

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 7068/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 17.05.2023 r.

**INSTRUKCJE WYKONAWCZE WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY  
W KIELCACH PEŁNIĄCEGO ROLĘ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA  
PRIORYTETÓW INWESTYCYJNYCH 8i, 8iii ORAZ 8v OSI PRIORYTETOWEJ 10  
OTWARTY RYNEK PRACY W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

**Maj 2023 r.  
Wersja 13.1**



## Spis treści

1. INFORMACJE PODSTAWOWE.....	7
2. SŁOWNICZEK .....	9
3. ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ .....	11
4. ORGANIZACJA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ.....	12
4.1 Schemat organizacyjny .....	12
4.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach 13	
4.3 Instrukcja dotycząca prowadzenia polityki kadrowej .....	17
<b>3. ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJAMI WYKONAWCZYMIP RPOWŚ .....</b>	<b>19</b>
5.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczych IP RPOWŚ .....	19
5.2 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczych IP RPOWŚ .....	19
5.3 Procedura opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ .	20
5.4 Opracowanie oraz aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur .....	21
5.5 Procedura opracowania i aktualizacji Planów Działania .....	21
5.6 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych w ramach RPOWŚ 2014-2020 (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny, zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie).....	22
5.6.1 Procedura opracowania harmonogramu naboru projektów .....	22
5.6.2 Procedura aktualizacji harmonogramu naboru projektów .....	22
5.6.3 Instrukcja opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 10 „Otwarty rynek pracy” RPOWŚ 2014-2020.....	23
5.6.4 Instrukcja ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.....	24
5.6.5 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.....	27
5.6.6 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.....	28
5.6.7 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów pozakonkursowych.....	29
5.7 Procesy wyboru projektów konkursowych.....	30
5.7.1 Instrukcja ogłaszania konkursów .....	30
5.7.2 Instrukcja aktualizowania dokumentacji konkursowej .....	31
5.7.3 Instrukcja w sprawie przyjmowania, rejestracji i weryfikacji poprawności wniosku.....	32
5.7.4 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów).....	33
5.7.5 Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów zewnętrznych oceniających wnioski o dofinansowanie projektów.....	34
5.7.6 Instrukcja w sprawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych.....	35
5.7.7 Instrukcja prowadzenia negocjacji.....	35
5.7.8 Instrukcja zakończenia oceny i rozstrzygnięcia konkursu .....	37

5.7.9 Instrukcja wycofania wniosku przez wnioskodawcę .....	38
5.7.10 Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym realizowanym przy wykorzystaniu środków w ramach PFRON.....	39
5.7.11 Procedura wnioskowania o przyznanie oraz rozliczenia środków PFRON przekazywanych w celu współfinansowania projektów organizacji pozarządowych w ramach Programu PFRON „Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami” .....	39
5.7.12 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów .....	40
5.7.13 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów konkursowych .....	42
5.7.14 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów konkursowych .....	43
5.7.15 Instrukcja wyboru projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ .....	44
5.8 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego .....	46
5.9 Sprawozdawczość .....	47
5.9.1 Procedura przekazywania przez Zespoły merytoryczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ informacji dla potrzeb sprawozdawczości.....	47
5.9.2 Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego.....	48
5.9.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego .....	49
5.9.4 Procedura monitorowania postępu rzeczowego w ramach aplikacji SL2014.....	50
5.10 Procesy dotyczące zarządzania finansowego .....	51
5.10.1 Instrukcja zapewnienia środków na realizację projektów (poza projektami pozakonkursowymi).....	51
5.10.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów .....	53
5.10.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta .....	55
5.10.4 Instrukcja rozliczania końcowego Projektów .....	56
5.10.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji i zatwierdzania końcowego wniosku o płatność .....	56
5.10.4.2 Instrukcja prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach .....	58
5.11 Dokonywanie płatności dla beneficjentów RPOWŚ.....	59
5.11.1 Dokonywanie płatności dla beneficjentów .....	59
5.11.2 Dokonywanie płatności w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego .....	68
5.11.3 Księgowanie płatności, zobowiązań i należności od beneficjentów .....	72
5.11.4 Księgowanie płatności i zobowiązań w zakresie PT RPOWŚ .....	83
5.12 Instrukcja przygotowania Deklaracji wydatków zatwierdzonych wniosków o płatność IP w ramach Działania/Działań w ramach Osi Priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy .....	87
5.13 Instrukcja wyłączania wydatków z Deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie .....	87

5.14 Instrukcja dotycząca nieprawidłowości odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi .....	88
5.14.1 Kwoty odzyskane a kwoty wycofane – Informacje ogólne.....	88
5.14.2 Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi.....	89
5.14.3 Instrukcja w sprawie odzyskiwania kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu .....	91
5.14.4 Instrukcja Sporządzania Raportów o Nieprawidłowościach.....	92
5.14.4.1 Instrukcja w sprawie nadawania pracownikom WUP upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości .....	93
5.14.4.2 System informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu.....	93
5.14.5 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi - Rejestr obciążeń na projekcie.....	101
5.14.6 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych .....	101
5.15 Kontrola realizacji projektów.....	102
5.15.1 Plany kontroli.....	102
5.15.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli .....	103
5.15.3 Przygotowanie do kontroli .....	103
5.15.4 Realizacja czynności kontrolnych.....	104
5.15.5 Postępowanie pokontrolne .....	106
5.15.6 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.....	108
5.15.7 Procedura wymierzania korekt finansowych za naruszenie Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności .....	108
5.15.8 Kontrola doraźna projektów w ramach RPOWŚ .....	108
5.15.9 Kontrola krzyżowa .....	109
5.15.10 Kontrola trwałości (operacji, rezultatów).....	110
5.15.11 Wizyty monitorujące .....	110
5.15.12 Procedura przekazywania do Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli w tym informacji o wystąpieniu nieprawidłowości systemowej.....	111
5.16 Kontrola instrumentów finansowych .....	111
5.17 Procesy dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji .....	112
5.17.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji .....	112
5.17.2 Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).....	114
5.17.3 Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ) informacji o podejrzeniu wystąpienia / wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji .....	115

5.17.4 Procedura informowania IZ RPOWŚ o wszczęciu wobec beneficjanta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF) .....	115
5.17.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.....	116
5.17.6 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez upoważnione krajowe służby kontrolne / instytucje w ramach RPOWŚ .....	116
5.18 Pomoc Techniczna w ramach RPOWŚ.....	117
5.18.1 Opracowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD PT).....	117
5.18.2 Opracowanie wniosku o płatność.....	117
5.18.3 Sprawozdawczość w ramach PT RPOWŚ .....	118
5.18.4 Realizacja zamówień publicznych w IP RPOWŚ .....	119
5.19 Instrukcje w sprawie realizacji działań informacyjno-promocyjnych .....	127
5.19.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno – promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji .....	128
5.19.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych .....	129
5.19.2.1 Instrukcja prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych.....	129
5.19.2.2 Instrukcja w sprawie organizacji konferencji, seminariów, warsztatów oraz prezentacji promocyjno – informacyjnych.....	130
5.19.2.3 Instrukcja w sprawie udziału w targach pracy i innych imprezach targów – wystawienniczych .....	131
5.19.2.4 Instrukcja w sprawie prowadzenia bieżącej współpracy z mediami w zakresie działań promocyjno – informacyjnych.....	132
5.19.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS .....	133
5.20 Procedury dotyczące systemów informatycznych .....	133
5.20.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika IP w SL2014 .....	133
5.20.2 Instrukcja wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkownika IP w SL2014.....	134
5.20.3 Instrukcja archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień Użytkowników IP .....	134
5.20.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika IP z przyczyn bezpieczeństwa .....	134
5.20.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników Beneficjentów .....	135
5.20.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników IP .....	135
5.20.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	135
5.20.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014 .....	136
5.20.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014.....	136
5.20.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD.....	136

5.20.11	Procedura usuwania danych z SL2014.....	137
5.20.12	Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014 .....	137
5.21	Archiwizacja dokumentów .....	138
5.22	Dokumentowanie odstępstw od Instrukcji Wykonawczej .....	138
5.23	Instrukcja dotycząca unikania konfliktu interesów .....	139
6.	RYZYKA WYSTĘPUJĄCE W PROCESIE ZARZĄDZANIA I WDRAŻANIA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020 .....	141
7.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	163

## 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach realizując zadania wynikające z obowiązującego systemu wdrażania Programu RPOWŚ, jako Instytucja Pośrednicząca odpowiedzialny jest za wdrażanie **Działania 10.1** Działania publicznych służb zatrudnienia na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia (projekty pozakonkursowe), **Działania 10.2** Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia, **Działania 10.4** Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy i **Działania 10.5** Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian (projekty konkursowe) w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, Priorytet inwestycyjny 8i, 8iii, 8v.

Zadania związane z realizacją Priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii, 8v, Oś priorytetowa 10. *Otwarty rynek pracy* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 powierzone zostały Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach pełniącemu rolę Instytucji Pośredniczącej na podstawie Uchwały nr 718/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.

### Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

<b>IOD</b>	<b>Inspektor Ochrony Danych</b>
<b>OKA-II</b>	<b>Zespół ds. Administracji i Zamówień</b>
<b>BF</b>	<b>Wydział Budżetu i Finansów</b>
<b>EFS</b>	<b>Europejski Fundusz Społeczny</b>
<b>FP</b>	<b>Fundusz Pracy</b>
<b>IP</b>	<b>Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach</b>
<b>IC</b>	<b>Instytucja Certyfikująca</b>
<b>IZ RPOWŚ</b>	<b>Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego</b>
<b>IZ EFS</b>	<b>Instytucja Zarządzająca Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</b>
<b>IZ IR</b>	<b>Instytucja Zarządzająca – Departament Inwestycji i Rozwoju zarządzający Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego oraz wdrażający EFRR</b>
<b>KOP</b>	<b>Komisja Oceny Projektów</b>
<b>KP</b>	<b>Komisja Przetargowa</b>
<b>KE</b>	<b>Komisja Europejska</b>
<b>KM</b>	<b>Komitety Monitorujące Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego</b>
<b>LSI</b>	<b>Generator wniosków o dofinansowanie dla RPOWŚ na lata 2014 – 2020</b>
<b>MF</b>	<b>Ministerstwo Finansów</b>
<b>MFIPR</b>	<b>Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej</b>

<b>OI</b>	<b>Zespół Informatyki</b>
<b>OKA</b>	<b>Wydział Kadr i Administracji</b>
<b>RPOWŚ</b>	<b>Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020</b>
<b>RPD PT</b>	<b>Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej</b>
<b>PRP</b>	<b>Wydział Polityki Rynku Pracy</b>
<b>PRP-I</b>	<b>Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej</b>
<b>PRP-II</b>	<b>Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania</b>
<b>PRP-III</b>	<b>Zespół ds. Planowania i Płatności</b>
<b>PT</b>	<b>Pomoc Techniczna</b>
<b>PUP</b>	<b>Powiatowy Urząd Pracy</b>
<b>RP</b>	<b>Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej</b>
<b>SWZ</b>	<b>Specyfikacja Warunków Zamówienia</b>
<b>SZOOP</b>	<b>Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020</b>
<b>USTAWA</b>	<b>Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020</b>
<b>USTAWA PZP</b>	<b>Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. z późniejszymi zmianami</b>
<b>WUP</b>	<b>Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach</b>
<b>ZIT</b>	<b>Zintegrowane Inwestycje Terytorialne</b>
<b>IP ZIT</b>	<b>Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020</b>
<b>AM IZ</b>	<b>Administrator merytoryczny Instytucji Zarządzającej</b>
<b>AM IK</b>	<b>Administrator merytoryczny Instytucji Koordynującej</b>
<b>PB</b>	<b>Wydział Promocji i Badań</b>
<b>PB-I</b>	<b>Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w Wydziale Promocji i Badań</b>

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020*. Ustawa ta określa zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, podmioty uczestniczące w realizacji tych programów i polityki oraz tryb współpracy między nimi.

Ileokroć w Instrukcjach Wykonawczych pojawiają się zapisy, że dany proces akceptuje/zatwierdza Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy, oznacza to również możliwość – w przypadku jego nieobecności – akceptacji/zatwierdzenia tych procesów przez inną upoważnioną osobę.



## 2. SŁOWNICZEK

Termin	Objaśnienie
<b>Beneficjent</b>	Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) realizujące projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.
<b>Działanie</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między osią priorytetową a projektem.
<b>Instytucja Zarządzająca RPOWŚ</b>	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
<b>Kryteria wyboru projektów</b>	Kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.
<b>Nieprawidłowość</b>	Jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.
<b>Projekt</b>	Przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie, zawartej między beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą.
<b>Regionalny Program Operacyjny</b>	Dokument przedłożony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszy.
<b>SL2014</b>	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, która służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, obsługą certyfikacji wydatków.
<b>LSI</b>	Generator wniosków o dofinansowanie dla RPOWŚ na lata 2014 - 2020 umożliwiający wymianę danych z SL2014 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w RPOWŚ

Termin	Objaśnienie
<b>Umowa o dofinansowanie</b>	Pisemne porozumienie Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta w celu ustalenia wzajemnych zobowiązań wynikających z przyznania dofinansowania na realizację projektu w ramach RPOWŚ.
<b>Portal</b>	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
<b>Warunki formalne</b>	Warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
<b>Wniosek o dofinansowanie projektu</b>	Dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.
<b>Wnioskodawca</b>	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### **3. ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

Przystępując do realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy zobowiązany jest do podjęcia szeregu przedsięwzięć mających na celu odpowiednie przygotowanie do efektywnego wdrażania projektów ukierunkowanych na rozwój zasobów ludzkich w nowym okresie programowania 2014 – 2020. Wiąże się to m.in. z dostosowaniem struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz podziałem kompetencji przy realizacji poszczególnych zadań.

Niniejsze Instrukcje w sposób szczegółowy opisują procesy zarządzania i kontroli jakie stosować będzie Instytucja Pośrednicząca w zakresie wdrażania RPOWŚ. Instrukcje uwzględniają wzory dokumentów, które będą stosowane w trakcie realizacji zadań oraz opis ich obiegu w opracowanym systemie wdrażania. Opracowane instrukcje są zgodne z zapisami zawartymi w dokumentach programowych RPOWŚ, usystematyzowane i uszczegółowione na poziomie kompetencji Instytucji Pośredniczącej.

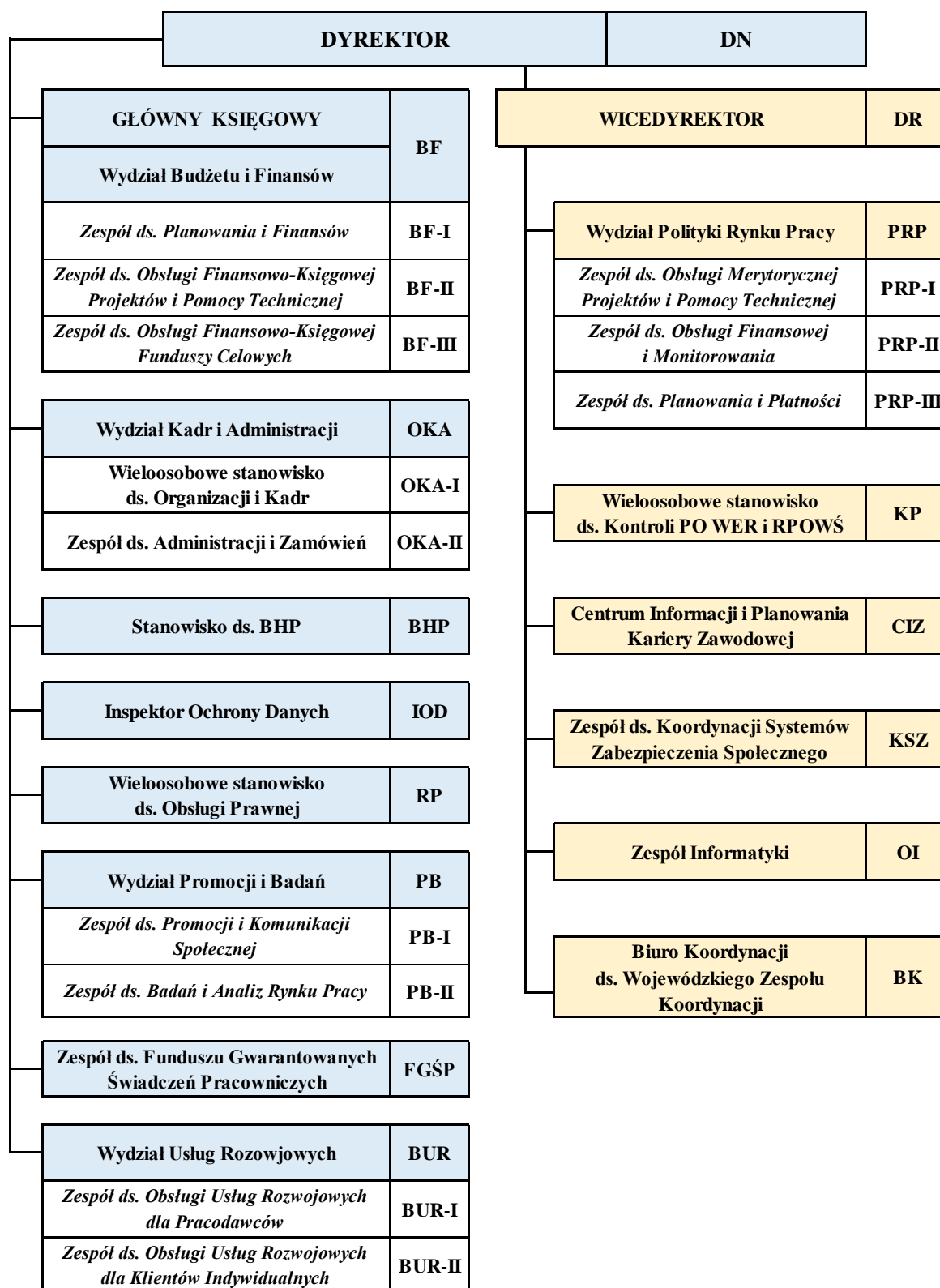
W Instrukcjach przedstawiono strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, która została dostosowana do realizacji nowych zadań związanych z wdrażaniem RPOWŚ. Funkcjonujący w jej ramach Wydział Polityki Rynku Pracy będzie spełniał kluczową rolę w zakresie wdrażania projektów. Szczegółowo rozpisane zostały również zadania, jakie zobowiązany będzie wykonywać każdy Zespół.

Instrukcje opisują działania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w procedurze wdrażania projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWŚ. Zawierają one podział zadań i czynności wraz z terminem realizacji oraz uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

## 4. ORGANIZACJA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

### 4.1 Schemat organizacyjny

#### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH



#### **4.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach**

Ustalenia organizacyjne zawarte zostały w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdzonym Uchwałą nr 6633/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22.02.2023 r. i wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia 1 marca 2023 r. Niniejszy dokument ma na celu usprawnienie realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Wojewódzki Urząd Pracy roli Instytucji Pośredniczącej w odniesieniu do Działów 10.1, 10.2, 10.4 oraz 10.5 RPOWŚ. Kontrolą projektów zajmuje się Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ, natomiast obsługą projektów realizowanych przez IP w ramach RPOWŚ zajmuje się Wydział Polityki Rynku Pracy, w ramach którego funkcjonują następujące Zespoły:

**Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej (PRP-I),  
Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania (PRP-II),  
Zespół ds. Planowania i Płatności (PRP-III).**

Wyżej wymienione komórki organizacyjne odpowiedzialne są za:

- 1. Upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków EFS oraz o instrukcjach dotyczących realizacji projektów;**
- 2. Przyjmowanie wniosków od potencjalnych Beneficjentów, dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych oraz przygotowanie umów na realizację projektów;**
- 3. Monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji Działów, obsługę finansową projektów;**
- 4. Realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ;**
- 5. Obsługę systemów informatycznych wspierających wdrażanie programu.**

**Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej (PRP-I) należy:**

1. Programowanie działań w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 RPOWŚ, w tym:
  - przygotowywanie Planów Działów na kolejne lata realizacji, w częściach dotyczących działań wdrażanych przez WUP, oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
  - opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych;
  - ogłaszanie konkursów na realizację projektów;
  - przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów;
  - dokonywanie oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;

- prowadzenie negocjacji z projektodawcami, których wnioski zostały skierowane do etapu negocjacji;
  - przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;
  - bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów do umów);
  - współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
    - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ;
    - Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPOWŚ;
    - Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPOWŚ;
2. W zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej RPOWŚ:
- opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ,
  - monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ;
  - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ;
  - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ;
  - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań RPOWŚ;
  - przygotowanie do programowania oraz realizacja działań w ramach Pomocy Technicznej EFS w nowej perspektywie finansowej 2021 – 2027;
3. Współpraca z Zespołem Informatyki w zakresie obsługi systemów informatycznych służących do obsługi wniosków aplikacyjnych w ramach projektów RPOWŚ.

**Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania (PRP-II) należy:**

- przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPOWŚ (*zgodnie z zasadą dwóch par oczu*);
- współdziałanie z Zespołem ds. Planowania i Płatności oraz Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów oraz rozliczania zwrotów dokonywanych przez beneficjentów;
- przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo – księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność;

- egzekwowanie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z radcą prawnym WUP oraz Zespołem ds. Planowania i Płatności;
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wdrażania RPOWŚ;
- weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez Beneficjenta elektronicznie w SL2014 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy;
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnych dotyczących realizacji RPOWŚ;
- realizowanie zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
- sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków* w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej/Certyfikującej za pośrednictwem systemu SL2014;
- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS;
- przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej;
- wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
  - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ;
  - Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPOWŚ;
- archiwizacja dokumentacji dot. projektów w ramach RPOWŚ.

**Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Planowania i Płatności (PRP-III) należy:**

- Sporządzanie dyspozycji płatności na rzecz Beneficjenta i przekazanie do Wydziału Budżetu i Finansów;
- przygotowanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK oraz przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w celu sprawdzenia, zatwierdzenia i przekazania zlecenia do realizacji przez BGK;
- planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów RPOWŚ;
- prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów;
- prognozowanie wydatków zadeklarowanych do certyfikacji w danym okresie w ramach RPOWŚ;
- przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;

- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
  - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ;
  - Opisu Funkcji i Procedur RPOWŚ;
- archiwizacja dokumentacji dot. Projektów w ramach RPOWŚ.

**Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska s.. Kontroli PO WER i RPOWŚ należy:**

1. Przygotowanie Rocznych Planów Kontroli i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzających RPOWŚ;
2. Kontrola projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta w ramach RPOWŚ;
3. Gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) w celu prowadzenia czynności kontrolnych;
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
5. Współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy w zakresie prowadzonych spraw;
6. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykrywania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powstawaniu;
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków beneficjentów/uczestników projektów, realizowanych na podstawie zawartych przez WUP umów współfinansowanych ze środków unijnych;
8. Współdziałanie z Wydziałem Polityki Rynku Pracy w zakresie tworzenia i modyfikacji:
  - „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ”;
  - „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPOWŚ”;
  - Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPOWŚ.
9. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej kontroli projektów w ramach PO KL.

**Ponadto z Wydziałem Polityki Rynku Pracy współpracuje Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej funkcjonujący w Wydziale Promocji i Badań. Do jego podstawowego zakresu należy:**

1. Planowanie wydatków oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno – promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych;
2. Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach RPOWŚ.



3. Utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami mediów oraz prowadzenie monitoringu prasy oraz mediów elektronicznych;
4. Przygotowanie i organizacja *eventów*, w tym: konferencji, spotkań, imprez tematycznych realizowanych na potrzeby współpracy z partnerami rynku pracy oraz bieżącego informowania opinii publicznej o sytuacji na regionalnym rynku pracy;
5. Przygotowanie materiałów do produkcji spotów radiowych i telewizyjnych oraz materiałów filmowych;
6. Inicjowanie i koordynowanie wydawania biuletynów, broszur, ulotek oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;
7. Koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją strony głównej [www.wup.kielce.pl](http://www.wup.kielce.pl) i stron tematycznych, we współdziałaniu z Zespołem Informatyki i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu; prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego WUP na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

**Inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy współpracujące przy wdrażaniu RPOWŚ pełnią następujące funkcje:**

1. Kancelaria (w Zespole ds. Administracji i Zamówień, w Wydziale Kadr i Administracji) – zapewnia m.in. obsługę kancelaryjną (rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazanie korespondencji do kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z dekretem Dyrektora WUP) oraz wysyłkę poczty drogą tradycyjną w oparciu o umowę zawartą z operatorem pocztowym.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej (radca prawny) – wykonuje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. *o radcach prawnych*, w tym opracowuje opinie prawne, udziela porad prawnych, wspomaga pion EFS w zakresie prowadzenia egzekucji nieprawidłowo wykorzystanych środków.
3. Wydział Budżetu i Finansów – pracownicy (zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków) przygotowują m.in. polecenia przelewu środków finansowych dla Beneficjentów, w ramach zawartych umów i w oparciu o stosowną dokumentację finansowo-księgową, prowadzą ewidencję księgową i sporządzają obowiązującą sprawozdawczość.
4. Główny Księgowy WUP – Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów (podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego/Osoba upoważniona), którego zakres zadań wynika z postanowień art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, planuje, koordynuje, nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów.

**W celu zapewnienia pełnej przejrzystości w realizacji projektów w ramach RPOWŚ, osoby dokonujące rozliczania wniosków o płatność oraz kontroli projektów nie mogą być zaangażowane w żaden z etapów wyboru danego projektu do realizacji. Wymóg ten dotyczy zarówno projektów wyłonionych do realizacji w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym.**

#### **4.3 Instrukcja dotycząca prowadzenia polityki kadrowej**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych WUP na bieżąco monitorują potrzeby kadrowe w podległych komórkach organizacyjnych, sygnalizują mogące wystąpić w niedalekiej przyszłości wakaty, organizują doraźne zastępstwa za nieobecnych pracowników. Systematycznie informują Dyrektora WUP o sytuacji kadrowej w podległej komórce organizacyjnej. Sporządzają pisemne wnioski o zorganizowanie naboru na wakujące stanowiska lub zatrudnienie *na zastępstwo*, opracowują zakresy czynności dla pracowników precyzujące zadania poszczególnych członków zespołu oraz ustalające zakres odpowiedzialności i uprawnień.
2. Kierownik Wydziału Kadr i Administracji i pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr (OKA-I), którym powierzono obsługę kadrową prowadzą całokształt spraw pracowniczych zgodnie z przepisami prawa pracy. Na bieżąco analizują stan zatrudnienia w WUP, poziom wykształcenia i kwalifikacji pracowników oraz koszty wynagradzania pracowników. Systematycznie informują Dyrektora WUP o sytuacji kadrowej w urzędzie. Prowadzą, w oparciu o zaakceptowany przez Dyrektora WUP wniosek, nabór na wolne stanowiska zgodnie z art. 11-15 ustawy o pracownikach samorządowych. Służby kadrowe w WUP uczestniczą także w procesie zatrudniania pracowników na zastępstwo długotrwale nieobecnego pracownika, w trybie art. 25 § 1 zd. 2 Kodeksu pracy oraz art.12 ust.2 i art.16 ust.1 zd. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr w Wydziale Kadr i Administracji bilansuje potrzeby szkoleniowe zgłoszone przez kierowników komórek organizacyjnych oraz dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne. W I kwartale każdego roku opracowuje *ramowy plan szkoleń*, z uwzględnieniem możliwości ich sfinansowania wg danego źródła.
4. Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr w Wydziale Kadr i Administracji na wniosek kierowników komórek organizacyjnych zgłasza (najczęściej w formie pisemnej) pracowników do udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dokonuje również oceny efektywności szkoleń (gromadzi i analizuje ankiety składane przez pracowników uczestników szkoleń), prowadzi „*Karty szkoleń i doskonalenia zawodowego*” dla każdego pracownika. Kart szkoleń udostępniane są przełożonym pracowników stosownie do zgłaszanych potrzeb.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych WUP, Wicedyrektor nadzorujący pracę podległych im komórek organizacyjnych i Dyrektor WUP na bieżąco motywują pracowników m.in. poprzez jasno i precyzyjnie określone cele i zadania, przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o rezultatach ich pracy (na bieżąco oraz cyklicznie przy dokonywaniu oceny okresowej pracownika samorządowego raz na 2 lata). Motywowanie pracowników realizowane jest także poprzez prowadzenie racjonalnej i przejrzystej polityki płacowej uzupełnianej o różnorodne formy motywacji pozapłacowej, zapewnianej w ramach posiadanych środków finansowych. Motywowanie pracowników to także nagradzanie za znaczące osiągnięcia w pracy zawodowej i promowanie właściwych postaw etycznych oraz zachowań godnych funkcjonariusza publicznego. Pracodawca (Dyrektor WUP) czyni starania dla

zapewnienia pracownikom możliwość wykonywania zadań zawodowych przy użyciu nowoczesnego sprzętu i wyposażenia biurowego.

6. Pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr w Wydziale Kadr i Administracji oraz kadra kierownicza dba o budowanie wizerunku WUP, jako nowoczesnej i sprawnie zarządzanej instytucji publicznej, będącej jednocześnie atrakcyjnym pracodawcą, z którym warto wiązać swoją karierę zawodową na dłużej poprzez: zapewnienie profesjonalnej i efektywnej obsługi spraw pracowniczych, zaangażowanie kompetentnej kadry kierowniczej w działania wspierające pracowników, stosowanie przejrzystych procedur wewnętrznych, w tym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr w Wydziale Kadr i Administracji oraz kadra kierownicza przedstawiają propozycje zmian organizacyjnych, w tym zapisów i procedur określony m.in. w Regulaminie organizacyjnym i Regulaminie pracy obowiązujących w WUP.

### **3. ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJAMI WYKONAWCZYMI IP RPOWŚ**

#### **5.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczych IP RPOWŚ**

Poszczególne procedury Instytucji Pośredniczącej RPOWŚ przygotowywane są w Wydziale Polityki Rynku Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i przekazywane do Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej, w którym są scalane w jeden dokument pn. *„Instrukcje wykonawcze Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej dla priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v osi priorytetowej 10 Otwarty rynek pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”*. Instytucja Pośrednicząca przekazuje opracowany dokument celem akceptacji i zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ.

Wszelkie zmiany w Instrukcjach Wykonawczych mogą być wprowadzone na wniosek poszczególnych Zespołów Wydziału Polityki Rynku Pracy bądź innych Wydziałów WUP, uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu RPOWŚ, a także na polecenie IZ EFS lub IZ IR. Zmiany w Instrukcjach nanoszone są w PRP-I.

Opracowane / zmodyfikowane Instrukcje Wykonawcze przekazywane są do IZ EFS celem zatwierdzenia.

#### **5.2 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczych IP RPOWŚ**

W trakcie realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem RPOWŚ przez IP RPOWŚ Instrukcje Wykonawcze mogą ulegać zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: okoliczności uzasadniających zmianę np. zmiana aktów prawnych, wytycznych, struktury organizacyjnej, rekomendacje/zalecenia jednostek/komórek kontrolujących/ audytujących,

zgłoszenie konieczności wprowadzenia zmiany, w związku np. z wykryciem, zidentyfikowaniem błędów, luk w systemie przez komórki organizacyjne WUP itp.

Procedura postępowania dotycząca zmian w Instrukcjach Wykonawczych:

1. Wszczęcie procedury dokonania zmian i wyznaczenie Kierownika odpowiedzialnego za koordynację procedury.
  2. Opracowanie projektu zmian w instrukcjach i przekazanie go do pracownika Zespołu PRP-I odpowiedzialnego za wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczych.
  3. Wprowadzenie zmian do Instrukcji Wykonawczych i przekazanie ich wraz z pismem przewodnim Kierownikowi Wydziału PRP.
  4. Akceptacja przez Kierownika Wydziału PRP projektu zmian oraz pisma przewodniego do Instrukcji Wykonawczych lub wniesienie poprawek.
- W przypadku braku akceptacji, przekazanie Kierownikowi odpowiedzialnemu za koordynację zmiany procedury celem dokonania poprawek (powrót do pkt 2).
5. Zatwierdzenie projektu zmian lub wniesienie zastrzeżeń przez Dyrektora WUP. W przypadku wniesienia zastrzeżeń projekt zostaje skierowany do poprawy (powrót do pkt 2).
  6. Przekazanie do IZ EFS (drogą elektroniczną) zatwierdzonego przez Dyrektora WUP projektu zmian (w postaci zaktualizowanych Instrukcji Wykonawczych) wraz z uzasadnieniem w zakresie wprowadzanych zmian.
  7. Rejestracja wpływu pisma od IZ EFS informującego o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zaktualizowanej wersji IW.
- W przypadku zastrzeżeń IZ EFS, co do treści przekazanych dokumentów, przesłanych do IP drogą elektroniczną (w zakresie drobnych poprawek, korekt czy uwag porządkowych dopuszcza się wymianę korespondencji bezpośrednio pomiędzy pracownikami IZ EFS oraz IP), projekt skierowany do poprawy (powrót do pkt 2).
8. Po zatwierdzeniu zmian, wydanie przez Dyrektora polecenia stosowania procedur zgodnie z nowymi instrukcjami oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora WUP w zakresie obiegu dokumentów, poprzez zadekretowanie dokumentu na Kierownika Wydziału PRP.
  9. Zadekretowanie przez Kierownika Wydziału PRP dokumentu na pracownika Zespołu PRP-I odpowiedzialnego za archiwizowanie Instrukcji Wykonawczych.
  10. Przekazanie elektronicznej wersji ww. dokumentu wszystkim pracownikom PRP oraz Kierownikowi OKA, Głównemu Księgowemu/Zastępcy, Kierownikowi OI, Inspektorowi Ochrony Danych oraz Zespołowi ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.

### **5.3 Procedura opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ**

Za przygotowanie i aktualizację Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 10. odpowiada Wojewódzki Urząd Pracy/Wydział Polityki Rynku Pracy.

Aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych dokonywana jest na polecenie IZ EFS, IZ IR lub z inicjatywy IP.

1. Projekt SZOOP w ramach osi priorytetowej 10. Otwarty Rynek Pracy zostaje opracowany przez Wydział Polityki Rynku Pracy.
2. Projekt SZOOP jest przekazywany do weryfikacji IZ EFS celem akceptacji lub wniesienia poprawek. W przypadku braku akceptacji przekazanie do IP dokumentu celem dokonania poprawek (na etapie dokonywania poprawek dopuszcza się korespondencję wyłącznie drogą elektroniczną).
3. Po otrzymaniu ewentualnych zaleceń od IZ EFS, IP uzupełnienia bądź poprawia zapisy dokumentu.
4. Dokument uwzględniający wszystkie uwagi zostanie przesłany do IZ EFS, celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

#### **5.4 Opracowanie oraz aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur**

Za przygotowanie Opisu Funkcji i Procedur odpowiadają wyznaczeni pracownicy Wydziału Polityki Rynku Pracy. Opis Funkcji i Procedur tworzony jest we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu Pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną.

Powyższy dokument zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy, który zostaje przekazany IZ EFS celem zatwierdzenia uchwałą przez Zarząd Województwa.

W przypadku potrzeby aktualizacji OFiP, przygotowywana jest jego aktualizacja. Akceptacji zmian dokonuje Kierownik Wydziału PRP oraz Dyrektor bądź Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Zaktualizowany dokument przekazywany jest do IZ EFS w celu uwzględnienia zmian w ramach kolejnej aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur. W przypadku konieczności dokonania dalszych korekt lub poprawek w przekazanym do IZ EFS dokumencie procedura jest powtarzana.

#### **5.5 Procedura opracowania i aktualizacji Planów Działania**

1. Pracownik Kancelarii WUP rejestruje informację otrzymaną od IZ EFS dotyczącą konieczności złożenia/aktualizacji Planu Działania (PD). Aktualizacja może nastąpić również z inicjatywy IP WUP (przejdź do pkt. 5).
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje informację na Kierownika Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP dekretuje informację na pracownika Zespołu PRP-I.
4. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje/aktualizuje PD wg wzoru dostarczonego przez IZ EFS. Następnie parafuje PD i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi Wydziału PRP.
5. Kierownik Wydziału PRP dokonuje weryfikacji PD. Jeśli jest poprawny parafuje i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP, jeśli NIE, powrót do pkt. 5.
6. Dyrektor/Wicedyrektor WUP dokonuje weryfikacji PD. Jeśli jest poprawny zatwierdza dokument, jeśli NIE, powrót do pkt. 5.
7. Po ostatecznym zatwierdzeniu PD przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP, Pracownik Zespołu PRP-I wysyła PD (w wersji elektronicznej) do IZ EFS.
8. W przypadku stwierdzenia przez IZ EFS braków lub nieprawidłowości w przekazanym PD procedury z pkt. 5-9 powtarza się zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ EFS.

## **5.6 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych w ramach RPOWŚ 2014-2020 (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny, zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie)**

### **5.6.1 Procedura opracowania harmonogramu naboru projektów**

1. Pracownik kancelarii WUP rejestruje informację od IZ EFS, zobowiązującą WUP do opracowania we wskazanym terminie harmonogramu naboru projektów w trybie konkursowym w ramach poszczególnych Działań / Poddziałań Osi priorytetowej 10 RPOWŚ, planowanych do ogłoszenia w danym roku (nie później niż do 30 listopada roku poprzedniego).
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje otrzymaną informację na Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika / pracowników odpowiedzialnych za opracowanie harmonogramu oraz ustala termin wykonania zadania.
4. Pracownik / pracownicy Zespołu PRP-I opracowuje harmonogram naborów projektów i przekazuje wraz z pismem przewodnim Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
5. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy dokonuje analizy przekazanego harmonogramu oraz pisma przewodniego, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje dokumenty i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje analizy przekazanych dokumentów, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza harmonogram naboru projektów.
7. Po zatwierdzeniu Pracownik Zespołu PRP-I przesyła harmonogram w formie elektronicznej (oraz w przypadku takiej konieczności – papierowej) wraz pismem przewodnim do IZ EFS.
8. W przypadku uwag do harmonogramu zgłoszonych drogą elektroniczną przez IZ EFS – poprawienie przez WUP i zatwierdzenie wersji ostatecznej, a następnie ponowne przekazanie do IZ EFS.

### **5.6.2 Procedura aktualizacji harmonogramu naboru projektów**

W przypadku aktualizacji Harmonogramu polegającej na zmianie terminu naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. W przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego przeprowadzenie powinno zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji Harmonogramu.

1. W celu aktualizacji harmonogramu naboru wyznaczony pracownik Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej przygotowuje projekt zmian

harmonogramu

i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.

2. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy dokonuje analizy przekazanego harmonogramu, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje dokumenty i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje analizy przekazanych dokumentów, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza aktualizację harmonogramu naboru projektów.
4. Po zatwierdzeniu aktualizacji harmonogramu Pracownik Zespołu PRP-I przekazuje go w wersji elektronicznej wraz z pismem przewodnim, w którym uzasadniono aktualizację harmonogramu do IZ EFS.

W przypadku uwag do aktualizacji harmonogramu zgłoszonych drogą elektroniczną przez IZ EFS – poprawienie przez WUP i zatwierdzenie wersji ostatecznej aktualizacji, a następnie przekazanie go ponownie drogą elektroniczną do IZ EFS.

