany przez dwóch pracowników BCK.

4. Korekta dokumentu jest zatwierdzana przez Dyrektora BCK.

W odniesieniu do *Deklaracji wydatków* za ostatni okres roku obrachunkowego termin weryfikacji i przekazania Ostatecznego *Wniosku o płatność* do KE nie może przekroczyć 31 lipca po zakończeniu tego roku obrachunkowego.

V.1.3 Procedura sporządzania i przekazywania *Wniosku o płatność* do KE

Zgodnie ze wzorem nr XXIII oraz art. 91 rozporządzenia ogólnego, BCK na podstawie przedłożonych *Deklaracji wydatków* składa do KE maksymalnie 6 wniosków o płatność w ramach każdego funduszu i roku obrachunkowego - po jednym wniosku między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca (wniosek końcowy dla danego roku obrachunkowego), 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia.

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie *Wniosku o płatność* są dane wprowadzone do CST2021.

Wnioski o płatność do KE sporządzane są na podstawie zatwierdzonych wcześniej *Deklaracji wydatków*.

Jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w rozdziale V.1.1 Dyrektor BCK potwierdzi na liście sprawdzającej, że *Deklaracja wydatków* jest prawidłowa i może być poświadczona, bądź też Dyrektor BCK zatwierdzi korektę *Deklaracji wydatków* sporządzoną przez BCK, Pracownik BCK przygotowuje niezwłocznie *Wniosek o płatność* do Komisji Europejskiej w CST2021.

Zgodnie z art. 76 ust. 1 pkt c rozporządzenia ogólnego, kwoty ujęte w *Deklaracji wydatków* są przeliczane na euro z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez BCK. Za moment zaksięgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia *Deklaracji wydatków* ujętej we *Wniosku o płatność do KE* w CST2021.

1. Pracownik BCK generuje z CST2021 raporty odzwierciedlające dane dotyczące instrumentów finansowych.
2. Pracownik BCK tworzy w CST2021 *Wniosek o płatność* do KE o statusie „w przygotowaniu”, następnie dokonuje wydruku karty informacyjnej tego wniosku.
3. Pracownik BCK równocześnie wprowadza dane dotyczące *Wniosku o płatność* do KE do SFC2021, dokonuje zapisania wprowadzonych danych, a następnie sporządza wydruk *Wniosku*.
4. Zweryfikowany (w tym w zakresie zgodności danych w CST2021 i SFC2021) przez pracownika BCK komplet ww. dokumentów jest przekazywany do drugiego pracownika BCK celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”, po czym drugi pracownik BCK dokonuje walidacji („Zatwierdź”) *Wniosku o płatność* do KE w SFC2021.
5. Zweryfikowane i podpisane przez pracowników BCK wydruki karty *Wniosku o płatność* do KE z CST2021 oraz *Wniosku o płatność* do KE z SFC2021 wraz z całą dokumentacją, przedkładane są niezwłocznie do Dyrektora BCK celem podpisania.

6. Dyrektor BCK podpisuje wydruki karty *Wniosku o płatność* do KE z CST2021 oraz *Wniosku o płatność* do KE z SFC2021 i niezwłocznie wysyła *Wniosek o płatność* do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2021.
7. Niezwłocznie po przesłaniu *Wniosku o płatność* do KE pracownik BCK:
 - a) sporządza wydruk wysłanego *Wniosku o płatność* z SFC2021,
 - b) wybiera „Prześlij” we *Wniosku o płatność* w CST2021 oraz uzupełnia w CST2021 datę przekazania wniosku do KE,
 - c) sporządza wydruk karty *Wniosku o płatność* do KE z CST2021,
 - d) odnotowuje całościowe informacje o wysłanym *Wniosku o płatność* do KE w *Rejestrze deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE* (Załącznik nr V.1.1)i parafuje wydruki, o których mowa w ppkt a) i c), a następnie przekazuje do Dyrektora BCK celem podpisania.
8. Pracownik BCK przekazuje drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE informację o przekazaniu *Wniosku o płatność* do KE wraz z kopią potwierdzenia wpływu z systemu SFC2021.

V.1.3.1 Procedura postępowania w przypadku uwag KE do *Wniosku o płatność*

KE może zwrócić się do BCK o korektę (wyłączenie określonych wydatków) lub dodatkowe wyjaśnienia do *Wniosku o płatność* przesłanego do KE.

KE może także przekazać pismo za pośrednictwem SFC2021 i/lub zmienić status *Wniosku o płatność* w SFC2021 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości”. W przypadku zmiany statusu w SFC2021 pracownik BCK wprowadza stosowne zmiany w CST2021. Ponadto pracownik wprowadza informację o anulowaniu *Wniosku do Rejestru deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE* (Załącznik nr V.1.1).

1. Wskazany przez Dyrektora BCK pracownik analizuje pismo KE. W zależności od wyniku analizy, może zwrócić się do komórki merytorycznej IZ FEoP z prośbą o przekazanie wyjaśnień i/lub, jeżeli w danym przypadku jest to wymagane, korektę *Deklaracji wydatków*.

Jeżeli zostanie złożona korekta *Deklaracji wydatków*, powtarzana jest procedura określona w rozdziale V.1.1. *Procedura weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków*.

2. Pracownik, po dokonaniu analizy otrzymanych informacji, w zależności od uwag KE, może również zaproponować dokonanie korekty *Deklaracji wydatków* przez BCK. W takim przypadku zastosowanie ma *Procedura postępowania w przypadku konieczności dokonania korekty Deklaracji wydatków przez BCK* określona w rozdziale V.1.2.

V.1.3.2 Procedura dotycząca wpływu środków z tytułu płatności okresowych (refundacji)

1. Pisemna informacja o wpływie środków z tytułu płatności okresowych (refundacji) jest rejestrowana w BCK. Pismo przekazywane jest przez Ministerstwo Finansów niezwłocznie po wpływie środków na rachunek.
2. Dyrektor Biura uzupełnia informację o kwocie i dacie refundacji z KE w CST2021, a następnie zatwierdza *Wniosek o płatność* do KE.

3. Pracownik drukuje i podpisuje zatwierdzony w CST2021 przez Dyrektora Biura *Wniosek o płatność do KE*, a następnie uzupełnia *Rejestr deklaracji wydatków oraz Wniosek o płatność do KE* (Załącznik nr V.1.1).

V.2 Procedura sporządzania oraz przekazywania do KE zestawień wydatków

Zgodnie z art. 76 ust 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego BCK odpowiada za sporządzanie *zestawienia wydatków*, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego. Poświadcza, iż zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe.

BCK na podstawie posiadanych informacji oraz Deklaracji wydatków poświadcza również, że wydatki ujęte w *zestawieniach wydatków* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do FEoP 2021-2027.

Zestawienie wydatków, zgodnie z art. 98 rozporządzenia ogólnego, obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu i, w stosownych przypadkach, funduszu i, w zależności od sytuacji kategorii regionów:

- a) łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków ujętą w systemach księgowych instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, która to kwota została ujęta we wniosku o płatność końcową za dany rok obrachunkowy, i łączną kwotę odpowiadającego jej wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacjami powiązаныmi z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych;
- b) kwoty wycofane w trakcie roku obrachunkowego;
- c) kwoty wkładu publicznego wypłacone na rzecz instrumentów finansowych;
- d) dla każdego priorytetu – wyjaśnienie ewentualnych różnic pomiędzy kwotami zadeklarowanymi na podstawie lit. a) a kwotami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność za ten sam rok obrachunkowy.

Zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. b) rozporządzenia ogólnego, jeżeli państwa członkowskie odliczają z *zestawienia wydatków* wydatki wcześniej ujęte we *Wniosku o płatność okresową* za dany rok obrachunkowy, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości całość lub część takich wydatków uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe może zostać ujęta we *Wniosku o płatność okresową* przedkładanego w jednym z kolejnych lat obrachunkowych.

Wzór *zestawienia wydatków* określony został w załączniku XXIV rozporządzenia ogólnego.

Zestawienia wydatków przekazywane są Komisji Europejskiej w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2021.

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie *Zestawienia* są dane wprowadzone do CST2021.

Zestawienie wydatków jest przedkładane Komisji Europejskiej do 15 lutego kolejnego roku budżetowego.

V.2.1 Procedura sporządzania Zestawień wydatków

Prace nad dokumentem rozpoczynają się od przekazania do IZ FEdP do dnia 31 sierpnia Wykazu wydatków ujętych we *Wnioskach o płatność do KE* dotyczących danego roku obrachunkowego.