### **5.6.3 Instrukcja opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 10 „Otwarty rynek pracy” RPOWŚ 2014-2020**

1. Pracownik kancelarii WUP rejestruje informację przekazaną przez IZ EFS, zobowiązującą WUP do opracowania lub zmiany kryteriów wyboru projektów w ramach poszczególnych Działań / Poddziałań Osi priorytetowej 10 RPOWŚ.
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje otrzymaną informację na Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy dekretuje otrzymaną informację na pracownika Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej oraz ustala termin opracowania / zmiany kryteriów wyboru projektów. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy zwołuje spotkanie mające na celu wypracowanie wspólnego stanowiska dotyczącego proponowanego brzmienia kryteriów wyboru projektów.
4. Pracownik / pracownicy Zespołu PRP-I opracowują kryteria wyboru projektów realizowanych w ramach Osi priorytetowej 10 RPOWŚ lub dokonują ich zmiany zgodnie z zaleceniami IZ EFS wskazanymi w przesłanej informacji i przekazują wraz z pismem przewodnim Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
5. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy dokonuje analizy przekazanych kryteriów oraz pisma przewodniego, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje dokumenty i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje analizy przekazanych dokumentów, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza proponowane kryteria wyboru projektów lub wprowadzające do nich zmiany.
7. Pracownik Zespołu PRP-I przesyła opracowane lub zmienione kryteria wyboru projektów do IZ EFS w celu przekazania do weryfikacji IZ IR. Kryteria wyboru projektów mogą podlegać konsultacjom społecznym. Dopuszcza się możliwość przekazania ww. dokumentów wyłącznie drogą elektroniczną.

8. Uwzględnienie ewentualnych uwag i sugestii w kryteriach wyboru projektów oraz opracowanie ostatecznej wersji dokumentu. Powrót do pkt 7 i 8.
9. Po zatwierdzeniu ostatecznej wersji kryteriów wyboru projektów Pracownik Zespołu PRP-I przesyła je w formie elektronicznej wraz pismem przewodnim (oraz w przypadku takiej konieczności – papierowej) do IZ EFS, celem zatwierdzenia przez KM RPOWŚ na lata 2014-2020.

#### **5.6.4 Instrukcja ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym**

1. Po otrzymaniu przez WUP informacji o możliwości uruchomienia naboru wniosków Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za zarejestrowanie naboru w LSI i sporządzenie do MUP/PUP wezwania informującego o naborze wniosków.
2. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje informację o naborze projektów pozakonkursowych miejskiego i powiatowych urzędów pracy w LSI oraz sporządza wezwanie (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do IW IP WUP) informujące o możliwości realizacji projektów pozakonkursowych. Następnie przygotowuje ogłoszenie o naborze do zamieszczenia na stronie internetowej WUP oraz portalu.
3. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje przygotowane wezwanie i ogłoszenie. W przypadku braku uwag parafuje dokumenty i przekazuje je Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem weryfikacji i zatwierdzenia (w przypadku braku uwag).
4. Po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/ Wicedyrektora, pracownik Zespołu PRP-I za pośrednictwem pracownika Kancelarii WUP przesyła wezwania do MUP/PUP oraz przekazuje do zamieszczenia ogłoszenie o naborze na stronie internetowej IP pracownikowi Zespołu OI. Pracownik Zespołu PRP-I dokonuje zamieszczenia zatwierdzonego przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP ogłoszenia o naborze na Portalu oraz przekazuje informację do wyznaczonych pracowników IZ IR celem publikacji na [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz do wiadomości do IZ EFS.

#### **Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego i jego weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych**

1. Pracownik Kancelarii WUP rejestruje papierową wersję wniosku o dofinansowanie projektu złożonego przez MUP/PUP w określonym przez IP terminie. Wniosek jest składany za pomocą LSI oraz w formie dokumentu papierowego do kancelarii IP. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IP WUP ponownie wzywa w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IP WUP informuje o tym IZ EFS w celu wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPOWŚ. Procedura sporządzenia pisma zarówno do potencjalnego projektodawcy, jak i do IZ EFS odbywa się z zachowaniem pełnej ścieżki obiegu korespondencji (pracownik PRP-I, Kierownik Wydziału PRP, Dyrektor / Wicedyrektor WUP).



2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje wniosek na Kierownika Wydziału PRP. Kierownik Wydziału PRP dekretuje wniosek na pracownika Zespołu PRP-I celem dokonania przez niego weryfikacji pod kątem spełnienia warunków formalnych. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności Kierownik Wydziału PRP wyznacza innego pracownika do oceny danego wniosku.
3. Pracownik Zespołu PRP-I nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku dokonuje jego weryfikacji pod kątem spełnienia warunków formalnych. Wypełnioną *Kartę weryfikacji warunków formalnych...* (Załącznik nr 2 do Instrukcji wykonawczych) pracownik PRP-I przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP, który po uprzednim podpisaniu deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności ją zatwierdza.

### **Postępowanie w przypadku konieczności dokonania przez MUP/PUP uzupełnienia lub poprawy wniosku**

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, w terminie 14 dni od wpływu wniosku instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo sporządza pracownik Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej weryfikujący dany wniosek i przekazuje go wraz z *Kartą weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020* Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
2. Kierownik Wydziału PRP, po podpisaniu deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, zatwierdza *Kartę weryfikacji warunków formalnych...*, weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
4. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu rejestruje poprawiony lub uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez MUP/PUP.
5. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu dekretuje poprawiony / uzupełniony wniosek na Kierownika Wydziału PRP.
6. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu dekretuje poprawiony / uzupełniony wniosek na pracownika Zespołu PRP-I,
7. który dokonywał oceny projektu celem ponownej jego weryfikacji.
8. Pracownik Zespołu PRP-I w terminie 14 dni od wpływu poprawionego wniosku dokonuje ponownej weryfikacji i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP do zatwierdzenia.
9. W przypadku konieczności dalszego dokonywania poprawy / uzupełnienia wniosków przez MUP/PUP procedura jest powtarzana.

### **Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego**

1. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje wnioski oraz niezbędną dokumentację pomocniczą do dokonania oceny merytorycznej i przekazuje ją Kierownikowi Wydziału PRP wraz z zestawieniem zbiorczym wniosków podlegających ocenie merytorycznej.
2. Kierownik Wydziału PRP przyjmuje wnioski i dokumentację do oceny merytorycznej oraz wyznacza pracowników dokonujących oceny merytorycznej wniosków.<sup>1</sup>
3. Pracownik Zespołu PRP-I<sup>2</sup> podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności Kierownik Wydziału PRP wyznacza innego pracownika do oceny merytorycznej danego wniosku.
4. Pracownik Zespołu PRP-I w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014 dokonuje oceny projektu pod względem merytorycznym w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego MUP/PUP (załącznik nr 3 do IW IP WUP).
5. Po zakończeniu oceny wniosku pracownik Zespołu PRP-I podpisuje i przekazuje Kartę oceny merytorycznej Kierownikowi Wydziału PRP celem zatwierdzenia.
6. W przypadku oceny pozytywnej pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje pismo informujące o pozytywnej ocenie wniosku. Następnie przekazuje pismo Kierownikowi Wydziału PRP celem zaparafowania pisma. Pracownik Zespołu PRP-I dokonuje zmiany statusu wniosku w SL2014.
7. W przypadku oceny negatywnej pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje pismo informujące o negatywnej ocenie wraz z uzasadnieniem i skierowaniu wniosku do poprawy. W piśmie wskazywany jest termin poprawy wniosku. Kierownik Wydziału PRP, po uprzednim podpisaniu deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności, zatwierdza Kartę oceny merytorycznej.
8. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje przekazane pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje, a następnie przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
9. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje przekazane pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
10. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu PRP-I za pośrednictwem pracownika Kancelarii WUP (WL) wysyła pismo do beneficjenta.

### **Postępowanie w przypadku negatywnej oceny merytorycznej wniosku i konieczności dokonania przez MUP/PUP uzupełnienia lub poprawy wniosku**

1. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu rejestruje poprawiony lub uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez MUP/PUP.
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu dekretuje poprawiony / uzupełniony wniosek na Kierownika Wydziału PRP.

---

<sup>1</sup> Oceny merytorycznej dokonuje 1 pracownik,

<sup>2</sup> Oceny merytorycznej wniosku dokonywać będą pracownicy posiadający stosowny certyfikat.

3. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu dekretuje poprawiony / uzupełniony wniosek na pracownika Zespołu PRP-I, który dokonywał oceny merytorycznej projektu celem ponownej jego weryfikacji (może to być także pracownik, który nie dokonywał pierwotnej oceny merytorycznej wniosku).
4. Pracownik Zespołu PRP-I w terminie nie późniejszym niż jeden miesiąc od wpływu poprawionego lub uzupełnionego wniosku dokonuje ponownej oceny merytorycznej w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego MUP/PUP.
5. W przypadku konieczności dalszego dokonywania poprawy / uzupełnienia wniosków przez MUP/PUP procedura jest powtarzana.

### **Zasady postępowania po dokonaniu pozytywnej oceny merytorycznej wniosku**

1. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej WUP zamieszcza na stronie internetowej i portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania.

#### **5.6.5 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych**

Umowa może zostać zawarta wyłącznie z Wnioskodawcą, którego projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane czynności i złożone zostały dokumenty wskazane w wezwaniu do złożenia wniosku.

1. Po zakończeniu procedury wyboru projektów pracownik Zespołu PRP-I sporządza 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 10.1 *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, parafuje każdą stronę i sporządza pismo przewodnie do beneficjenta zawierające termin odesłania podpisanych egzemplarzy umów (nie dłuższy niż 7 dni).
2. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu dokonuje weryfikacji umów oraz pisma, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo oraz ostatnią stronę jednego egzemplarza umowy i przekazuje pisma Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie.
4. Pracownik Zespołu PRP-I po otrzymaniu za pośrednictwem pracownika Kancelarii WUP wysyła dwa niepodpisane egzemplarze umów do beneficjenta wraz z pismem o konieczności ich podpisania i zwrotu do WUP w wyznaczonym terminie.
5. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu dokonuje rejestracji pisma od MUP/PUP przekazującego dwa egzemplarze podpisanej umowy.
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
7. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I w celu sprawdzenia umowy. W przypadku podpisania umowy przez osobę nieupoważnioną lub stwierdzenia dokonania przez beneficjenta jakichkolwiek zmian w umowie proces zawarcia umowy powtarza się.

8. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza do beneficjenta pismo przewodnie przekazujące jeden egzemplarz umowy podpisanej przez Dyrektora WUP oraz przekazuje pismo i umowy Kierownikowi Wydziału PRP.
9. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje wraz z umowami Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do podpisania.
10. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo oraz umowy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje umowy i pismo do beneficjenta (datą zawarcia umowy jest data jej podpisania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP).
11. Pracownik Zespołu PRP-I za pośrednictwem pracownika Kancelarii wysyła do beneficjenta pismo wraz z jednym egzemplarzem podpisanej przez Dyrektora WUP umowy.
12. Pracownik Zespołu PRP-I wprowadza do SL2014 dane z podpisanej umowy o dofinansowanie oraz zamieszcza wersję elektroniczną umowy (wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu) na wyodrębnionym miejscu na serwerze WUP celem możliwości wglądu przez pozostałe Zespoły Wydziału PRP oraz inne komórki organizacyjne WUP. Ponadto zamieszcza na stronie internetowej informację o zawartych umowach o dofinansowanie.
13. Możliwe jest również zorganizowanie spotkania, w trakcie którego IP oraz miejski i powiatowe urzędy pracy podpiszą jednocześnie umowy o dofinansowanie projektu. W tym przypadku procedura uzgodnień jest taka sama, jak przedstawiona powyżej.

#### **5.6.6 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych**

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektów w sposób, których skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

1. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza i parafuje każdą stronę dwóch egzemplarzy aneksu, sporządza pismo przewodnie i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
2. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu weryfikuje oba egzemplarze aneksów oraz pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo oraz ostatnią stronę jednego egzemplarza aneksu i przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie.
4. Pracownik Zespołu PRP-I po otrzymaniu wysyła za pośrednictwem pracownika Kancelarii dwa niepodpisane egzemplarze aneksu do beneficjenta wraz z pismem o konieczności podpisania i odesłania do WUP w wyznaczonym terminie.
5. Pracownik Kancelarii WUP po otrzymaniu rejestruje pismo od beneficjenta przekazujące dwa egzemplarze podpisanego aneksu.
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.

7. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I w celu sprawdzenia aneksu. W przypadku podpisania aneksu przez osobę nieupoważnioną lub stwierdzenie dokonania przez beneficjenta jakichkolwiek zmian w aneksie proces podpisania aneksu powtarza się.
8. Pracownik Zespołu PRP-I po otrzymaniu sporządza pismo przewodnie do beneficjenta przekazujące jeden egzemplarz aneksu podpisanego przez Dyrektora WUP oraz przekazuje pismo i aneksy Kierownikowi Wydziału PRP.
9. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazanie wraz z aneksami Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do podpisania.
10. Dyrektor / Wicedyrektor WUP po otrzymaniu weryfikuje pismo oraz aneksy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje aneksy i pismo do beneficjenta (datą zawarcia aneksu jest data jego podpisania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP).
11. Pracownik Zespołu PRP-I za pośrednictwem pracownika Kancelarii wysyła do beneficjenta pismo przewodnie wraz z jednym egzemplarzem podpisanego przez Dyrektora WUP aneksu.
12. Pracownik Zespołu PRP-I wprowadza do SL2014 dane z podpisanego aneksu oraz zamieszcza elektroniczną wersję aneksu na wyodrębnionym miejscu na serwerze WUP celem możliwości wglądu przez pozostałe Zespoły PRP oraz inne komórki organizacyjne WUP.

#### **5.6.7 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów pozakonkursowych**

1. W przypadku stwierdzenia konieczności rozwiązania z beneficjentem umowy (np. na podstawie informacji przekazanych przez Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ, Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania) po zaistnieniu przesłanek do rozwiązania umowy Dyrektor / Wicedyrektor WUP wydaje Kierownikowi Wydziału PRP polecenie przygotowania dokumentu informującego o rozwiązaniu przez IP umowy z beneficjentem.
2. Kierownik Wydziału PRP wyznacza pracownika Zespołu PRP-I odpowiedzialnego za sporządzenie pisma informującego o rozwiązaniu umowy.
3. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje – na podstawie pełnej dokumentacji projektu pozakonkursowego – pisma rozwiązujące Umowę i przekazuje je Kierownikowi Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazanie radcy prawnemu celem analizy zawartych argumentów.
5. Radca prawny po otrzymaniu dokonuje weryfikacji pisma, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
6. Kierownik Wydziału PRP po otrzymaniu przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
7. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje analizy pisma, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo.

8. Pracownik Zespołu PRP-I – za pośrednictwem Kancelarii WUP wysyła pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i wprowadza do SL2014 informację o rozwiązaniu umowy.

## **5.7 Procesy wyboru projektów konkursowych**

Podczas wyboru projektów do dofinansowania WUP stosować będzie procedury oceny opisane w Wytycznych w zakresie wyboru projektów realizowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020.

Wszystkie dokumenty będą przekazywane do archiwizacji zgodnie wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

### **5.7.1 Instrukcja ogłaszania konkursów**

1. Kierownik Wydziału PRP wyznacza pracownika / pracowników Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej odpowiedzialnych za przygotowanie projektu regulaminu konkursu wraz z załącznikami, ogłoszenia konkursowego oraz harmonogramu konkursu oraz datę przygotowania ww. dokumentów. Przed ostatecznym ogłoszeniem dokument przekazywany jest do Radcy Prawnego celem weryfikacji formalno-prawnej.
2. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy wyznacza pracownika (zespół pracowników) odpowiedzialnego za przygotowanie projektu regulaminu konkursu wraz z załącznikami, ogłoszenia konkursowego oraz harmonogramu konkursu.
3. Pracownicy Zespołu PRP-I przygotowują regulamin konkursu wraz z załącznikami oraz ogłoszenie konkursowe i przekazują Kierownikowi Wydziału PRP. Regulamin konkursu (oraz załączniki do regulaminu) przygotowywany jest z uwzględnieniem dokumentów programowych. Zapisy dotyczące Programu PFRON „*Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami*” zostają opracowane we współpracy ze Świętokrzyskim Zespołem PFRON.
4. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje regulamin konkursu wraz z załącznikami i ogłoszenie. Zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje radcy prawnemu celem akceptacji, a następnie Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
5. Dyrektor/Wicedyrektor WUP weryfikuje regulamin konkursu wraz z załącznikami i ogłoszeniem, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza Regulaminu konkursu oraz ogłoszenie.
6. Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków pracownik Zespołu PRP-I przekazuje regulamin konkursu wraz z załącznikami oraz ogłoszenie konkursowe do OI celem zamieszczenia na stronie internetowej IP i portalu oraz

przekazuje informację do wyznaczonych pracowników IZ IR celem publikacji na [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz do wiadomości do DW EFS.

7. Cykliczne zamieszczanie na stronie internetowej informacji o trwającym konkursie (w przypadku konkursu otwartego).
  - a) Raz w miesiącu – do wyczerpania środków na konkurs, pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje comiesięczną informację o trwającym konkursie oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs celem zamieszczenia na stronie internetowej i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy celem akceptacji.
  - b) Raz w miesiącu – do wyczerpania środków na konkurs, Kierownik Wydziału PRP weryfikuje informację, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu akceptuje informację.
  - c) Raz w miesiącu – do wyczerpania środków na konkurs, pracownik Zespołu PRP-I przekazuje informację do PB-I celem zamieszczenia na stronie internetowej.
8. Zamieszczanie informacji o zamknięciu konkursu otwartego
  - a) W przypadku wyczerpania środków lub wystąpienia innych okoliczności – Kierownik Wydziału PRP wyznacza pracownika Zespołu PRP-I odpowiedzialnego za przygotowanie informacji o zamknięciu konkursu celem zamieszczenia na stronie internetowej, najpóźniej 7 dni przed planowanym zakończeniem konkursu.
  - b) Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje informację o zamknięciu konkursu.
  - c) Kierownik Wydziału PRP weryfikuje informację, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje informację i przekazuje Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
  - d) Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje informację, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza dokument.
  - e) Najpóźniej na 7 dni przed planowanym zakończeniem naboru pracownik Zespołu PRP-I przekazuje informację o zamknięciu naboru w ramach konkursu otwartego do PB-I celem zamieszczenia na stronie internetowej.

### **5.7.2 Instrukcja aktualizowania dokumentacji konkursowej**

W przypadku dokonania zmian w *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020* lub w innych dokumentach lub sytuacjach, które powodowałyby konieczność dokonywania zmian w Regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu, Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest dokonywać aktualizacji Regulaminu konkursu.

Zgodnie z ustawą o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 do czasu rozstrzygnięcia konkursów właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców. Powyższe nie obowiązuje jednak w przypadku, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.

Procedura opisuje zasady postępowania w przypadku wystąpienia zmian w zasadach realizacji RPOWŚ powodujących konieczność dokonania zmian w Regulaminie konkursu.

Informacja o zmianach w Regulaminie konkursu podawana jest we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z zastrzeżeniem, że zmiany w Regulaminie konkursu w zakresie szczegółowego harmonogramu przeprowadzania konkursu oraz dotyczące kwestii technicznych (np. zmiany danych osoby do kontaktów w sprawie konkursu) podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IP.

1. Po otrzymaniu informacji o zmianach w zasadach realizacji RPOWŚ powodujących konieczność dokonania zmian w dokumentacji konkursowej Kierownik Wydziału PRP wydaje pracownikowi / pracownikom Zespołu PRP-I polecenie przygotowania zmian w Regulaminie konkursu (i/lub ewentualnie załącznikach do regulaminu) wraz z informacją na stronę IP dla wszystkich potencjalnych beneficjentów.
2. Pracownicy Zespołu PRP-I przygotowują zmiany w Regulaminie konkursu i/lub załącznikach do dokumentacji oraz sporządzają pismo informujące na stronę IP i przekazują Kierownikowi Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje zmiany w Regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu oraz pismo informujące na www, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje zmiany w Regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu oraz pismo informujące na stronie IP, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza zmiany w regulaminie konkursu oraz piśmie informującym wraz z ogłoszeniem.
5. Pracownik Zespołu PRP-I przekazuje zmieniony Regulamin konkursu i/lub załącznik do regulaminu oraz ogłoszenie informujące o zmianach do PB-I celem zamieszczenia na stronie internetowej IP.