1. *Zestawienie wydatków* sporządzone jest przez pracowników BCK wskazanych przez Dyrektora BCK.
2. Pracownicy BCK przygotowują *Zestawienie wydatków* w CST2021 w oparciu o *Wnioski o płatność* przekazane do KE związane z rokiem obrachunkowym, którego zestawienie dotyczy.

CST2021 nie zawiera pełnego odwzorowania *Zestawienia wydatków* przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2021. Zakres danych zawartych w CST2021 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika XXIV rozporządzenia ogólnego (kwoty ujęte w systemach księgowych BCK).

Z *Wniosków o płatność* okresową przekazanych w roku obrachunkowym do KE – w oparciu o informacje posiadane przez BCK, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. – pracownik wyłącza w całości określone wnioski beneficjentów o płatność. Wyłączeniu podlegają te wnioski beneficjentów o płatność, których wydatki podlegają aktualnie ocenie zgodności z prawem i prawidłowości.

Za pomocą raportów wygenerowanych w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 pracownik BCK pozyskuje dane wymagane dodatkami do Załącznika XXIV do rozporządzenia ogólnego.

Pracownik w trakcie przygotowywania *Zestawienia wydatków* uwzględnia:

- a) wyniki własnych analiz zawartych w Rejestrze nieprawidłowości (Załącznik nr V.1.2) oraz kwot wycofanych (pracownik BCK załącza kwoty wycofane wniosków beneficjentów o płatność poświadczonych w roku obrachunkowym),
- b) informacje dotyczące procedur działania IZ FEdP i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.

Pracownik BCK informuje IZ FEdP oraz IP WUP o zidentyfikowanej konieczności wyłączenia wniosków o płatność z *Zestawienia wydatków* i zwraca się z zapytaniem: *Czy pojawiły się inne okoliczności poddające w wątpliwość zgodność z prawem i prawidłowość wydatków będących podstawą Deklaracji wydatków przekazanych do BCK w danym roku obrachunkowym?* Ponadto zwraca się z prośbą o bieżące przekazywanie informacji na temat zaistnienia ww. okoliczności, aż do momentu przedłożenia do KE ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.

Ponadto pracownik BCK zwraca się z zapytaniem czy IZ FEdP/IP WUP jest w trakcie kontroli, w których pojawiły się nowe nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia UE nr 2021/1060, w odniesieniu do wniosków o płatność ujętych w *Zestawieniu wydatków*.

Wynik przeprowadzonej weryfikacji jest dodatkowo dokumentowany w formie notatki służbowej.

3. Po przygotowaniu *Zestawienia wydatków* w CST2021 pracownik BCK dokonuje wydruku karty informacyjnej *Zestawienia wydatków* i na jej podstawie sporządza *Zestawienie wydatków* w SFC2021. Pracownik BCK dokonuje zapisania wprowadzonych danych oraz sporządza wydruk z SFC2021.
4. Wydruki karty *Zestawienia wydatków* z CST2021 oraz wydruki *Zestawienia wydatków* z SFC2021 oraz cała dokumentacja, przedkładane są niezwłocznie do drugiego pracownika BCK celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”. Następnie dokumenty są przekazywane do Dyrektora BCK.
5. Następnie projekt *Zestawienia wydatków* jest przekazywany do dnia 25 listopada do IZ FEdP celem przekazania do IA w terminie do dnia 30 listopada.
6. Ostateczna wersja *Zestawienia wydatków* jest przesyłana do IA w terminie do dnia 31 stycznia. Okres pomiędzy 30 listopada i 31 stycznia oraz momentem przesyłania do KE *Zestawienia wydatków* jest czasem uzgodnień oraz kontroli spójności poszczególnych elementów pakietu dokumentów (Rocznego zestawienia wydatków - przygotowywanego przez BCK, deklaracji zarządczej przygotowywanej przez IZ FEdP, opinii audytowej i rocznego sprawozdania kontroli - przygotowywanego przez IA).