#### **5.7.3 Instrukcja w sprawie przyjmowania, rejestracji i weryfikacji poprawności wniosku**

1. Pracownik Kancelarii WUP przyjmuje wniosek, rejestruje jego wpływ poprzez nadanie numeru kancelaryjnego i przekazuje do dekretacji Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
2. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje wniosek na Kierownika Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP dekretuje wniosek na pracownika Zespołu PRP-I celem dokonania przez niego weryfikacji spełnienia przez wniosek warunków formalnych – przy pomocy *Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020* (załącznik nr 7 do Instrukcji)..
4. W terminie 14 dni od daty wpływu wniosku/lub 7 dni w przypadku ponownej weryfikacji wniosku, wyznaczony do weryfikacji wniosku pracownik Zespołu PRP-I, weryfikuje wniosek oraz sporządza *Kartę weryfikacji warunków formalnych...*
5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, w terminie 14 dni od wpływu wniosku instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych



omylek w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo sporządza pracownik Zespołu PRP-I weryfikujący dany wniosek i przekazuje je wraz z *Kartą weryfikacji warunków formalnych...* Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.

6. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje wraz z *Kartą weryfikacji warunków formalnych...* do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.
7. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.

#### **5.7.4 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)**

1. Po ogłoszeniu konkursu, Kierownik Wydziału PRP wydaje pracownikowi / pracownikom Zespołu PRP-I polecenie przygotowania Regulaminu Komisji Oceny Projektów lub ewentualnej aktualizacji istniejącego regulaminu KOP.
2. Pracownicy Zespołu PRP-I przygotowują projekt Regulaminu Komisji Oceny Projektów (aktualizację) i przekazują Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje Regulamin KOP, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje Regulamin KOP, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza Regulamin Komisji Oceny Projektów w formie Zarządzenia Dyrektora WUP, który sporządzany jest przez Wydział Kadr i Administracji.
5. Dyrektor / Wicedyrektor WUP powołuje członków Komisji Oceny Projektów spośród pracowników IP oraz ewentualnie ekspertów.
6. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty złożone w odpowiedzi na konkurs dokonuje komisja oceny projektów. Dyrektor IP powołuje komisję oceny projektów oraz określa regulamin jej pracy. W skład komisji oceny projektów wchodzi pracownicy IP i nieobligatoryjnie eksperci oraz pracownicy tymczasowi. Pracownicy, eksperci oraz pracownicy tymczasowi obligatoryjnie będą posiadać stosowne certyfikaty uprawniające do dokonywania oceny projektów.
7. W terminie zgodnym z Regulaminem KOP, Sekretarz KOP (powołany w trybie określonym w Regulaminie KOP) przekazuje członkom KOP informację o terminie posiedzenia Komisji oraz sporządza pismo do wojewody informujące o planowanym terminie rozpoczęcia posiedzenia KOP (pismo podlega akceptacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów WUP).
8. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje niezbędną dokumentację pomocną przy dokonywaniu oceny merytorycznej oraz przekazuje ją (wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków podlegających ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP) Przewodniczącemu Komisji.
9. Zgodnie z terminami wskazanymi w dokumentacji konkursowej przewodniczący KOP rozpoczyna posiedzenie KOP, przekazuje członkom KOP informacje, jakie musi

spełniać projekt w ramach RPOWŚ, w szczególności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów oceny i przekazuje członkom KOP do podpisania deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z listą projektów poddanych ocenie merytorycznej w ramach danego konkursu/rundy konkursowej.

10. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do wszystkich projektów poddanych ocenie merytorycznej w ramach danego konkursu/rundy konkursowej wymienionych na liście projektów stanowiących załącznik do deklaracji (deklarację poufności podpisuje również Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP oraz Sekretarz KOP). W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie oświadczenia o bezstronności – wyłączenie osoby z oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. Powyższy fakt zostaje również odnotowany w protokole z posiedzenia KOP.

#### **5.7.5 Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów zewnętrznych oceniających wnioski o dofinansowanie projektów**

W Wojewódzkim Urzędzie Pracy do weryfikacji oświadczeń o bezstronności wybierane są co najmniej trzy konkursy w danym roku o najwyższej wartości. Jeśli w danym roku instytucja przeprowadza mniej niż 3 konkursy, weryfikacja oświadczeń prowadzona jest w każdym konkursie. Wybór dokonywany jest jednorazowo przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, na początku każdego roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu naborów planowanych przez WUP w danym roku. Weryfikacji oświadczeń o bezstronności ekspertów zewnętrznych oceniających wnioski o dofinansowanie projektów dokonuje Sekretarz KOP zgodnie z Procedurą weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów.

W przypadku gdy w wybranym na powyższych zasadach konkursie WUP faktycznie nie angażuje ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków, analiza oświadczeń zostanie przeprowadzona w kolejnym konkursie, w którym w ocenie będą uczestniczyć eksperci.

Weryfikacji podlega 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5. Wybór wniosków odbywa się w sposób losowy, po wylosowaniu ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków w naborze. Losowanie odbywa się spośród wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru, ocenianych przez ekspertów zewnętrznych (z pominięciem wniosków, do których oświadczenia już zweryfikowano w związku ze stwierdzonymi sygnałami ostrzegawczymi).

Każde oświadczenie będzie sprawdzane w oparciu o dobór próby ocenianych wniosków o dofinansowanie w danym konkursie. W związku z faktem, że wniosek o dofinansowanie jest oceniany przez dwóch ekspertów, sprawdzone będą dwa oświadczenia dot. każdego wniosku wybranego do próby. Ponieważ dobór próby dotyczyć będzie wniosków a nie ekspertów, weryfikacja będzie ograniczona do potwierdzenia bezstronności eksperta tylko i wyłącznie względem ocenianego wniosku (nie zaś względem wszystkich wniosków uczestniczących w konkursie).

W przypadku gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie eksperta z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do weryfikacji lub jego partnerem, ekspert zostanie wykluczony ze składu Komisji Oceny Projektów, a wnioski, które zostały mu powierzone do oceny - ponownie rozlosowane pomiędzy innych członków KOP.

Weryfikacja prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów zewnętrznych oceniających wnioski o dofinansowanie projektów będzie prowadzona na początkowym etapie oceny wniosku (zgodnie z Załącznikiem nr 43 lub z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego SKANER). Informacja o wyniku weryfikacji powiązań zostanie sporządzona w formie notatki przez Sekretarza KOP i przekazana Przewodniczącemu KOP lub jego zastępcy nie później niż przed przekazaniem informacji o wyniku weryfikacji wniosku o dofinansowanie do wnioskodawcy i publikacją listy rankingowej.

#### **5.7.6 Instrukcja w sprawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych**

Członkowie Komisji Oceny Projektów dokonują oceny projektów pod względem merytorycznym w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej. Oceny projektów oraz weryfikacji ich budżetów dokonuje się z uwzględnieniem zapisów zawartych zarówno w dokumentach programowych, jak i wytycznych IZ. Przewodniczący KOP dokonuje analizy kart oceny pod kątem ich kompletności i poprawnego wypełnienia oraz podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Wnioski ocenione pozytywnie w razie konieczności kierowane są do etapu negocjacji. Zgodnie z regulaminem konkursu w przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

#### **5.7.7 Instrukcja prowadzenia negocjacji**

1. Po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IP wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z kopiami kart oceny merytorycznej. Równolegle Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji celem zamieszczenia jej na stronie internetowej WUP. Czynność dokonywana jest w porozumieniu z Zespołem PB-I oraz Zespołem Informatyki.
2. Kancelaria WUP przyjmuje dokumenty dotyczące negocjacji zakresu merytorycznego lub finansowego projektu.
3. Dyrektor WUP dekretuje dokumentację na Przewodniczącego KOP.

4. Przewodniczący KOP dekretuje dokumentację na oceniających dany wniosek członków KOP (mogą być to również członkowie KOP, którzy nie oceniali danego wniosku). W terminie 7 dni od daty wpływu do IP pisma w sprawie negocjacji, pracownicy IP powołani do składu KOP analizują wszystkie argumenty dotyczące zmian w projekcie (w tym zmiany wartości poszczególnych pozycji budżetu projektu) oraz wypracowują stanowisko w tej kwestii. Następnie sporządzają pismo zawierające informacje na temat ostatecznego kształtu projektu oraz wskazanym terminem przekazania przez wnioskodawcę informacji na temat akceptacji/braku akceptacji ustaleń poczynionych na etapie negocjacji. Warunkiem pozytywnego zakończenia negocjacji jest wprowadzenie korekt sugerowanych przez oceniających lub innych zmian wynikających z ustaleń dokonanych podczas negocjacji, akceptacja wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę dotyczących określonych zapisów we wniosku, bądź wprowadzenie do wniosku zmian wyłącznie takich, które wynikają z kart oceny merytorycznej, uwag przewodniczącego KOP oraz ustaleń wynikających z procesu negocjacji.
5. W terminie 7 dni od daty wpływu do IP pisma w sprawie negocjacji, Przewodniczący KOP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do zatwierdzenia.
6. W terminie 7 dni od daty wpływu do IP pisma w sprawie negocjacji Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
7. W terminie 7 dni od daty wpływu do IP pisma w sprawie negocjacji, pracownik Zespołu PRP-I przesyła pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru). Negocjacje powinny zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia ich rozpoczęcia. IP nie przewiduje sporządzania protokołu z negocjacji pisemnych.
8. Pracownik Kancelarii WUP przyjmuje od wnioskodawcy pismo informujące o ostatecznej decyzji w sprawie negocjacji (przyjęcie/nieprzyjęcie) stanowiska WUP.
9. Dyrektor WUP dekretuje dokumentację na Przewodniczącego KOP.
10. Przewodniczący KOP dekretuje pismo na członków KOP prowadzących negocjacje.
11. Członkowie KOP prowadzący negocjacje weryfikują treść pisma, sporządzają protokół spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji (w zależności od decyzji wnioskodawcy dotyczącej akceptacji/braku akceptacji ostatecznego stanowiska WUP) oraz przygotowują pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku w przypadku, jeśli w trakcie negocjacji:
  - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub;
  - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP lub;
  - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.

Pismo informujące o negatywnym wyniku negocjacji zawiera informację o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

W przypadku pozytywnego zakończenia negocjacji zostaje to uwzględnione w Protokole spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji i do wnioskodawcy nie jest kierowane pismo informujące o pozytywnym zakończeniu negocjacji. Odzwierciedlenie tego faktu następuje na liście rankingowej, która jest publikowana po zakończeniu etapu negocjacji.

12. Przewodniczący KOP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do zatwierdzenia pisma.
13. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
14. Pracownik Zespołu PRP-I przesyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP - pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru).

#### **5.7.8 Instrukcja zakończenia oceny i rozstrzygnięcia konkursu**

Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

1. Sekretarz KOP sporządza protokół zamknięcia prac KOP wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, każdorazowo po zakończeniu oceny merytorycznej w ramach konkursu dla danego Działania/Poddziałania i przekazuje do Przewodniczącego KOP.
2. Przewodniczący KOP weryfikuje protokół z posiedzenia KOP oraz załączniki, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu przez Sekretarza zatwierdza protokół z posiedzenia KOP i przekazuje go wraz z listą rankingową Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej. Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) albo po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego).
3. W terminie 7 dni od przedłożenia listy rankingowej przez Przewodniczącego KOP, Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza listę rankingową. Nie jest możliwe dokonanie zmian kolejności wniosków na liście.
4. Kierownik Wydziału PRP przekazuje protokół wraz z załącznikami pracownikowi Zespołu PRP-I celem zamieszczenia listy rankingowej na stronie internetowej oraz portalu.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu Pracownik Zespołu PRP-I zamieszcza listę rankingową na stronie internetowej IP oraz portalu. W przypadku konieczności dokonania zmian na liście rankingowej informacja o tym fakcie wraz z aktualną listą rankingową oraz uzasadnieniem zamieszczona zostanie na stronie IP oraz portalu.

6. Po zatwierdzeniu listy rankingowej pracownik Zespołu PRP-I nadaje projektom właściwy status LSI.
7. Pracownik Zespołu PRP.I sporządza pismo do wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny merytorycznej oraz o:
  - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
  - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP. (Pisemna informacja zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IP przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny).
8. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje przekazane pisma, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
9. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje przekazane pisma, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pisma.
10. Pracownik PRP.I przekazuje – za pośrednictwem Kancelarii WUP - informację do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru).

#### **5.7.9 Instrukcja wycofania wniosku przez wnioskodawcę**

Wnioskodawcom przysługuje prawo wycofania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na każdym etapie jego rozpatrywania. Informacja o możliwości wycofania wniosku przez wnioskodawcę i procedura postępowania w takim przypadku każdorazowo opisana jest w regulaminie konkursu.

1. Pracownik Kancelarii przyjmuje pismo zawierające prośbę o wycofanie wniosku z jego dalszej oceny.
2. Dyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I dokonującego oceny wniosku celem sporządzenia pisma informującego o zakończeniu procedury jego rozpatrywania. W przypadku wycofania wniosku z oceny merytorycznej pracownik Zespołu PRP-I przekazuje również stosowną informację Przewodniczącemu KOP celem zawarcia adnotacji w protokole z posiedzenia KOP..
4. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza pismo i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
5. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pisma.

7. Pracownik Zespołu PRP-I przesyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP – pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) w terminie określonym w dokumentacji konkursowej.
8. Pracownik Zespołu PRP-I nadaje wnioskowi właściwy status w LSI (jeśli wniosek został wprowadzony do systemu informatycznego).

#### **5.7.10 Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym realizowanym przy wykorzystaniu środków w ramach PFRON**

1. Oddział Świętokrzyski PFRON sporządza zestawienie organizacji i projektów, które otrzymały prekwalifikację do uczestnictwa w programie i przesyła je do IP w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu naboru projektów.
2. Oddział Świętokrzyski PFRON na podstawie dokumentów przekazanych przez adresata programu, sporządza zestawienie organizacji i projektów, które otrzymały ostateczną kwalifikację do uczestnictwa w programie i przesyła je do IP, w uzgodnionym terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny merytorycznej.
3. IP w terminie 14 dni roboczych po zatwierdzeniu listy rankingowej przesyła do Oddziału Świętokrzyskiego PFRON zestawienie organizacji, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
4. W przypadku, gdy projekt otrzymał pozytywną kwalifikację ostateczną z PFRON, a nie został skierowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie dostępnej alokacji, w przypadku zwiększenia puli środków na dany konkurs (np. zmiana kursu EURO) powodującej objęcie dofinansowaniem projektu znajdującego się na zaktualizowanej liście rankingowej, projekt będzie mógł otrzymać środki finansowe na wkład własny z PFRON. Decyzje w tym zakresie będą podejmowane przez Pełnomocników Zarządu PFRON w Oddziale Świętokrzyskim PFRON każdorazowo indywidualnie w porozumieniu z IP.
5. Oddział Świętokrzyski PFRON – w sytuacjach uzasadnionych, związanych w szczególności z terminami ogłoszeń o konkursach i składania wniosków w IP – może podejmować decyzje o przywróceniu terminów dotyczących adresatów programu w zakresie prekwalifikacji i kwalifikacji ostatecznej adresata do uczestnictwa w programie.

#### **5.7.11 Procedura wnioskowania o przyznanie oraz rozliczenia środków PFRON przekazywanych w celu współfinansowania projektów organizacji pozarządowych w ramach Programu PFRON „Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami”**

Wysokość wsparcia przyznanego ze środków PFRON, sposób przekazywania środków oraz termin i sposób ich rozliczenia szczegółowo określa „umowa realizacyjna” wraz z załącznikami, zawierana pomiędzy IP a Oddziałem Świętokrzyskim PFRON, każdorazowo po rozstrzygnięciu konkursu, w którym do dofinansowania skierowany został przynajmniej jeden projekt zakwalifikowany do otrzymania środków PFRON.

Przekazane przez Oddział Świętokrzyski PFRON w ramach „umowy realizacyjnej” środki finansowe przeznaczone są przez IP na pokrycie finansowego wkładu własnego w projektach konkursowych dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

IP na podstawie zawartej „umowy realizacyjnej” składa do Oddziału Świętokrzyskiego PFRON zapotrzebowanie na środki PFRON, na formularzu stanowiącym załącznik do „umowy realizacyjnej”. Zapotrzebowane środki PFRON przekazuje na rachunek bankowy wskazany w „umowie realizacyjnej”.

IP odpowiada za przekazywanie środków PFRON do projektodawców, ich monitorowanie, kontrolę i rozliczanie zgodnie z zapisami „umowy realizacyjnej”, w tym za przedkładanie do Oddziału Świętokrzyskiego PFRON Rozliczeń środków, wg. Wzoru stanowiącego załącznik do „umowy realizacyjnej”.

#### **5.7.12 Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie projektów**

Umowa może zostać zawarta wyłącznie z Wnioskodawcą, którego projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane czynności i złożone zostały dokumenty wskazane w regulaminie konkursu. Jest to weryfikowane na każdym etapie oceny wniosku oraz – jeśli dotyczy – po zakończeniu etapu negocjacji. Złożone do umowy niezbędne dokumenty (w tym wniosek o dofinansowanie) są wnikliwie sprawdzane pod kątem wprowadzonych zmian – w przypadku zmian, które nie wynikały z podjętych ustaleń, wniosek każdorazowo zwracany jest do wnioskodawcy celem skorygowania.

1. Po rozstrzygnięciu konkursu Pracownicy Zespołu PRP-I sporządzają pismo do wnioskodawcy o przyjęciu projektu do dofinansowania oraz wezwanie do złożenia w wyznaczonym terminie (zgodnie z regulaminem konkursu) wszystkich niezbędnych załączników (w tym ewentualnie wniosku o dofinansowanie) celem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
2. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
4. Po podpisaniu pisma pracownik Zespołu PRP-I wysyła je do wnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
5. Pracownik Kancelarii WUP rejestruje pismo od wnioskodawcy przekazujące wymagane załączniki (dokumenty).
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
7. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I w celu sprawdzenia załączników oraz sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu.
8. Pracownik Zespołu PRP-I weryfikuje dokumenty złożone przez wnioskodawcę.
9. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia załączników (dokumentów) lub ich zmiany:
  - a) Pracownik Zespołu PRP-I sporządza pismo do wnioskodawcy informujące o konieczności uzupełnienia lub zmiany załączników (dokumentów) wraz ze wskazaniem terminu odpowiedzi.



- b) Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
- c) Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo.
- d) Pracownik Zespołu PRP-I wysyła pismo do wnioskodawcy.

W przypadku dalszych uwag do złożonych załączników (dokumentów) czynności są powtarzane.

10. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza na podstawie złożonych przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu oraz pismo przewodnie, parafuje każdą stronę dwóch egzemplarzy umowy oraz przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
11. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy weryfikuje dwa egzemplarze umowy oraz pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo oraz ostatnią stronę jednego egzemplarza umowy i przekazuje Radcy prawnemu WUP.
12. Radca prawny analizuje umowę pod względem formalno – prawnym, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje ostatnią stronę jednego egzemplarza umowy i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
13. Kierownik Wydziału PRP przekazuje jeden egzemplarz umowy Głównemu Księgowemu/Z-cy Głównego Księgowego/ Osobie upoważnionej z Wydziału BF do zaparafowania.
14. Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego/ osoba upoważniona z Wydziału BF analizuje umowę, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje ostatnią stronę jednego egzemplarza umowy i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
15. Kierownik Wydziału PRP przekazuje pismo przewodnie Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
16. Dyrektor / Wicedyrektor WUP analizuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie.
17. Pracownik Zespołu PRP-I niezwłocznie wysyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP - (za potwierdzeniem odbioru) dwa niepodpisane przez Dyrektora WUP egzemplarze umowy do wnioskodawcy wraz z pismem informującym o konieczności podpisania umów i odesłania do WUP w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
18. Pracownik Kancelarii WUP rejestruje pismo od wnioskodawcy przekazujące 2 egzemplarze podpisanych umów.
19. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
20. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I oraz przekazuje zabezpieczenie umowy (jeśli zostało złożone wraz z umową<sup>3</sup>) radcy prawnemu celem analizy.
21. Radca prawny analizuje zabezpieczenie oraz zgłasza ewentualne uwagi i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy celem sformułowania pisma lub – w

---

<sup>3</sup> W przypadku, gdy zabezpieczenie nie zostanie przekazane przez beneficjenta wraz z umową, jego weryfikacja przez radcę prawnego jest analogiczna do opisanej w pkt 20 – 21. W przypadku uwag do zabezpieczenia do beneficjenta kierowane jest pismo w tej sprawie. Możliwe jest również zorganizowanie spotkania, w trakcie którego IP oraz beneficjenci podpiszą jednocześnie umowę o dofinansowanie projektów. W tym przypadku procedura uzgodnień jest taka sama, jak przedstawiona powyżej.

- przypadku braku uwag – stwierdza poprawność złożonego zabezpieczenia poprzez złożenie podpisu i przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
22. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I w celu sprawdzenia poprawności podpisu umowy. W przypadku podpisania umowy przez osobę nieupoważnioną, stwierdzenia dokonania przez wnioskodawcę jakichkolwiek zmian w umowie lub uwag do złożonego zabezpieczenia proces podpisywania umowy powtarza się.
  23. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza do wnioskodawcy pismo przewodnie przekazujące jeden egzemplarz umowy podpisanej przez Dyrektora WUP oraz przekazuje pismo i umowy Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
  24. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje wraz z umowami Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do podpisania.
  25. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo oraz umowy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje umowy i pismo do wnioskodawcy.
  26. W terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu do IP podpisanych umów, pracownik Zespołu PRP-I wpisuje w obu egzemplarzach umowy datę jej zawarcia (datą podpisania umowy jest data złożenia podpisu na umowach przez Dyrektora IP) oraz wysyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP – pismo do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) wraz z jednym egzemplarzem podpisanej przez Dyrektora WUP umowy.
  27. Po wpływnięciu i zatwierdzeniu przez radcę prawnego zabezpieczenia (jeśli nie zostało przekazane wraz z umową) pracownik Zespołu PRP-I zamieszcza elektroniczną wersję umowy (wraz z informacją o dacie zawarcia umowy oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu) i zabezpieczenie realizacji projektu na wyodrębnionym miejscu na serwerze WUP celem możliwości wglądu przez pozostałe Zespoły PRP, Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ oraz Wydział Budżetu i Finansów WUP. Jest to podstawą do uruchomienia pierwszej płatności na rzecz beneficjenta.
  28. Pracownik Zespołu PRP-I wprowadza do SL2014 dane z podpisanej umowy o dofinansowanie oraz nadaje jej numer oraz właściwie deponuje zabezpieczenie przekazane przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy.
  29. Nie rzadziej niż raz na miesiąc pracownik Zespołu PRP-I w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Polityki Rynku Pracy, sporządza zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu. Zamieszcza zbiorczą informację na stronie internetowej oraz portalu. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP. W takim przypadku po wpływie do IP wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IP dokonuje ich weryfikacji i podpisuje umowę z projektodawcą. IP zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.

### **5.7.13 Instrukcja aneksowania umów o dofinansowanie projektów konkursowych**

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

1. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza i parafuje każdą stronę dwóch egzemplarzy aneksu, sporządza pismo przewodnie i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
2. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje dwa egzemplarze aneksu oraz pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo oraz ostatnią stronę jednego egzemplarza aneksu i przekazuje pismo Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem podpisania.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo przewodnie.
4. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP - dwa niepodpisane egzemplarze aneksu do beneficjenta wraz z pismem o konieczności podpisania i odesłania do WUP w wyznaczonym terminie.
5. Pracownik Kancelarii WUP rejestruje pismo od beneficjenta przekazujące dwa egzemplarze podpisanego aneksu.
6. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje pismo na Kierownika Wydziału PRP.
7. Kierownik Wydziału PRP dekretuje pismo na pracownika Zespołu PRP-I w celu sprawdzenia aneksu. W przypadku podpisania aneksu przez osobę nieupoważnioną lub stwierdzenie dokonania przez beneficjenta jakichkolwiek zmian w aneksie proces podpisania aneksu powtarza się.
8. Pracownik Zespołu PRP-I sporządza do beneficjenta pismo przewodnie przekazujące jeden egzemplarz aneksu podpisanego przez Dyrektora WUP oraz przekazuje pismo i aneksy Kierownikowi Wydziału PRP.
9. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje pismo i przekazuje wraz z aneksami Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP do podpisania.
10. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo oraz aneksy, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje aneksy i pismo do beneficjenta (datą zawarcia aneksów jest data ich podpisania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP).
11. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP - do beneficjenta pismo wraz z jednym egzemplarzem aneksu podpisanym przez Dyrektora WUP.
12. Pracownik Zespołu PRP-I wprowadza do SL2014 dane z podpisanego aneksu oraz zamieszcza elektroniczną wersję aneksu na wyodrębnionym miejscu na serwerze WUP celem możliwości wglądu przez pozostałe Zespoły PRP, Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ oraz Wydział Budżetu i Finansów.

#### **5.7.14 Instrukcja rozwiązywania umów w ramach projektów konkursowych**

1. W przypadku stwierdzenia konieczności rozwiązania z beneficjentem *Umowy* (np. na podstawie informacji przekazanych przez Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ, Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania) Dyrektor / Wicedyrektor WUP wydaje Kierownikowi Wydziału PRP polecenie przygotowania dokumentu informującego o rozwiązaniu przez IP *Umowy* z beneficjentem.
2. Kierownik Wydziału PRP zleca pracownikowi Zespołu PRP-I przygotowanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy.

3. Pracownik Zespołu PRP-I przygotowuje – na podstawie pełnej dokumentacji projektu – pismo rozwiązujące *Umowę* i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje radcy prawnemu celem analizy zawartych argumentów.
5. Radca prawny weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
6. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
7. Dyrektor / Wicedyrektor WUP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza pismo rozwiązujące z beneficjentem umowę (z zachowaniem wynikających w tym zakresie zapisów *Umowy*).
8. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła – za pośrednictwem Kancelarii WUP - pismo do beneficjenta, przekazuje stosowną informację do Zespołu PRP-II, PRP-III i Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ oraz wprowadza dane do SL2014.

#### **5.7.15 Instrukcja wyboru projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ**

Procedura wyboru projektów ZIT jest zgodna z zasadami obiegu dokumentów opisanych w punktach powyżej. Wszystkie wytwarzane w trakcie procedury wyboru projektów ZIT dokumenty są:

1. Opracowane przez Pracowników Zespołu PRP-I wyznaczonych przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy,
2. Weryfikowane przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy, akceptowane i przekazywane do Dyrektora / Wicedyrektora WUP,
3. Akceptowane przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.

Procedura wyboru projektów ZIT zgodna jest opisanymi powyżej instrukcjami wykonawczymi w sprawie: ogłaszania konkursów, przyjmowania, rejestracji i weryfikacji warunków formalnych wniosku, wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów), oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych, prowadzenia negocjacji, zakończenia oceny i rozstrzygnięcia konkursu, wycofania wniosku przez projektodawcę, postępowania odwoławczego, zawierania umów o dofinansowanie projektów, aneksowania oraz ewentualnego ich rozwiązywania.

**Wyjątki (istotne elementy) wyróżniające procedurę wyboru projektów ZIT odbiegające od standardowej procedury wyboru projektów zostały opisane poniżej:**

1. Opracowanie kryteriów wyborów projektów ZIT przez IP WUP.
2. Przekazanie kryteriów wyboru projektów do IZ EFS celem akceptacji i przeprowadzenia konsultacji społecznych ostatecznie zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

3. IP ZIT - opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT (po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący ZIT), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze strategią ZIT. Przedstawienie kryteriów do IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości a następnie przekazanie do akceptacji IZ EFS oraz do zatwierdzenia przez KM RPOWŚ.
4. Przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie do IZ EFS do akceptacji – IP WUP, we współpracy z IP ZIT.
5. Opracowanie Regulaminu Konkursu – IP WUP we współpracy z IP ZIT.
6. Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IP WUP, IP ZIT i na portalu.
7. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie – IP WUP.
8. Ocena merytoryczna projektów ZIT:
  - a) IP ZIT (w ramach KOP) – przeprowadzanie **części A oceny merytorycznej** wniosku w zakresie zgodności ze strategią ZIT. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników ZIT na odrębnej części karty oceny merytorycznej poprzez weryfikację stopnia spełnienia kryterium zgodności ze strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej – karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego
  - b) IP WUP (w ramach KOP) – przeprowadzanie **części B oceny merytorycznej** wniosku.  
IP WUP przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
  - c) Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IP WUP celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP
  - d) Dyrektor WUP po przekazaniu przez Prezydenta Miasta Kielce - zatwierdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania.
  - e) IP WUP i IP ZIT - opublikowanie listy projektów wybranych do dofinansowania na swoich stronach internetowych .
  - f) IP WUP - opublikowanie tej listy na portalu.
9. Przeprowadzenie ewentualnej procedury odwoławczej przez IP WUP przy współpracy IP ZIT (w zakresie I etapu oceny merytorycznej).
10. Przeprowadzanie procedury negocjacyjnej
11. Przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów- IP WUP.
12. Podpisanie umów o dofinansowanie projektów - Dyrektor WUP.
13. Przygotowanie listy zawartych umów o dofinansowanie. Zamieszczenie listy na stronie internetowej IP WUP oraz przekazanie 1 egzemplarza do wiadomości IP ZIT, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT - IP WUP.

## 5.8 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera wszystko to o czym mowa w art. 54 ust. 2 ww. ustawy.

### Tryb Odwoławczy:

1. Pracownik Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach rejestruje protest, a następnie przekazuje Dyrektorowi WUP.
2. Dyrektor WUP dekretuje protest na Kierownika Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP przekazuje protest do pracownika Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej.
4. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy w trybie niezwłocznym wyznacza pracownika Zespołu PRP I nie biorącego udziału w ocenie wniosku na jakimkolwiek wcześniejszym etapie oceny, zgodnie z art. 60 ustawy do weryfikacji wyników dokonanej oceny projektów w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6. ustawy wdrożeniowej – zgodnie z listą sprawdzającą.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.

Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 3 ustawy, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 i 6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i art. 57. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5. Ustawy.

5. Pracownik rozpatrujący protest weryfikuje prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym WUP

informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

6. W przypadku uwzględnienia protestu, pracownik Zespołu PRP-I kieruje projekt do właściwego etapu oceny zgodnie z *Instrukcją wyboru projektów konkursowych (rejestracji, oceny, negocjacji, informowania o wynikach konkursów)* albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, z zastrzeżeniem art. 60 ustawy wdrożeniowej oraz przygotowuje pismo do wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej wraz ze stanowiskiem.
7. Kierownik Wydziału PRP przeprowadza weryfikację pisma. Jeśli jest pomyślna akceptuje, jeśli nie następuje przejście do pkt. 7 instrukcji.
8. Dyrektor / Wicedyrektor WUP przeprowadza weryfikację pisma. Jeśli jest pomyślna zatwierdza, jeśli nie następuje przejście do pkt. 8 instrukcji.
9. Pracownik Zespołu PRP-I wysyła ww. pismo do wnioskodawcy (za pośrednictwem Kancelarii WUP). W przypadku negatywnej oceny projektu bądź pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (obowiązek poinformowania wnioskodawcy wraz z podaniem przyczyny) następuje zawarcie w piśmie do wnioskodawcy pouczenia o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
10. W sytuacji złożenia przez beneficjenta skargi do sądu administracyjnego i konieczności przekazania przez IP ewentualnych wyjaśnień, dokumentów, ich przekazanie następuje w wyznaczonym przez Sąd terminie.
11. Pracownik Zespołu PRP-I przeprowadza archiwizację dokumentacji po zakończeniu procedury odwoławczej.

## **5.9 Sprawozdawczość**

### **5.9.1 Procedura przekazywania przez Zespoły merytoryczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ informacji dla potrzeb sprawozdawczości**

1. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania RPOWŚ stanowią dane generowane na każdym etapie wdrażania i rozliczania RPOWŚ pozyskiwane z Zespołów merytorycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy (Wydział Polityki Rynku Pracy: Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej – PRP-I, Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ oraz Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej – PB-I).
2. Upoważnieni pracownicy w każdym z Zespołów merytorycznych zobowiązani są na bieżąco wprowadzać informacje dot. wdrażania RPOWŚ do informatycznego SL2014.

3. Ostateczne dane dla celów sprawozdawczości przewidzianej dla RPOWŚ pozyskiwane są z SL2014 i odpowiednio przetwarzane przez wyznaczonych pracowników Zespołu PRP-I.
4. Jednocześnie każda z komórek merytorycznych jest zobowiązana do każdorazowego przedkładania na prośbę pracowników Zespołu PRP-II dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, formie i terminie.

### **5.9.2 Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego**

1. Pracownik Zespołu PRP-II po uzyskaniu informacji niezbędnych do przygotowania informacji kwartalnej (procedura przekazywania informacji opisana w pkt. 1.1.1) sporządza informację kwartalną z realizacji programu operacyjnego w zakresie wdrażania poszczególnych działań Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ (8i, 8iii, 8v) przy użyciu wzoru informacji kwartalnej, stanowiącego załącznik nr 37 do Instrukcji Wykonawczych. Pracownik sporządza ww. informację kwartalną w oparciu o dane aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego wraz z pismem przewodnim i przedkłada do parafowania Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
2. Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania akceptuje informację kwartalną i treść pisma przewodniego poprzez ich zaparafowanie, po czym przedkłada do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy zatwierdza informację kwartalną i treść pisma przewodniego parafując obydwa dokumenty, następnie przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdza informację kwartalną oraz treść pisma przewodniego podpisując przedłożone dokumenty.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, pracownik Zespołu PRP-II przekazuje elektroniczną wersję informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim i pierwszą stroną informacji kwartalnej zawierającą podpis Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy (w wersji elektronicznej oraz papierowej) do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem wysłania pisma i pierwszej strony Informacji w wersji papierowej do IZ EFS oraz informacji kwartalnej w wersji elektronicznej na adres mailowy sekretariatu IZ EFS. Wersja papierowa informacji kwartalnej i pisma przewodniego (z potwierdzeniem wysłania jej do IZ EFS) archiwizowana jest w Zespole ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.  
Informacja kwartalna musi zostać przekazana wyłącznie w wersji elektronicznej do IZ EFS, po I i III kwartale w terminie do 8 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego tj. poprzedniego kwartału, oraz po II i IV kwartale – do 13 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
6. W przypadku potrzeby wniesienia poprawek lub uzupełnienia informacji kwartalnej w związku z ewentualnymi uwagami otrzymanymi z IZ EFS, pracownik Zespołu PRP-II, dokonuje korekty informacji kwartalnej, a następnie przedkłada do



zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Zespołu - powtarza pkt. 1 – 5 niniejszej procedury.

### **5.9.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego**

1. Pracownik Zespołu PRP-II po uzyskaniu informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdania rocznego/końcowego (procedura przekazywania informacji opisana w pkt. 1.1.1) sporządza - zgodnie z niniejszą Instrukcją Wykonawczą i przy użyciu wzoru sprawozdania rocznego/końcowego stanowiącego załącznik do odpowiednich Wytycznych - sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji programu operacyjnego w zakresie wdrażania poszczególnych działań Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ (8i, 8iii, 8v). Pracownik sporządza ww. sprawozdanie w oparciu o dane aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, następnie wraz z przygotowanym pismem przewodnim i listą sprawdzającą do sprawozdania rocznego/końcowego (wzór *Listy sprawdzającej do sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania RPOWŚ* zgodny z Załącznikiem nr 38 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych), przedkłada do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
2. Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania akceptuje sprawozdanie roczne/końcowe i treść pisma przewodniego parafując sprawozdanie, pismo oraz listę sprawdzającą, po czym przedkłada dokumenty do zaakceptowania i zaparafowania Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy akceptuje sprawozdanie roczne/końcowe, treść pisma przewodniego parafując obydwa dokumenty oraz listę sprawdzającą, następnie przedkłada do zatwierdzenia i zaparafowania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. Dyrektor / Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy zatwierdza sprawozdanie roczne/końcowe oraz treść pisma przewodniego podpisując przedłożone dokumenty wraz z listą sprawdzającą do sprawozdania.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, pracownik Zespołu PRP-II przekazuje elektroniczną wersję sprawozdania rocznego/końcowego wraz z pismem przewodnim (w wersji elektronicznej oraz papierowej) do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem wysłania pisma w wersji papierowej do IZ EFS oraz sprawozdania rocznego/końcowego w wersji elektronicznej na adres mailowy sekretariatu IZ EFS. Wersja papierowa sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego (z potwierdzeniem wysłania jej do IZ EFS) oraz lista sprawdzająca do sprawozdania, archiwizowane są w Zespole ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.

Sprawozdanie roczne musi zostać przekazane wyłącznie w formie elektronicznej do IZ EFS, w terminie do 70 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego tj. poprzedniego roku, w przypadku sprawozdania składanego w roku 2017 oraz 2019; w terminie do 65 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego w przypadku sprawozdań składanych w pozostałych latach.

Sprawozdanie końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) musi zostać przekazane w terminie wskazanym przez IZ EFS wyłącznie w formie elektronicznej.

W przypadku potrzeby wniesienia poprawek lub uzupełnienia sprawozdania rocznego/końcowego w związku z ewentualnymi uwagami otrzymanymi z IZ EFS, pracownik Zespołu PRP-II, dokonuje korekty sprawozdania rocznego/końcowego, a następnie przedkłada do zaakceptowania i zapařafowania Kierownikowi Zespołu - powtarza pkt. 1 – 5 niniejszej procedury.

#### **5.9.4 Procedura monitorowania postępu rzeczowego w ramach aplikacji SL2014**

Monitorowanie postępu rzeczowego prowadzone jest równolegle z analizą postępu finansowego, z uwzględnieniem danych zebranych z poziomu projektów, sprawozdawanych przez projektodawców do Instytucji Pośredniczącej we wnioskach o płatność. Dla zapewnienia spójności procesu monitorowania postępu rzeczowego Programu, monitorowanie odbywa się w oparciu o ustaloną przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego Listę Wskaźników Kluczowych dla projektów realizowanych w ramach poszczególnych celów tematycznych.

Monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE odbywa się dzięki funkcjonalności SL 2014, w którym gromadzone są dane dotyczące osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem, wprowadzane systematycznie do SL 2014 przez Beneficjentów. Zadaniem IP w procesie monitorowania postępu rzeczowego jest między innymi weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych oraz danych instytucji objętych wsparciem wprowadzonych do SL2014 do modułu „Monitorowanie uczestników projektu”.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania zajmujący się monitorowaniem i sprawozdawczością, w celu dokonania analizy pogłębionej uczestników projektu, przekazanych za pośrednictwem systemu SL2014 wraz z wnioskiem o płatność, wybiera 5% uczestników projektu (nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10) zgodnie z założeniami określonymi w *Rocznym Planie Kontroli*. Informację z wykazem osób/instytucji wybranych do kontroli pogłębionej w formie *Listy uczestników wylosowanych do zweryfikowania ich kwalifikowalności do udziału w projekcie* (Wzór Listy stanowi załącznik nr 44 do niniejszych Instrukcji) pracownik podpisuje, a następnie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania zajmującemu się weryfikacją formalno – rachunkową oraz merytoryczną wniosku beneficjenta o płatność. Forma elektroniczna *Listy uczestników...* przekazywana jest za pośrednictwem SL2014, przy użyciu modułu *Korespondencja*. Weryfikacja pogłębiona dotyczy każdego wniosku o płatność, wraz z którym przekazano dane uczestników projektów konkursowych.
2. Pracownik Zespołu PRP-II się monitorowaniem i sprawozdawczością, dokonuje kompleksowej weryfikacji danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez Beneficjenta elektronicznie w SL 2014 w module *Monitorowanie uczestników*, jak również dokumentów źródłowych dotyczących 5% uczestników przekazanych w module *Korespondencja* w oparciu o *Listę sprawdzającą do Formularza danych osób fizycznych lub danych instytucji*

*objętych wsparciem* (wzór Listy stanowi załącznik nr 39 do niniejszych Instrukcji) Pracownik sprawdza czy dane/dokumenty są kompletne, czy są spójne z informacjami wykazanymi przez beneficjenta w przekazanym do Wojewódzkiego Urzędu Pracy wniosku o płatność w części „*Postęp rzeczowy*” w SL 2014 oraz czy potwierdzają kwalifikowalność uczestnika do udziału w projekcie.

3. W przypadku gdy dokumenty i dane osobowe są prawidłowe i kompletne, pracownik Zespołu PRP-II weryfikujący dane zaznacza ten fakt na *Liście sprawdzającej do Formularza danych osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem*, podpisuje ją, a następnie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej pracownikowi Zespołu PRP-II zajmującemu się weryfikacją formalno – rachunkową oraz merytoryczną wniosku beneficjenta o płatność. Forma elektroniczna *Listy sprawdzającej* przekazywana jest za pośrednictwem aplikacji SL2014, przy użyciu modułu *Korespondencja*.
4. W sytuacji stwierdzenia jakichkolwiek nieścisłości i niezgodności weryfikowanych danych osobowych lub danych instytucji, pracownik Zespołu PRP-II zaznacza ten fakt na *Liście sprawdzającej...* i przekazuje ją w formie papierowej i elektronicznej pracownikowi Zespołu PRP-II zajmującemu się weryfikacją formalno – rachunkową oraz merytoryczną wniosku beneficjenta o płatność, celem ujęcia stosownej uwagi w informacji do beneficjenta o nieprawidłowościach stwierdzonych we wniosku o płatność.

## **5.10 Procesy dotyczące zarządzania finansowego**

Wszystkie dokumenty będą przekazywane do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

### **5.10.1 Instrukcja zapewnienia środków na realizację projektów (poza projektami pozakonkursowymi)**

Środki na realizację projektu (poza projektami pozakonkursowymi) są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS
- oraz
- dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu (o ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu).
- środki na realizację projektów w części współfinansowania na dany rok budżetowy zabezpieczane są w ramach Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego oraz przekazywane w transzach zgodnie z harmonogramem, który może być aktualizowany.

W celu zaktualizowania harmonogramów wydatków *sporządza się informację na temat przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku*. W przypadku gdy z zaktualizowanych

harmonogramów wydatków wynika, iż kwota przyznanej dotacji jest niewystarczająca na finansowanie zadań danego roku, niezbędne jest sporządzanie wniosku o zwiększenie środków dotacji.

Pierwsza transza dofinansowania na realizację projektów jest wypłacana na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności po złożeniu przez Beneficjenta pierwszego zaliczkowego wniosku o płatność. Wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta za pośrednictwem SL2014, po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia, chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia. Na tę okoliczność pracownik Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej sporządza *Kartę informacyjną* i zamieszcza ją na wyodrębnionym serwerze.

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania dokonujący weryfikacji podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodne z załącznikiem nr 29 do niniejszych Instrukcji.
2. Pracownik Zespołu PRP-II dokonuje kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszych Instrukcji. Weryfikacja wniosku o płatność zostaje przeprowadzona w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z zasadą „*dwóch par oczu*” i potwierdzona poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku gdy wniosek nie zawiera błędów, wyznaczony pracownik do obsługi finansowej danego projektu lub zastępujący go przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wyniku weryfikacji. W przypadku, gdy wniosek zawiera błędy lub wymaga wyjaśnień, pismo zawiera informację o stwierdzonych błędach oraz terminie przesłania za pośrednictwem SL2014 skorygowanego wniosku o płatność.
4. Następnie przekazuje pismo i listę kontrolną do Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
5. Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodnie z załącznikiem nr 29 do niniejszych Instrukcji oraz przystępuje do weryfikacji wniosku o płatność (*druga para oczu*), co zostaje potwierdzone podpisem pod pismem przewodnim i listą sprawdzającą. Następnie zweryfikowany wniosek przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy celem zatwierdzenia.
6. Kierownik Wydziału PRP podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodnie z załącznikiem nr 29 do niniejszych Instrukcji oraz przystępuje do weryfikacji zatwierdzenia weryfikacji wniosku o płatność, co zostaje potwierdzone podpisem pod pismem przewodnim i listą sprawdzającą. Zatwierdzony wniosek o płatność zostaje przekazany do osoby, która dokonywała jego weryfikacji celem zarejestrowania wyniku weryfikacji w SL2014. Rejestracji dokonują w kolejności: pracownik dokonujący weryfikacji (który załącza również skan *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* oraz skan *listy sprawdzającej*), Kierownik Zespołu PRP-II oraz Kierownik Wydziału PRP.
7. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła do beneficjenta pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014.
8. W przypadku gdy wniosek o płatność zawiera błędy, pracownik Zespołu PRP-II przyjmuje poprawioną wersję wniosku za pośrednictwem SL2014. Dokonywana jest

ponowna kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z procedurami opisanymi w punktach 1-7.

Informacja wraz z wnioskiem (wydruk z systemu) i listą kontrolną jest ewidencjonowana przez pracownika Zespołu PRP-II.

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność (poza wnioskami o płatność dotyczącymi projektów pozakonkursowych PUP/MUP), pracownik Zespołu PRP-II przekazuje do Kierownika Zespołu ds. Planowania i Płatności (PRP-III) niezbędne dokumenty dotyczące wniosków, w odniesieniu do których należy sporządzić pisemną dyspozycję do dokonania płatności na rzecz beneficjenta.

9. Kierownik Zespołu PRP-III wyznacza pracownika Zespołu PRP-III odpowiedzialnego za sporządzenie dyspozycji.
10. Pracownik Zespołu PRP-III przygotowuje pisemną Dyspozycję (wg obowiązującego w WUP wzoru) do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta, zgodnie z Instrukcją dotyczącą dokonania płatności na rzecz beneficjenta. Z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, instytucja pośrednicząca zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.

Warunkiem przekazania kolejnej transzy dofinansowania jest złożenie i zweryfikowanie wniosku o płatność w którym Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz zatwierdzenie przez IP wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym powyżej.

#### **5.10.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów**

Na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu beneficjenci sporządzają wniosek o płatność w SL2014, w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania,
- wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu,
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu,

w terminach wskazanych w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja wydatków obejmuje sprawdzenie zgodności realizacji projektu z właściwymi celami szczegółowymi RPOWŚ 2014-2020, umową o dofinansowanie projektu, *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.* Wszystkie wyniki weryfikacji wydatków rejestrowane są poprzez wypełnienie listy sprawdzającej.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania za pośrednictwem SL2014 przyjmuje wniosek o płatność Beneficjenta. Dokonuje kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników w oparciu o listę sprawdzającą. Sprawdza

czy poszczególne etapy zadań realizowane są terminowo oraz czy osiągane są wymagane wskaźniki realizacji produktów, rezultatów i celów projektu. Dokonuje pogłębionej analizy określonego katalogu dokumentów źródłowych zgodnie z zasadami wskazanymi w *Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w *Rocznym Planie Kontroli*, a wyniki są rejestrowane na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 41 do Instrukcji. Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych. Przekazuje beneficjentowi pismo z wykazem dokumentów wybranych do kontroli pogłębionej za pośrednictwem SL2014 w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku.

2. Przeprowadzenie weryfikacji wniosku o płatność odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” i zostaje potwierdzone poprzez podpisanie listy sprawdzającej przez Kierownika Zespołu PRP-II.
3. W przypadku gdy wniosek nie zawiera błędów, wyznaczony pracownik do obsługi finansowej danego projektu lub zastępujący go przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wyniku weryfikacji. W przypadku, gdy wniosek zawiera błędy lub wymaga wyjaśnień, pismo zawiera informację o stwierdzonych błędach oraz terminie przesłania za pośrednictwem SL2014 skorygowanego wniosku o płatność.
4. Następnie przekazuje pismo i listę kontrolną do Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
5. Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodnie z załącznikiem nr 29 do niniejszych Instrukcji oraz przystępuje do weryfikacji wniosku o płatność (*druga para oczu*), co zostaje potwierdzone podpisem pod pismem przewodnim i listą sprawdzającą. Następnie zweryfikowany wniosek przekazuje Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy celem zatwierdzenia
6. Kierownik Wydziału PRP podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodnie z załącznikiem nr 29 do niniejszych Instrukcji oraz przystępuje do zatwierdzenia wniosku o płatność, co zostaje potwierdzone podpisem pod pismem przewodnim i listą sprawdzającą. Zatwierdzony wniosek o płatność zostaje przekazany do osoby, która dokonywała jego weryfikacji celem zarejestrowania wyniku weryfikacji w SL2014. Rejestracji dokonują w kolejności: pracownik dokonujący weryfikacji (który załącza również skan *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* oraz skan *listy sprawdzającej*), Kierownik Zespołu PRP-II oraz Kierownik Wydziału PRP.
7. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła do beneficjenta wyniki weryfikacji wniosku za pośrednictwem SL2014 w ciągu 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania, przy czym okres ten dotyczy zarówno pierwszej przedłożonej przez Beneficjenta wersji wniosku jak i kolejnych. W przypadku pogłębionej analizy termin weryfikacji wniosku o płatność może wydłużyć się o 5 dni. Do terminu weryfikacji nie wlicza się terminu oczekiwania na dokumenty od beneficjenta. W przypadku kontroli doraźnej związanej ze złożonym wnioskiem lub kontroli, gdy został złożony końcowy wniosek, bieg

terminów ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez beneficjenta do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu zaleceń pokontrolnych. W przypadku gdy wniosek o płatność zawiera błędy, pracownik Zespołu PRP-II przyjmuje poprawioną wersję wniosku za pośrednictwem SL2014. Dokonywana jest ponowna kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z procedurami opisanymi w punktach 1-6.

8. Przed zakończeniem weryfikacji wniosek zawierający błędy formalne, rachunkowe lub oczywiste omyłki może być poprawiony lub uzupełniony przez opiekuna projektu poprzez dokonanie stosownej korekty wniosku w takim zakresie, jaki umożliwia SL2014.
9. Pracownik Zespołu PRP-II wprowadza do SL2014 dane z zatwierdzonego wniosku beneficjenta o płatność. Informacja wraz z wnioskiem i listą sprawdzającą jest ewidencjonowana przez pracownika Zespołu PRP-II.

### **5.10.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta**

1. Pracownik Zespołu PRP-III po rozliczeniu wniosku o płatność (poza wnioskami o płatność z projektów pozakonkursowych<sup>4</sup>) i otrzymaniu polecenia od Kierownika Zespołu ds. Planowania i Płatności przygotowuje pisemną Dyspozycję (wg obowiązującego w WUP wzoru) do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta (w tym dotyczącą przekazania środków PFRON jeśli projekt realizowany jest w ramach Programu PFRON „*Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami*”), następnie przekazuje do sprawdzenia i zaparafowania do Kierownika Zespołu PRP-III.
2. Kierownik Zespołu PRP-III zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyspozycję do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta Kierownikowi Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyspozycję do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu akceptuje Dyspozycję do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta.
5. Pracownik Zespołu PRP-III zaakceptowaną Dyspozycję do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów.  
Do Dyspozycji załącza kserokopie poświadczonych za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
  - pozytywnie zweryfikowanego wniosku beneficjenta o płatność – wyciąg ze str.1 Wniosku,
  - informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz Tabelę „Harmonogram płatności na kolejne okresy”.
6. Pracownik Zespołu PRP-III w portalu komunikacyjnym *BGK-Zlecenia do obsługi zleceń płatności ze środków europejskich*, wypełnia i zatwierdza formularz „*Zlecenie płatności*”. Zatwierdzone zlecenie widoczne jest ww. portalu jako „Zlecenie do

---

<sup>4</sup> Projekty pozakonkursowe PUP są finansowane ze środków Funduszu Pracy.

podpisu” dostępne dla osób upoważnionych w Wydziale Budżetu i Finansów w celu dalszego zatwierdzenia i przekazania zlecenia do BGK.

#### **5.10.4 Instrukcja rozliczania końcowego Projektów**

Po złożeniu przez beneficjenta wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji będącej w WUP. Kontrola obligatoryjna polega na:

- weryfikacji wniosku o płatność,
- sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w WUP.

Kontrola na zakończenie projektu może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzona zwłaszcza w sytuacji gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna. W przypadku kontroli na miejscu termin weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu.

##### **5.10.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji i zatwierdzania końcowego wniosku o płatność**

Beneficjent zobowiązany jest po zakończeniu realizacji projektu do złożenia końcowego wniosku o płatność, „*Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT oraz właściwym ujęciu zakupu środka trwałego*” i dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, instytucja, która zawarła umowę z beneficjentem dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące:

- środków przekazanych do beneficjenta oraz wymaganego wkładu własnego, środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

Jeżeli z rozliczenia końcowego będzie wynikać wyższa kwota do zwrotu niż ta, którą beneficjent przekazał na wskazany rachunek bankowy, jest on zobowiązany do zwrotu pozostającej części środków wynikających z rozliczenia końcowego.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania za pośrednictwem SL2014 przyjmuje i rejestruje wniosek o płatność Beneficjenta nie później niż 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu, podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności, następnie dokonuje kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, w oparciu o listę sprawdzającą. Sprawdza czy poszczególne etapy zadań prowadzone były terminowo oraz czy osiągnięte są wymagane wskaźniki realizacji produktów, rezultatów i celów projektu. Dokonuje pogłębionej analizy określonego katalogu dokumentów źródłowych zgodnie z zasadami wskazanymi w *Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku



- o płatność i danych uczestników, określoną w *Rocznym Planie Kontroli*, a wyniki są rejestrowane na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 41 do Instrukcji. Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych. Przekazuje informację z wykazem dokumentów wybranych do kontroli pogłębionej beneficjentowi za pośrednictwem SL2014 w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku.
2. W przypadku, gdy wniosek zawiera błędy lub wymaga wyjaśnień, pismo zawiera informację o stwierdzonych błędach oraz terminie przesłania za pośrednictwem SL2014 skorygowanego wniosku o płatność.
  3. Następnie przekazuje pismo i listę kontrolną do Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
  4. Kierownik Zespołu PRP-II dokonuje weryfikacji wniosku o płatność (*druga para oczu*) oraz przekazuje wniosek do Kierownika Wydziału PRP.
  5. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza pismo do beneficjenta i rejestruje wynik weryfikacji wniosku w systemie SL2014.
  6. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła do beneficjenta pismo o wyniku weryfikacji wniosku i konieczności jego poprawienia oraz skan listy sprawdzającej za pośrednictwem SL2014 w ciągu 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania, przy czym okres ten dotyczy pierwszej przedłożonej przez Beneficjenta wersji wniosku jak i kolejnych. W przypadku pogłębionej analizy termin weryfikacji wniosku o płatność może wydłużyć się o 5 dni. Do terminu weryfikacji nie wlicza się terminu oczekiwania na dokumenty od beneficjenta. W przypadku kontroli doraźnej związanej ze złożonym wnioskiem lub kontroli, gdy został złożony końcowy wniosek, bieg terminów ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez beneficjenta do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu zaleceń pokontrolnych. Przyjmuje i rejestruje poprawioną wersję wniosku za pośrednictwem SL2014. Dokonywana jest ponowna kompleksowa weryfikacja wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z procedurami opisanymi w punktach 1-5.
  7. W przypadku gdy wniosek nie zawiera błędów, wyznaczony pracownik do obsługi finansowej danego projektu lub zastępujący go przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wyniku weryfikacji. Następnie przekazuje pismo i listę kontrolną do Kierownika Zespołu PRP-II i rejestruje wynik weryfikacji w systemie SL2014.
  8. Kierownik Zespołu PRP-II dokonuje weryfikacji wniosku (*druga para oczu*). Następnie przekazuje pismo i listę kontrolną do Kierownika Wydziału PRP i rejestruje wynik weryfikacji w systemie SL2014.
  9. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza pismo i listę kontrolną i rejestruje wynik weryfikacji w systemie SL2014.
  10. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła do beneficjenta *Informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz skan listy sprawdzającej* w ciągu 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania, przy czym okres ten dotyczy pierwszej przedłożonej przez Beneficjenta wersji wniosku jak i kolejnych. W przypadku pogłębionej analizy termin weryfikacji wniosku o płatność może wydłużyć się o 5 dni. Do terminu weryfikacji nie wlicza się terminu oczekiwania na dokumenty od beneficjenta. W przypadku kontroli doraźnej

związanej ze złożonym wnioskiem lub kontroli gdy został złożony końcowy wniosek, bieg terminów ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez beneficjenta do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu zaleceń pokontrolnych.

11. Wprowadza do SL2014 dane z zatwierdzonego wniosku beneficjenta o płatność.
12. Informacja wraz w wnioskiem i listą kontrolną jest ewidencjonowana przez pracownika Zespołu PRP-II.

#### **5.10.4.2 Instrukcja prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach**

Zakres kontroli na dokumentacji został określony w załączniku nr 10 do niniejszej instrukcji.

Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność wypełnia załącznik w części dotyczącej dokumentacji związanej z rozliczeniem finansowym projektu, podpisuje i przekazuje Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania .

1. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje załącznik Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy w celu wypełnienia części dotyczącej dokumentacji związanej z wnioskiem o dofinansowanie projektu (sporządza pracownik Zespołu PRP-I) oraz pracownikowi Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ w celu wypełnienia części dotyczącej dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu (w siedzibie beneficjenta), a po wypełnieniu i zaakceptowaniu przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP w celu zatwierdzenia karty zamknięcia projektu.
2. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza załącznik i przekazuje go do Kierownika Zespołu PRP-II.
3. W przypadku braku zatwierdzenia załącznika Kierownik Wydziału PRP przekazuje go do Kierownika Zespołu PRP-II celem wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia o przedstawione uwagi. Po ich uwzględnieniu zatwierdza dokument i przekazuje go do Kierownika Zespołu PRP-II.
4. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje załącznik do pracownika Zespołu PRP-II.
5. Pracownik Zespołu PRP-II przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu i przekazuje pismo do Kierownika Zespołu PRP-II.
6. Kierownik Zespołu PRP-II parafuje pismo i przekazuje do podpisania przez Kierownika Wydziału PRP.
7. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza pismo do beneficjenta.
8. Pracownik Zespołu PRP-II sporządza skan pisma oraz załącznika, który przesyła do beneficjenta. Załącznik oraz pismo archiwizuje wraz z dokumentacją projektową.

## 5.11 Dokonywanie płatności dla beneficjentów RPOWŚ

### 5.11.1 Dokonywanie płatności dla beneficjentów

Dla celów finansowo – księgowych przyjmuje się zdefiniowane w odrębnych regulacjach prawa oraz aktach normatywnych Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, tj. przedmiotowych zarządzeniach w tym: w sprawie wprowadzenia Instrukcji i kontroli i obiegu dokumentów księgowych, dowody księgowe wewnętrzne:

- *Dyspozycja nr ...../..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 11 do niniejszych „Instrukcji (...)”*, na podstawie których, przekazywane są beneficjentom środki dofinansowania z EFS i współfinansowania krajowego.
- *Dyspozycja nr ...../..... do przekazania dofinansowania/wkładu własnego na rzecz adresata/beneficjenta w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 12 do niniejszych „Instrukcji (...)”*, na podstawie których przekazywane są adresatom/beneficjentom środki dofinansowania z EFS/ współfinansowania krajowego/ wkładu własnego finansowanego ze środków PFRON. Przedmiotowe „*Dyspozycje (...)*” sporządzane są przez pracowników Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Planowania i Płatności (PRP-III), wg obowiązującego w WUP wzoru.