Pracownicy BCK odpowiedzialni za przygotowanie *Zestawienia wydatków* dokonują niezbędnych weryfikacji / aktualizacji danych / korekt w celu potwierdzenia, że wydatki ujęte w *Zestawieniu wydatków* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego. W przypadku wykluczenia wniosku o płatność z *Zestawienia wydatków*, ze względu na trwającą ocenę zgodności z prawem i prawidłowości wydatków, pracownicy BCK upewniają się, że w danym roku obrachunkowym nie zostały wprowadzone do systemu księgowego kwoty wycofane dotyczące tego wniosku o płatność (nie zachodzi „podwójne odejmowanie”).
7. Zestawienie wydatków zweryfikowane przez pracowników BCK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” i podpisane przez Dyrektora BCK jest przekazywane do IZ FEdP w terminie nie później niż do 31 stycznia.
8. Pakiet dokumentów (*Zestawienie wydatków* - przygotowane przez BCK, deklaracja zarządcza - przygotowana przez IZ FEdP, opinia audytowa i roczne sprawozdanie kontroli - przygotowane przez IA) jest przesyłany przez IZ FEdP do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2021 w terminie do 15 lutego (w wyjątkowych przypadkach za zgodą KE – do dnia 1 marca).
9. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o przesłaniu *Zestawienia wydatków* do KE pracownik BCK:
 - a) sporządza wydruk z SFC2021 *Potwierdzenia odbioru dokumentu*,
 - b) uzupełnia w CST2021 datę przekazania *Zestawienia wydatków* do KE oraz zmienia status dokumentu,
 - c) sporządza wydruk karty *Zestawienia wydatków* do KE w CST2021.
10. Pracownik BCK parafuje wszystkie ww. wydruki, a następnie przekazuje do Dyrektora BCK celem podpisania.
11. Pracownik BCK przekazuje drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE informację o przekazaniu *Zestawienia wydatków* do KE wraz z kopią potwierdzenia wpływu z systemu SFC2021.

12. Po „Przyjęciu przez KE” *Zestawienia wydatków*, Dyrektor BCK zmienia status zestawienia na „zatwierdzone” oraz uzupełnia datę zatwierdzenia przez KE w CST2021.
13. Pracownik drukuje, a następnie parafuje zatwierdzone w CST2021 przez Dyrektora BCK *Zestawienie wydatków*.

W przypadku sytuacji siły wyższej lub wystąpienia awarii systemu SFC2021 zastosowanie mają przepisy zawarte w Załączniku XV do rozporządzenia ogólnego.

V.3 Analiza wyników audytów i kontroli w ramach FEdP 2021-2027

Zgodnie z art. 69 ust. 2 rozporządzenia ogólnego Państwa członkowskie zapewniają zgodność z prawem i prawidłowość wydatków ujętych w zestawieniach wydatków przedkładanych KE i podejmują wszystkie niezbędne działania mające na celu zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, a także sporządzają sprawozdania na ten temat.

BCK odpowiada za uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność. BCK uwzględnia również wyniki własnych kontroli IZ FEdP oraz inne wyniki kontroli przeprowadzone przez uprawnione instytucje.

Wyniki z dokonanej analizy uwzględniane są w procesie sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków*.

V.3.1 Analiza sprawozdania z kontroli IA oraz wyników kontroli i audytów

Sprawozdanie z kontroli IA, o którym mowa w art. 102 ust. 1 rozporządzenia ogólnego BCK otrzymuje za pośrednictwem IZ FEdP.

Sprawozdanie z kontroli IA zawiera główne wyniki audytów, w tym ustalenia dotyczące zastrzeżeń stwierdzonych w systemach zarządzania i kontroli oraz proponowane i wdrożone działania naprawcze.

BCK podczas sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków* uwzględnia wyniki kontroli/audytów otrzymane z IZ FEdP w ramach FEdP 2021-2027 tj.:

- wyniki audytów wykonywanych przez IA zgodnie z art. 77 rozporządzenia ogólnego;
- wyniki systemowych kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach FEdP przez IZ FEdP oraz przez inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym: NIK, KE, ETO);
- wyniki kontroli projektów przeprowadzonych w ramach FEdP 2021-2027 przez inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym: NIK, KE, ETO).

Na potrzeby księgowania wydatków wykorzystywane są również wyniki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania FEdP 2021-2027 oraz deklaracja zarządcza, o której mowa w art. 74 ust 1 lit. f rozporządzenia ogólnego.

1. Dyrektor BCK dokonuje dekretacji dokumentu na pracownika BCK.
2. Wyznaczony pracownik BCK rejestruje dokument i dokonuje analizy w terminie 10 dni roboczych wg listy sprawdzającej (Załącznik nr V.3.1).
3. Po dokonaniu analizy pracownik BCK przekazuje dokumenty wraz z listą sprawdzającą do zatwierdzenia przez Dyrektora BCK.