Pracownicy Zespołu PRP-III składając na przedmiotowych dowodach księgowych własnoręczne podpisy gwarantują, iż sporządzają „*Dyspozycje (...)*” rzetelnie, z należytą starannością w oparciu o:

- a) uprzednio zweryfikowane dokumenty pozostające w dyspozycji Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ, w tym m. in.: zawarte z beneficjentami umowy, aneksy do umów, wnioski beneficjentów o płatność, protokoły i informacje pokontrolne, prowadzoną z beneficjentami korespondencję (np. e-mail), rozmowy telefoniczne, etc.
- b) regulacje wynikające z przepisów prawa w tym: ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych wewnętrznych.

„*Dyspozycje (...)*”, o których mowa powyżej pełnią następujące funkcje:

1. Funkcja dokumentu - prawidłowo wystawione „*Dyspozycje (...)*” są dokumentami w rozumieniu prawa;
2. Funkcja dowodowa - opisane w „*Dyspozycjach (...)*” operacje finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym są dowodami w sensie prawa materialnego;
3. Funkcja księgowa - „*Dyspozycje (...)*” stanowią podstawę:
  - a) dla pracowników Wydziału Budżetu i Finansów do:
    - ujęcia ich w ewidencji księgowej WUP - stosownie do przyjętych w WUP zasad polityki rachunkowości, w tym także w zakresie sprawozdawczości;
    - sporządzania poleceń przelewów na środki współfinansowania krajowego we wskazanych kwotach i na rzecz imiennie określonych Beneficjentów;

- weryfikowanie zleceń płatności przygotowanych przez pracowników Zespołu ds. Planowania i Płatności w systemie elektronicznej obsługi zleceń płatności do BGK-ZLECENIA;
  - sporządzenia poleceń przelewów na środki w ramach wkładu prywatnego finansowego ze środków PFRON we wskazanych kwotach i na rzecz imiennie określonych Adresatów/Beneficjentów.
- b) dla pracowników Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespołu ds. Planowania i Płatności do:
- sporządzania w Portalu Komunikacyjnym BGK zleceń płatności w ramach środków europejskich
4. Funkcja kontrolna - „*Dyspozycje (...)*” jak każde dowody księgowe, stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości operacji gospodarczej; umożliwiają kontrolę przekazywanego dofinansowania beneficjentom; stanowią także potwierdzenie dokonanej kontroli dowodu księgowego przez:
- a) pracowników Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Planowania i Płatności, w zakresie kontroli formalno – rachunkowej oraz kontroli merytorycznej, tj.:
    - zgodności „*Dyspozycji (...)*” z: umową (aneksem) o dofinansowanie projektu, wnioskiem beneficjenta o płatność, listą kontrolną przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność,
    - w przypadku „*Dyspozycji (...)*” dotyczących pierwszych płatności - zgodności kwoty założonej w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – wniesienia przez beneficjenta poprawnego pod względem formalnym i merytorycznym zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, wnioskiem beneficjenta o płatność, listą kontrolną przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność.
    - w przypadku „*Dyspozycji (...)*” dotyczących przekazania środków budżetu państwa, niewykorzystanych i zwróconych przez beneficjentów z końcem roku budżetowego – zgodność kwoty zwróconej przez beneficjenta, wskazanej w „*Informacji (...)*” przedłożonej przez Wydział PRP w Wydziale BF.
  - b) Kierownika/upoważnionego pracownika Zespołu ds. Planowania i Płatności, w zakresie weryfikacji - tj. kompleksowej kontroli przeprowadzanej na zasadzie „dwóch par oczu” – w odniesieniu do danych zawartych w „*Dyspozycji (...)*”,
  - c) Kierownika Wydziału PRP/upoważnionego pracownika, w zakresie weryfikacji, tj. kompleksowej kontroli – w odniesieniu do danych zawartych w „*Dyspozycji (...)*”,
  - d) Dyrektora / Wicedyrektora WUP – w zakresie akceptacji „*Dyspozycji (...)*” oraz wydania polecenia dla:
    - Wydziału Budżetu i Finansów odnośnie sporządzenia polecenia przelewu w ramach środków współfinansowania krajowego/wkładu prywatnego finansowego ze środków PFRON na wskazany rachunek bankowy adresata/beneficjenta

- Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Planowania i Płatności odnośnie sporządzenia w Portalu komunikacyjnym BGK zlecenia płatności w ramach środków europejskich.
- e) Pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie kontroli rachunkowej „Dyspozycji (...)” sprawowanej na podstawie „Listy sprawdzającej (...)”, której wzór stanowią Załączniki nr 13 i 14 do Instrukcji.

Dokumentacja dodatkowa, wykorzystywana przez WUP w procesie przekazywania środków finansowych beneficjentom realizującym projekty w ramach RPOWŚ.

Przedstawiciele Wydziału Polityki Rynku Pracy - Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej po podpisaniu z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu lub dokonaniu zmian w umowie/wniosku o dofinansowanie projektu, etc. zamieszczają na serwerze dokumenty źródłowe, tj.:

- a) umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (w szczególności: wnioskiem o dofinansowanie projektu, harmonogramem płatności);
- b) aneksy do umów o dofinansowanie projektu; aktualne wersje wniosków o dofinansowanie projektu;
- c) potwierdzenia wniesienia przez beneficjenta poprawnego pod względem merytorycznym i formalnym zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązania wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (po złożeniu przedmiotowego zabezpieczenia przez beneficjenta w WUP).

Dane zawarte w „Dyspozycjach (...)”, w tym dotyczących pierwszych, zaliczkowych płatności na rzecz beneficjentów w ramach środków dofinansowania z EFS i współfinansowania krajowego danego roku budżetowego/ wkładu prywatnego finansowanego ze środków PFRON Wydział Budżetu i Finansów weryfikuje w oparciu o zamieszczone na serwerze dokumenty źródłowe, o których mowa w lit. a), b) c), przy wykorzystaniu obowiązującej w Wydziale Budżetu i Finansów „Listy sprawdzającej (...)”, stanowiącej Załączniki nr 13 i 14 do niniejszych „Instrukcji (...)”.

Do „Dyspozycji (...)” dotyczących płatności na rzecz beneficjentów w ramach środków dofinansowania z EFS i współfinansowania krajowego danego roku budżetowego/wkładu prywatnego finansowanego ze środków PFRON przedstawiciele Wydziału Polityki Rynku Pracy - Zespół ds. Planowania i Płatności załączają:

- wyciąg z ostatecznej, poprawnej wersji wniosku beneficjenta o płatność (zawierającego minimum dane identyfikacyjne beneficjenta oraz realizowany przez niego projekt, tj. np.: nazwa, nr wniosku, nr projektu/umowy, etc.) – wydruk pierwszej strony wniosku z aplikacji SL2014,
- przekazanej beneficjentowi informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie których, upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, przy zastosowaniu obowiązującej w Wydziale Budżetu i Finansów „Listy sprawdzającej(...)” dokonują weryfikacji danych zawartych w przedłożonej „Dyspozycji (...)” – kserokopia potwierdzone za zgodność z oryginałem; harmonogram płatności – wydruk z systemu SL 2014 (załączany tylko w przypadku zmiany w stosunku do wersji złożonej uprzednio w Wydziale BF).

Załączniki do „Dyspozycji (...)”, nie stanowią dowodów źródłowych, ale są niezbędne w celu weryfikacji danych zawartych w dyspozycjach, i wzmacniają ich funkcję kontrolną.

**Obieg dokumentacji księgowej wykorzystywanej w procesie przekazywania środków dofinansowania z EFS i współfinansowania krajowego oraz wkładu prywatnego finansowego ze środków PFRON na rzecz adresatów/beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ.**

Pod pojęciem: „*Dyspozycji(...)*” użytym w poniższej tabeli rozumieć należy „*Dyspozycję (...)*”, o której mowa w pkt 1.1 niniejszych Instrukcji....

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przyjmuje sporządzoną przez przedstawiciela Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Planowania i Płatności Dyspozycję, następnie rejestruje ją w Rejestrze Dyspozycji do przekazania dofinansowania na rzecz Beneficjentów RPOWŚ, po czym przekazuje dowód na stanowiska, na których dokonywana jest kontrola formalno – rachunkowa zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Kontrola „Dyspozycji” przeprowadzana jest w oparciu o Listę sprawdzającą przygotowaną dla potrzeb weryfikacji Dyspozycji (Załączniki nr 13 i 14 do niniejszych Instrukcji). W przypadku pozytywnej kontroli, wyznaczony pracownik nanosi pieczęcie na odwrocie dyspozycji dotyczące dostępności środków w planie finansowym, polecenia dokonania wydatku w zakresie współfinansowania krajowego/ wkładu prywatnego finansowego ze środków PFRON, polecenia dokonania płatności w części odpowiadającej środkom EFS, terminu zapłaty, oraz nanosi odpowiednie zapisy. Przedmiotowa kontrola zostanie dokonana najpóźniej w terminie 3-4 dni roboczych od dnia wpłynięcia dowodu księgowego do Wydziału BF. (w przypadku większej ilości dyspozycji termin może być wydłużony do 5 dni roboczych). Na odwrocie dyspozycji wyznaczony pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem dostępność środków w planie finansowym WUP, następnie dyspozycja podlega kontroli merytorycznej przez Kierownika Zespołu ds. Planowania i Płatności/osobę upoważnioną. Po dokonaniu kontroli merytorycznej Dyspozycji, wyznaczony pracownik składa na odwrotnej stronie dyspozycji podpis potwierdzający dokonanie kontroli formalno – rachunkowej, dokonuje dekretacji, po czym przekazuje dyspozycję celem dokonania wtórnej kontroli dowodu księgowego przez drugiego pracownika Wydziału BF. Następnie Główny Księgowy (*Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów*)/ Zastępca Głównego Księgowego/osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, która polega na przeprowadzeniu weryfikacji dowodów wewnętrznych źródłowych utworzonych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy tj. „*Dyspozycji(...)*” – wg wzorów obowiązujących w WUP. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/osobę upoważnioną podpisu w odpowiednim miejscu na pieczęciach zamieszczonych na odwrocie „*Dyspozycji...*”, po czym przedmiotowa dyspozycja przedkładana jest Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, który poleca wykonanie wydatku (zatwierdza wydatek) w odniesieniu do wskazanych w „*Dyspozycji...*” środków współfinansowania krajowego/wkładu własnego finansowanego ze środków PFRON oraz poleca dokonanie płatności w odniesieniu do wskazanej w „*Dyspozycji...*” kwoty odpowiadającej środkom EFS.

**Instrukcja postępowania w sytuacji stwierdzenia podczas weryfikacji formalno-rachunkowej błędów na wewnętrznym dowodzie księgowym, tj. na „*Dyspozycji (...)*”**

W przypadku stwierdzenia, iż dane zawarte w „Dyspozycji (...)” nie są zgodne z informacjami wynikającymi z dokumentów przedłożonych/zamieszczonych na serwerze przez Wydział Polityki Rynku oraz/lub z załączników do „Dyspozycji (...)” - i/lub „Dyspozycja (...)” wymaga dodatkowych wyjaśnień uzupełnień korekt ze strony Wydziału Polityki Rynku Pracy ustala się następujący sposób postępowania:

- jeżeli błędy w „Dyspozycji (...)” są mało istotne i nie stanowią przeszkody do zaksięgowania ww. dowodu księgowego oraz przekazania na jego podstawie środków na rachunek beneficjenta (np. niewłaściwe oznaczenie rodzaju płatności), pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej odnotowuje uwagi w liście sprawdzającej, natomiast „Dyspozycja (...)” jest przedkładana Kierownikowi/upoważnionemu pracownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Planowania i Płatności w celu naniesienia stosownych poprawek na druku „Dyspozycji(...)” i opatrzenia ich parafą oraz datą korekty. Po naniesieniu korekt na dowodzie Dyspozycja (...) podlega akceptacji według procedury opisanej w niniejszej instrukcji.
- jeżeli błędy w „Dyspozycji (...)” dotyczą zamieszczenia niewłaściwych danych (tj. nazwa i adres beneficjenta, numer umowy, numer rachunku bankowego beneficjenta, kwota dofinansowania z EFS i współfinansowania krajowego/ wkładu prywatnego ze środków PFRON), Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przygotowuje pismo informujące o stwierdzonych w niniejszym dowodzie księgowym błędach, które po akceptacji przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego/ Osobę upoważnioną do pełnienia zastępstwa jest przekazywane Kierownikowi Zespołu ds. Planowania i Płatności wraz z oryginałem przedmiotowej dyspozycji. W Wydziale BF pozostaje kserokopia „Dyspozycji (...)” wraz z załączoną „Listą sprawdzającą...”. Istnieje również możliwość ustnego poinformowania Kierownika Zespołu PRP-III o stwierdzonych błędach wykrytych w dowodzie księgowym. W takiej sytuacji oryginał dyspozycji również jest zwracany do Zespołu PRP-III. Każdorazowy zwrot dyspozycji do Zespołu PRP-III/wycofanie dyspozycji przez pracownika PRP jest odnotowywane w rejestrze „Dyspozycji (...)”.

Po przedłożeniu poprawionych dyspozycji przez pracownika Zespołu PRP-III powrót do procedury weryfikacji dyspozycji opisanej w niniejszej instrukcji.

W przypadku stwierdzenia innych „błędów” w „Dyspozycji(...)” o sposobie postępowania decyduje każdorazowo Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego/osoba upoważniona.

### **Rachunki bankowe**

Dla realizacji powierzonej Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ prowadzony będzie odrębny rachunek bankowy, z którego dokonywane będą płatności na rzecz beneficjentów w ramach środków odpowiadających współfinansowaniu ze środków budżetu państwa, a także dokonywane będą przez beneficjentów zwroty w części dotyczącej współfinansowania krajowego

zarówno z roku bieżącego jak i z lat poprzednich. Na przedmiotowy rachunek bankowy beneficjenci będą zobligowani zwracać także wszelkie naliczone odsetki/powstały w trakcie realizacji projektu przychód. Środki zwrócone na przedmiotowy rachunek stanowiące dochód budżetu państwa będą przekazywane na właściwy rachunek bankowy budżetu Województwa Świętokrzyskiego.

Do obsługi płatności w ramach środków przeznaczonych przez PFRON na finansowanie wkładu prywatnego prowadzony będzie odrębny rachunek bankowy, z którego dokonywane będą płatności na pokrycie wkładu prywatnego, a także dokonywane będą zwroty środków z roku bieżącego jak i z lat poprzednich, jak również wszelkie odsetki oraz dochód powstały w projekcie naliczony od środków wkładu prywatnego.

Bank do obsługi rachunków wybiera się w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

Ponadto, uruchomiony zostanie rachunek bankowy, przeznaczony do obsługi zwrotów dokonywanych przez beneficjentów ze środków odpowiadających dofinansowaniu z EFS. Za pośrednictwem tego konta, zwracane przez beneficjentów środki przekazywane będą na odpowiedni rachunek w BGK – dotyczy środków europejskich.

Do dysponowania środkami na rachunkach bankowych upoważnione są osoby wymienione na karcie wzorów podpisów.

Płatności realizowane przez WUP na rzecz beneficjentów RPOWŚ, w wysokości odpowiadającej dofinansowaniu ze środków EFS dokonywane będą z rachunku Ministra Finansów otwartego w Banku Gospodarstwa Krajowego, który pełni rolę tzw. *Płatnika, w ramach otrzymanego Upoważnienia do dokonywania płatności w ramach RPOWŚ*

Płatności przekazywane będą na podstawie zleceń płatności przesyłanych do Banku w formie elektronicznej przez upoważnionych pracowników WUP.

Dla obsługi systemu przepływu środków europejskich BGK stworzył portal komunikacyjny „BGK-ZLECENIA”, który jest narzędziem informatycznym służącym do szybkiego i jednocześnie bezpiecznego tworzenia oraz przekazywania zleceń płatności. Przeznaczony jest dla instytucji upoważnionych do składania zleceń płatności ze środków europejskich.

### **Płatności w formie bezgotówkowej w systemie elektronicznej obsługi bankowej**

Płatności w formie bezgotówkowej dokonywane będą w systemie elektronicznej obsługi Banku, z którym zawarto umowę dotyczącą prowadzenia i obsługi rachunków WUP. Dopuszcza się także stosowanie formy papierowej poleceń przelewów.

Bank generuje i przekazuje wyciągi bankowe, jako zestawienia operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym w formie plików elektronicznych, które po wydrukowaniu z systemu elektronicznej obsługi bankowej – nie wymagają podpisu ani stempla banku.

### **Płatności w formie bezgotówkowej w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA**

Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA, jest przeznaczony dla instytucji upoważnionych do składania zleceń płatności ze środków europejskich.

Z portalem dana instytucja łączy się za pomocą łącza internetowych w dowolnym czasie i miejscu, co niezwykle ułatwia składanie zleceń płatności.



System BGK-ZLECENIA wykorzystuje nowoczesne i pewne zabezpieczenia (login, hasło, karta mikroprocesorowa, szyfrowanie Secure Socket Layer).

Portal umożliwia:

- wprowadzanie zleceń płatności w formie elektronicznej według wzoru zatwierdzonego przez Ministra Finansów,
- bieżące informowanie instytucji o statusie zlecenia.

Płatności na rzecz beneficjentów dokonywane są cyklicznie – zgodnie z terminarzem BGK.

### **Weryfikacja zlecenia płatności**

Zlecenie płatności dotyczące danego dowodu księgowego „Dyspozycji...” wprowadzane jest do portalu komunikacyjnego BGK – *zlecenia* przez wyznaczonego pracownika Wydziału Polityki Rynku Pracy, Zespołu ds. Planowania i Płatności. Wprowadzone zlecenie jest weryfikowane zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” przez wyznaczonych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów. W przypadku wystąpienia niezgodności danych zamieszczonych w zleceniu płatności z danymi wynikającymi z „Dyspozycji”, o zaistniałym fakcie informowany jest *Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego/osoba upoważniona*, który odsyła zlecenie do Zespołu ds. Planowania i Płatności celem naniesienia poprawnych danych, po naniesieniu poprawek przez upoważnionego pracownika Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespołu PRP-III, zlecenie płatności jest ponownie weryfikowane przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej. W przypadku pozytywnej kontroli danych zawartych w dyspozycji z danymi wprowadzonymi do portalu komunikacyjnego BGK zlecenia Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego/osoba upoważniona składa elektroniczny podpis na zleceniu płatności. Następnie Dyrektor / Wicedyrektor WUP składa elektroniczny podpis na zleceniu płatności akceptując tym samym płatność na rzecz beneficjenta w odniesieniu do kwoty odpowiadającej dofinansowaniu ze środków EFS.

Wydruk z portalu komunikacyjnego „BGK – ZLECENIA” podlega dekretacji jako dowód księgowy, który następnie przekazuje się na stanowisko, na którym techniką komputerową wprowadza się dane do ksiąg rachunkowych zgodnie z aktami normatywnymi Dyrektora WUP (w zakresie organizacji rachunkowości). Po zrealizowaniu przez bank BGK zleceń płatności Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów posiadający uprawnienia do generowania z portalu komunikacyjnego informacji o zrealizowanych przez BGK zleceniach płatności generuje informację - raport o zrealizowanych przez BGK zleceniach płatności na rzecz beneficjentów. Dane widniejące w przedmiotowej informacji podlegają sprawdzeniu zgodności dokonanych płatności na rzecz beneficjentów, w ramach kwot odpowiadających dofinansowaniu z EFS. Następnie wyznaczony pracownik Wydziału BF dokonuje dekretacji, a następnie przekazuje przedmiotową informację kolejnemu pracownikowi – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej w celu dokonania czynności sprawdzających w zakresie dekretacji ww. informacji, po czym przekazuje informację na stanowisko, na którym techniką komputerową

wprowadza się dane do ksiąg rachunkowych zgodnie z aktami normatywnymi Dyrektora WUP (w zakresie organizacji rachunkowości).