Odpowiednie dane dotyczące ustaleń o skutkach finansowych są ujmowane w *Rejestrze nieprawidłowości* stanowiącym Załącznik nr V.1.2 do niniejszej instrukcji.

Wyniki analizy są uwzględniane podczas sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków*.

V. 4 Prognozy FEdP 2021-2027

BCK przekazuje do KE w terminie do dnia 31 stycznia i 31 lipca prognozy, o których mowa w art. 69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego, zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do rozporządzenia ogólnego.

BCK na bieżąco monitoruje finansowy postęp realizacji FEdP 2021-2027, w tym zasadę n+3 dla alokacji na lata 2021-2026 oraz zasadę n+2 dla zobowiązania dotyczącego ostatniego roku perspektywy tj. 2027.

Monitoring prowadzony jest w oparciu o aktualną alokację programu operacyjnego i funduszu oraz poziom absorpcji środków UE do KE z uwzględnieniem pomniejszych wydatków dokonanych w dotychczasowych *Zestawieniach* wydatków.

Procedura przekazywania prognozy do KE:

1. Dyrektor BCK wyznacza pracownika BCK odpowiedzialnego za sporządzanie prognozy dotyczącej wniosków o płatność do Komisji Europejskiej.
2. Pracownik BCK występuje drogą elektroniczną do IZ FEdP z prośbą o sporządzenie wkładu do prognozy w PLN, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr V.4.1* do niniejszej instrukcji. W przypadku, gdy prognoza wskazuje na możliwość utraty środków zgodnie z zasadą n+3/n+2, BCK prowadzi konsultacje w tym zakresie z IZ FEdP.
3. Pracownik BCK w oparciu o otrzymane informacje z IZ FEdP sporządza projekt prognozy i przekazuje do drugiego pracownika celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”.
4. Dyrektora BCK zatwierdza projekt prognozy.
5. Pracownik wysyła projekt prognozy do IKPKW – w terminach odpowiednio do 15 grudnia i 15 czerwca lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPKW.
6. IKPKW w terminach odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca informuje pisemnie BCK o zatwierdzonej kwocie prognozy.
7. Pracownik BCK sporządza prognozę w SFC2021, następnie dokument drukuje, podpisuje i przekazuje do drugiego pracownika celem sprawdzenia na „drugą parę oczu” i zatwierdzenia w SFC 2021.
8. Dyrektor BCK wysyła prognozę w SFC2021 – w terminach odpowiednio do 31 stycznia i 31 lipca.

9. Pracownik BCK drukuje i parafuje wysłany dokument, a następnie przekazuje do Dyrektora BCK w celu podpisania.

V. 5. Analiza informacji o nieprawidłowościach

Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu KE

IZ FEdP informuje drogą mailową BCK o złożeniu lub braku raportów w systemie IMS, w terminach jak dla zgłoszeń inicjujących.

BCK dokonuje weryfikacji raportów niezwłocznie po ich wygenerowaniu.

1. Na podstawie otrzymanej z IZ FEdP informacji Dyrektor Biura/uprawniony pracownik BCK generuje raporty z systemu IMS.
2. Dyrektor Biura dekretuje raporty na pracowników BCK.
3. Pracownik BCK dokonuje analizy raportów w zakresie wynikającym z zadań BCK i na bieżąco wypełnia Rejestr nieprawidłowości, którego wzór stanowi *Załącznik nr V.1.2*. W razie potrzeby istnieje możliwość konsultacji i wyjaśnień roboczych z IZ FEdP.
4. Po zakończeniu weryfikacji raporty wraz z Rejestrem nieprawidłowości (w zakresie wprowadzonych zmian) są przekazywane do Dyrektora Biura.
5. Dyrektor Biura zatwierdza Rejestr nieprawidłowości.

Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE:

BCK pozyskuje informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE bezpośrednio z IZ FEdP. IZ FEdP przekazuje drogą elektroniczną zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim do BCK w terminie do dnia 21 każdego miesiąca.

BCK dokonuje niezwłocznie weryfikacji informacji o nieprawidłowościach.

1. Dyrektor Biura dekretuje zestawienie o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE na pracownika BCK.
2. Pracownik BCK dokonuje analizy informacji o nieprawidłowościach i na bieżąco wypełnia Rejestr nieprawidłowości, którego wzór stanowi *Załącznik nr V.1.2*.
3. Po zakończeniu weryfikacji informacja o nieprawidłowościach wraz z Rejestrem nieprawidłowości (w zakresie wprowadzonych zmian) są przekazywane do Dyrektora Biura.
4. Dyrektor Biura zatwierdza Rejestr nieprawidłowości.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykrycia nieprawidłowości przez pracownika BCK

W przypadku podejrzenia wykrycia nieprawidłowości, o których mowa w art. 2 ust. 31 i 33 rozporządzenia ogólnego ma zastosowanie poniższa procedura.

1. W przypadku podejrzenia wykrycia nieprawidłowości, pracownik BCK zgłasza ten fakt Dyrektorowi Biura.
2. Następnie pracownik BCK niezwłocznie przekazuje informację do IZ FEEdP/IP WUP o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości.
3. Po ostatecznym wyjaśnieniu sprawy i potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości, pracownik BCK uzupełnia Rejestr nieprawidłowości (*Załącznik nr V.1.2*).

Dyrektor Biura może podjąć decyzję o konieczności zawiadomienia *Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach FEEdP 2021-2027* o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.

Załączniki

Załącznik I.3.1	Wzór weksla in blanco
Załącznik I.3.2	Wzór deklaracji wekslowej dla osób prawnych
Załącznik I.3.3	Wzór deklaracji wekslowej dla osób fizycznych prowadzących działalność
Załącznik I.3.4	Informacja Administratora
Załącznik I.3.5	Spis zawartości depozytu
Załącznik I.3.6	Rejestr zabezpieczeń IZ FEdP
Załącznik I.3.7	Upoważnienie do prowadzenia ewidencji depozytów IZ FEdP
Załącznik I.3.8	Lista sprawdzająca w zakresie oceny możliwości finansowania Strategii ZIT w ramach FEdP 2021-2027
Załącznik I.3.9	Lista sprawdzająca do projektu planowanego do realizacji w trybie niekonkurencyjnym w ramach ZIT w FEdP 2021-2027
Załącznik I.3.10	Lista sprawdzająca w zakresie oceny możliwości finansowania Strategii partnerstw strategicznych w ramach FEdP 2021-2027
Załącznik I.8.1	Regulamin Komisji Oceny Projektów dot. PT w ramach programu FEdP 2021-2027
Załącznik I.8.2	Wzór Decyzji o dofinansowaniu RPD PT ze środków EFRR
Załącznik I.8.3	Wzór Decyzji o dofinansowaniu RPD PT ze środków EFS Plus
Załącznik I.8.4	Wzór oświadczenia o bezstronności dla Członków ZWP
Załącznik I.8.5	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność beneficjentów pomocy technicznej realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
Załącznik I.8.6	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji
Załącznik I.8.7	Wzór karty zamknięcia projektu pomocy technicznej realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
Załącznik I.10.1	Wzór umowy ramowej o współpracy z ekspertem
Załącznik I.10.2	Informacja Administratora
Załącznik I.10.3	Wzór zlecenia
Załącznik I.10.4	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej pracy Eksperta
Załącznik I.10.5	Wzór protokołu odbioru
Załącznik I.11.1.1	Wzór pisma informującego o złożeniu Deklaracji wydatków w CST2021_EFRR
Załącznik I.11.1.2	Wzór pisma informującego o złożeniu deklaracji wydatków w CST2021_EFS+
Załącznik I.11.2	Lista wniosków do ujęcia w deklaracji
Załącznik I.11.3	Wzór pisma przekazującego listę wniosków
Załącznik I.11.4	Wzór pisma informującego o przekazaniu przez Instytucję Pośredniczącą deklaracji wydatków w CST2021
Załącznik I.11.5	Lista sprawdzająca deklarację wydatków Instytucji Pośredniczącej
Załącznik I.12.1	Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków
Załącznik I.12.2	Lista do przygotowania i weryfikacji Zlecenia płatności
Załącznik I.12.3	Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej (część A) i lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji przelewu środków (część B)
Załącznik I.13.1	Notatka o wykrytej nieprawidłowości

Załącznik I.13.2	Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej
Załącznik I.13.3	Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej w ramach Instytucji Pośredniczącej
Załącznik I.14.1	Zgłoszenie do Rejestru obciążeń na projekcie
Załącznik I.14.2	Notatka o zwrocie niewykorzystanej zaliczki
Załącznik I.14.3	Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 207 uofp oraz innych decyzji związanych z ochroną interesów finansowych UE
Załącznik I.15.1	Wzór oświadczenia o bezstronności
Załącznik I.15.2	Wzór oświadczenia o bezstronności (Dyrektor, Kierownik)
Załącznik I.15.3	Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne
Załącznik I.15.4	Wzór listy sprawdzającej zmiany umowy z wykonawcą
Załącznik I.15.5	Wzór oświadczenia o bezstronności (dot. weryfikacji zamówień publicznych)
Załącznik I.15.6	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji – EFRR
Załącznik I.15.7	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu – EFS
Załącznik I.15.8	Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej – EFS
Załącznik I.15.9	Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości – EFS
Załącznik I.15.10	Wzór informacji przekazywanych przez Departamenty IZ/IP WUP do sporządzenia Deklaracji zarządczej
Załącznik I.15.11	Lista sprawdzająca do Sprawozdania z realizacji RPK IP WUP
Załącznik I.15.12	Lista sprawdzająca do Deklaracji zarządczej IZ FEdP
Załącznik I.16.1	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności - ekspert
Załącznik I.16.2	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności - pracownik
Załącznik I.17.1	Regulamin Komisji Oceny Projektów dot. instrumentów finansowych
Załącznik I.17.2	Wzór oświadczenia o bezstronności
Załącznik I.17.3	Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej wniosku o płatność
Załącznik I.18.1	Wzór rejestru zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności projektów/działań z KPP/KPON
Załącznik II.1.1	Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
Załącznik II.1.2	Wzór oświadczenia o bezstronności dla Członków ZWP
Załącznik II.1.3	Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS Plus (do umów innych niż rozliczane kwotami ryczałtowymi)
Załącznik II.1.4	Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS Plus (kwoty ryczałtowe)
Załącznik II.1.5	Wzór minimalnego zakresu porozumienia w sprawie dofinansowania projektu ze środków EFS Plus (do projektów innych niż rozliczane kwotami ryczałtowymi) – państwowe jednostki budżetowe
Załącznik II.1.6	Wzór decyzji w sprawie dofinansowania projektu ze środków EFS Plus (do projektów innych niż rozliczane kwotami ryczałtowymi)
Załącznik II.2.1	Wzór oświadczenia o bezstronności
Załącznik II.2.2	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność rozliczanych w oparciu o wydatki inne niż kwoty ryczałtowe (wydatki rzeczywiście ponoszone i stawki jednostkowe (jeśli dotyczy))

Załącznik II.2.2.1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji poprawności udzielenia zamówień oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych
Załącznik II.2.3	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe
Załącznik III.1.1	Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
Załącznik III.1.3	Wzór oświadczenia o bezstronności dla Członków ZWP
Załącznik III.1.4	Wzór umowy o dofinansowanie projektu
Załącznik III.1.5	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w formie dotacji warunkowej w ramach Priorytetu I
Załącznik III.1.6	Wzór umowy o dofinansowanie projektu grantowego w ramach Priorytetu I
Załącznik III.1.7	Wzór umowy o dofinansowanie projektu grantowego w ramach innych Priorytetów niż I
Załącznik III.1.8	Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu
Załącznik III.2.1	Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik III.2.2	Lista sprawdzająca do weryfikacji poprawności udzielenia zamówień oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych
Załącznik III.2.3	Wzór oświadczenia o bezstronności
Załącznik IV.1.1	Wzór umowy o dofinansowanie projektu – podmioty inne niż LGD_EFS+
Załącznik IV.1.2	Wzór umowy o dofinansowanie projektu – podmioty inne niż LGD_EFRR
Załącznik IV.1.3	Deklaracja poufności
Załącznik IV.1.4	Oświadczenie o bezstronności
Załącznik IV.3.1	Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS Plus na wsparcie kosztów zarządzania w ramach wdrażania LSR (kwoty ryczałtowe)
Załącznik V.1.1	Rejestr Deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE
Załącznik V.1.2	Rejestr nieprawidłowości
Załącznik V.1.3	Lista sprawdzająca Deklarację wydatków
Załącznik V.3.1	Lista sprawdzająca do analizy sprawozdania z kontroli IA oraz wyników kontroli i audytów
Załącznik V.4.1	Prognoza wydatków kwalifikowalnych