**Przekazanie środków współfinansowania krajowego beneficjentom/ wkładu własnego finansowanego ze środków PFRON.**

Wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przygotowuje przelew w systemie elektronicznej obsługi bankowej banku prowadzącego rachunek WUP w ramach współfinansowania krajowego/ wkładu prywatnego finansowanego ze środków PFRON, następnie wraz z kolejnym pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej, sprawdza dane zawarte w poleceniu przelewu. Wejście do systemu elektronicznej obsługi bankowej chronione jest hasłem znanym użytkownikom, wskazanym przez Dyrektora WUP. Realizacja poleceń przelewu każdorazowo wymaga obecności dwóch osób, upoważnionych do składania podpisu na przygotowanym poleceniu przelewu.

Dopuszcza się również możliwość zastosowania polecenia przelewu w formie papierowej.

Po zakończeniu miesiąca którego wydatki dotyczą wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej informuje pismem Kierownika Zespołu ds. Planowania i Płatności, o zrealizowaniu poleceń przelewów przez Bank prowadzący obsługę rachunków WUP w ramach Działań RPOWŚ na rzecz danych beneficjentów (informacja zaakceptowana przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego/Osobę upoważnioną).

Po sporządzeniu polecenia przelewu (Zasady księgowego ujęcia w księgach rachunkowych zg. z zapisami organizacji rachunkowości WUP) wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS przekazuje kompletną dokumentację w zakresie ewidencji bilansowej, tj. „*Dyspozycję (...)*” na stanowisko, na którym techniką komputerową wprowadza się dane do ksiąg rachunkowych zgodnie z aktami normatywnymi Dyrektora WUP (w zakresie organizacji rachunkowości), przekazuje kompletną dokumentację dotyczącą ewidencji pozabilansowej, tj. zlecenie płatności na stanowisko, na którym techniką komputerową wprowadza się dane do ewidencji pozabilansowej zgodnie z aktami normatywnymi Dyrektora WUP (w zakresie organizacji rachunkowości).

Po otrzymaniu z banku / wygenerowaniu w formie plików elektronicznych, które nie wymagają podpisu ani stempla z elektronicznego systemu bankowego wyciągu bankowego, Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej sprawdza zgodność operacji zawartych na wyciągu bankowym ze stanem faktycznym (w razie nieprawidłowości – dokonuje czynności zmierzających do ich wyjaśniania), nanosi stosowne pieczęci i dokonuje dekretacji księgowej na wyciągu bankowym (dekretacji dokonuje się po wyjaśnieniu wszystkich operacji wyszczególnionych na wyciągu bankowym), przekazuje wyciąg bankowy na stanowisko, na którym dokonuje się kontroli dekretacji dowodu księgowego. Kolejny pracownik Wydziału BF wykonuje czynności sprawdzające w zakresie dekretacji wyciągu bankowego, przekazuje wyciągi bankowe z banku prowadzącego obsługę rachunków na

stanowisko, na którym techniką komputerową wprowadza się dane do ksiąg rachunkowych zgodnie z aktami normatywnymi Dyrektora WUP (w zakresie organizacji rachunkowości)

### **Instrukcja postępowania w sytuacji konieczności anulowania zlecenia płatności lub zmiany danych w zatwierdzonym zleceniu płatności**

W przypadku konieczności naniesienia zmian/anulowania zaakceptowanego zlecenia płatności (na podstawie informacji pisemnej otrzymanej z Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespołu ds. Planowania i Płatności) wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej w portalu komunikacyjnym – GK - Zlecenia wprowadza odpowiednie korekty w dopuszczonym zakresie – zgodnie z instrukcją użytkownika portalu BGK zlecenia lub składa wniosek dotyczący anulowania zlecenia. Po kontroli zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego/ osoba upoważniona składa elektroniczny podpis na skorygowanym zleceniu płatności/wniosku o anulowanie zaakceptowanego zlecenia płatności. Następnie Dyrektor / Wicedyrektor składa elektroniczny podpis na skorygowanym zleceniu płatności/wniosku o anulowanie zaakceptowanego zlecenia płatności.

### **Obieg informacji o zleceniach płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ w ramach dofinansowania z EFS**

Ilekcroć w poniższej instrukcji jest mowa o Rozporządzeniu, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, stanowiące załącznik do Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 12 października 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2021 r., poz. 2081 z dn. 18.11.2021 r. z późn. zm.)).

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej w terminie do 5 każdego miesiąca:

1. przygotowuje na podstawie § 15 Rozporządzenia (zgodnie z załącznikiem nr 2a do Rozporządzenia):

- a) „Zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu ... w roku....”.

- b) pismo przewodnie do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej Departamentu Regionalnych Programów Operacyjnych.

Przedmiotowa Informacja podlega weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po akceptacji i podpisaniu Informacji zarówno przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/osobę upoważnioną jak i Dyrektora/Wicedyrektora, wyznaczony pracownik Wydziału BF niniejszy dokument przekazuje do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w formie papierowej, jak i wysyła poprzez e-mail.

2. przygotowuje na podstawie § 16 Rozporządzenia (zgodnie z załącznikiem nr 3a do Rozporządzenia):

- a) „Informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w miesiącu ... w roku....”

Przedmiotowa Informacja podlega weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po akceptacji i podpisaniu Informacji zarówno przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/Osobę upoważnioną jak i Dyrektora/Wicedyrektora, wyznaczony pracownik Wydziału BF niniejszy dokument przekazuje do właściwego departamentu UMWS.

Po zakończeniu każdego miesiąca wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów– Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej informuje pisemnie Zespół ds. Planowania i Płatności o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach zrealizowanych przez Bank w miesiącu... w roku....

### **5.11.2 Dokonywanie płatności w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego**

#### **1. Podział dowodów księgowych.**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można podzielić na dwa podstawowe rodzaje: źródłowe i wtórne.

Do dowodów źródłowych wystawianych w momencie zaistnienia operacji gospodarczej (dowody zakupu, sprzedaży) zalicza się następujące dowody księgowe:

- a) zewnętrzne obce – to dokumenty, które Urząd (IP) otrzymuje od innych jednostek/kontrahentów (zazwyczaj będą to oryginały dokumentów, choć w określonych przypadkach dopuszczalne są również duplikaty),
- b) zewnętrzne własne – sporządzane przez Urząd (IP) i w oryginale przekazywane innym jednostkom (w Urzędzie pozostają kopie tych dokumentów),
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Do dowodów wtórnych wystawianych na podstawie dowodów źródłowych zalicza się dowody księgowe:

- a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań;
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
- d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.);
- e) refundacyjne – służące do przeniesienia środków pomiędzy źródłami finansowania.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.

Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

## **2. Obieg dokumentacji księgowej w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego:**

- a) Pracownik Kancelarii rejestruje dowód księgowy wpływający do WUP (z uwzględnieniem terminu płatności).
  - Dyrektor / Wicedyrektor WUP dekretuje dowód księgowy na Kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę.
  - Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę dekretuje i przekazuje dowód księgowy pracownikowi odpowiedzialnemu za opis merytoryczny (co polega na ustaleniu: rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodzie oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki).
  - Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) ewidencjonuje dowód księgowy w rejestrze kancelaryjnym (rzeczowym) faktur, rachunków, not księgowych, PWS wpływających do Wydziału Budżetu i Finansów.
  - Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) nanosi na odwrotnej stronie dowodu księgowego pieczęci stosowane w WUP (w razie braku możliwości naniesienia pieczęci na odwrocie dowodu księgowego, możliwe jest sporządzanie opisu na odrębnej kartce, w postaci załącznika do dokumentu, na stałe z nim połączonego), tj.:
    - polecenie dokonania wydatku, w celu uzupełnienia podpisów osób dokonujących kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
    - odrębnej pieczęci stosowanej w ramach PT RPOWŚ, w celu naniesienia opisów merytorycznych oraz uzupełnienia podpisów osób do tego upoważnionych.
- b) Pracownik Wydziału Polityki Rynku Pracy (Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej)/Wydziału Kadr i Administracji/Zespołu ds. Administracji i Zamówień/Wydziału Promocji i Badań (Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej), Zespołu Informatyki sprawdza dowód księgowy pod względem merytorycznym (czynność potwierdza podpisem).
- c) Kierownik/osoba upoważniona: Wydziału Polityki Rynku Pracy/ Wydziału Kadr i Administracji/Zespołu ds. Administracji i Zamówień/Wydziału Promocji i Badań sprawdza dowód księgowy pod względem merytorycznym (czynność potwierdza podpisem na pieczęci „polecenie dokonania wydatku”).
- d) Pracownik Wydziału Polityki Rynku Pracy (Zespołu PRP-I) dokonuje opisu na pieczęci stosowanej w ramach PT RPOWŚ w zakresie:
  - zgodności ponoszonego wydatku z zawartym: „Kontraktem Terytorialnym (...)", „Aneksem do Kontraktu (...)", „Umową o dofinansowanie projektu (...)", „Warunkami realizacji priorytetów (...)", „Rocznym Planem Działania (...)", nr i nazwy osi priorytetowej, nr i nazwy działania w zakresie PT PRO WŚ,

- określenia kwalifikowanego wydatku, kwoty wydatku kwalifikowanego brutto, źródeł finansowania kwalifikowanego wydatku,
- grupy wydatku, kategorii interwencji,
- potwierdzania, iż realizacja projektu odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad wspólnotowych, a także zgodnie z prawem polskim, jak również, iż wydatek jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Następnie nanosi na odwrocie dowodu księgowego:

- logotyp UE,
- pieczęć dot. określenia symbolu przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem działu, rozdziału, paragrafu.

Ww. czynności potwierdza podpisem na pieczęciach.

- e) Kierownik / osoba upoważniona Wydziału Polityki Rynku Pracy sprawdza dokonaną przez pracownika Zespołu PRP-I ocenę dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz zgodność zapisów na pieczęci stosowanej w ramach PT RPOWŚ oraz pieczęci dot. określenia symbolu przedsięwzięcia (czynność potwierdza podpisem na pieczęciach).
- f) Pracownik Zespołu ds. Administracji i Zamówień potwierdza na dowodzie księgowym zgodność wydatku z ustawą PZP w trybie art...ust...pkt... (czynność potwierdza podpisem na pieczęci stosowanej w ramach PT RPOWŚ).
- g) Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) potwierdza na dowodzie księgowym dostępność środków w planie finansowym WUP (czynność potwierdza podpisem na pieczęci stosowanej w ramach PT RPOWŚ)
- h) Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) sprawdza dowód księgowy pod względem formalno – rachunkowym (ustala czy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych).

Dowód księgowy zostaje poddany pierwotnej i wtórnej kontroli formalno – rachunkowej jak również pierwotnej i wtórnej dekretacji (bilansowej i pozabilansowej) przez wyznaczonych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) - zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. Ww. czynności potwierdzane są podpisem na stosownych pieczęciach.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne uwidacznia się na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisuje przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości, gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe. Nieprawidłowości formalno- rachunkowe (danych lub błędnych zapisów źródłowych) na dowodzie zewnętrznym obcym dokonuje się poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze

stosownym uzasadnieniem (noty korygującej) lub żądanie wysłania dowodu korygującego (faktury korygującej).

- i) Główny księgowy/ Zastępca Głównego księgowego/ osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dowodu księgowego, czego potwierdzeniem jest złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu na pieczęci dotyczącej Polecenia dokonania wydatku.
- j) Dyrektor / Wicedyrektor WUP zatwierdza wydatek poprzez złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu na pieczęci dotyczącej Polecenia dokonania wydatku
- k) Zatwierdzony dowód księgowy przekazywany jest na stanowisko, na którym techniką komputerową wprowadza się dane do ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi w WUP zasadami w zakresie organizacji rachunkowości.
- l) Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) na podstawie zatwierdzonego dowodu księgowego przygotowuje polecenie przelewu w systemie elektronicznej obsługi banku, z którym zawarto umowę dotyczącą prowadzenia i obsługi rachunku WUP.

Przelewy tworzy się na stanowiskach realizacji przelewów (zgodnie z zakresami czynności), w systemie elektronicznej obsługi bankowej. Wejście do systemu elektronicznej obsługi bankowej chronione jest hasłem znanym użytkownikom, wskazanym przez Dyrektora WUP.

- m) Osoby upoważnione do składania dyspozycji przelewu dokonują zapłaty zatwierdzonego dowodu księgowego w formie bezgotówkowej w wersji elektronicznej obsługi bankowej (realizacja przelewu wymaga każdorazowo obecności dwóch osób, upoważnionych do składania dyspozycji przelewu, za pośrednictwem systemu elektronicznej obsługi bankowej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez posiadacza rachunku - Dyrektora WUP w Kielcach).

Dopuszcza się sporządzenie polecenia przelewu w formie papierowej na podstawie zatwierdzonego dowodu księgowego.

- n) Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) po pobraniu wyciągów bankowych (w formie plików elektronicznych, które nie wymagają podpisu ani stempla) potwierdzających dokonanie przelewu środków na konto kontrahenta, pracownika:
  - dokonuje oceny zgodności operacji zawartych na wyciągu bankowym ze stanem faktycznym (w razie nieprawidłowości – wszczyna czynności zmierzające do ich wyjaśnienia),
  - nanosi na odwrocie wyciągu bankowego stosowne opisy - w razie braku możliwości dokonania opisów na odwrocie dowodu księgowego, możliwe jest sporządzanie opisu na odrębnej kartce, w postaci załącznika do dokumentu na stałe z nim połączonego,
  - nanosi stosowną pieczęć i dokonuje dekretacji księgowej na wyciągu bankowym,
  - przekazuje wyciąg bankowy kolejnemu Pracownikowi z Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy

Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów) w celu dokonania sprawdzenia poprawności dokonanej dekretacji dowodu księgowego (wyciągu bankowego).

### **3. Wyodrębniony rachunek bankowy PT RPOWŚ**

Dla środków przeznaczonych na realizację działań w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ prowadzi się odrębny rachunek bieżący otwarty w Banku prowadzącym obsługę rachunku na podstawie przedmiotowej umowy.

Do dysponowania środkami na wyodrębnionym rachunku bankowym upoważnione są osoby wymienione na karcie wzorów podpisów.

Płatności w formie bezgotówkowej dokonywane są w systemie elektronicznej obsługi bankowej banku, z którym zawarto dotyczącą prowadzenia i obsługi rachunków WUP.

Bank generuje i przekazuje wyciągi bankowe, jako zestawienia operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym w formie plików elektronicznych, które po wydrukowaniu z systemu elektronicznej obsługi bankowej – nie wymagają podpisu ani stempla banku.

Dopuszcza się także, w uzasadnionych przypadkach stosowanie formy papierowej poleceń przelewów.

### **4. Przekazywanie na wyodrębniony rachunek bankowy środków finansowych dla WUP na realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ.**

Środki na finansowanie PT RPOWŚ są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy WUP Kielce w formie dotacji celowej i budżetu JST. Podstawą do przekazania środków na wyodrębniony rachunek IP jest ich ujęcie w planie finansowym Wojewódzkiego Urzędu Pracy, uchwalanym przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego oraz przygotowywane przez Wydziału Budżetu i Finansów (w uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Rynku Pracy), „*Dyspozycji przekazania środków finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020*”.

#### **5.11.3 Księgowanie płatności, zobowiązań i należności od beneficjentów**

#### **Zasady ewidencji środków finansowych w ramach RPOWŚ**

Po otrzymaniu dokumentu księgowego od upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej – w zależności od rodzaju dokument ten musi być uprzednio zweryfikowany, opisany i zadekretowany zgodnie z procedurami ujętymi w instrukcjach, Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – zgodnie z zakresem czynności dokonuje ewidencji w księgach rachunkowych - bilansowo – operacji gospodarczych dotyczących realizacji RPOWŚ:

#### **1. W zakresie współfinansowania krajowego/wkładu własnego finansowanego ze środków PFRON**

Wyodrębnia się ewidencję księgową dla środków finansowych w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ, wg zasad wynikających z przyjętych w WUP wewnętrznych regulacji, tj. aktów normatywnych Dyrektora WUP, w tym: w zakresie organizacji rachunkowości z uwzględnieniem przepisów określonych w przedmiotowym



rozporządzeniu Ministra Finansów oraz nadrzędnych ustawach: o rachunkowości i finansach publicznych.

W celu uszczegółowienia kont kosztów, wydatków, rozrachunków w zakresie projektów RPOWŚ wprowadza się dodatkowe oznaczenia liczbowe/literowe.

Dla wydatków dotyczących współfinansowania krajowego przyjmuje się paragrafy z czwartą cyfrą „9”, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*.

## **2. W zakresie dofinansowania z EFS**

Dla środków europejskich obsługiwanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego w ramach projektów RPOWŚ, prowadzi się równolegle ewidencję bilansową i pozabilansową wg zasad wynikających z przyjętych w WUP wewnętrznych regulacji tj. aktów normatywnych Dyrektora WUP, w tym: w zakresie organizacji rachunkowości z uwzględnieniem przepisów określonych w przedmiotowym rozporządzeniu Ministra Finansów oraz nadrzędnych ustawach: o rachunkowości i finansach publicznych.

Dla wydatków dotyczących dofinansowania z EFS przyjmuje się paragrafy z czwartą cyfrą „7”, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*.

Jednocześnie w zakresie budżetu środków europejskich dokonuje się ewidencji pozabilansowej – operacji gospodarczych dotyczących realizacji RPOWŚ. Pozabilansowo księguje się: zlecenia płatności zrealizowane przez BGK, oraz „Informacja o zleceniach płatności zapłaconych przekazanych do Banku w okresie od... do...”, wydrukowane z systemu bankowego.

W celu sprawowania bieżącej kontroli w zakresie wykorzystania środków finansowych, w stosunku do wartości wynikających z przyznanego planu finansowego, Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej prowadzi w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe, umożliwiające analizę wydatków w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ, oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Przedmiotowe zestawienie drukowane jest wg stanu na ostatni dzień danego miesiąca, po jego zakończeniu i weryfikowane z danymi wynikającymi z programu finansowo-księgowego i przechowywane w odpowiednich segregatorach w zamykanych szafach metalowych. Potwierdzeniem niniejszych czynności są podpisy/parafy osób dokonujących weryfikacji.

W celu sprawowania bieżącej kontroli w zakresie wykorzystania środków współfinansowania krajowego, przekazanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego na odpowiednie rachunki bankowe WUP, wyszczególnione w zaakceptowanej „Dyspozycji do przekazania środków...”, Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej prowadzi w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe, umożliwiające analizę wydatków w ramach poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

W celu sprawowania bieżącej kontroli w zakresie wykorzystania środków w ramach dofinansowania z EFS, Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Zespołu ds. Obsługi

Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej prowadzi w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel:

- odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe, umożliwiające analizę wydatków w ramach RPOWŚ oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe, umożliwiające kontrolę wysokości dostępnych środków w ramach kwot, na które wydane zostało przez właściwego Ministra *Upoważnienie dla WUP w Kielcach*, na realizację płatności w ramach powierzonych zadań RPOWŚ.

W ramach sprawowania bieżącej kontroli w zakresie wykorzystania środków w ramach przewidzianych na pokrycie wkładu prywatnego ze środków PFRON Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej prowadzi w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel:

- odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe, umożliwiające analizę wydatków w ramach RPOWŚ oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej;

### **3. Instrukcja sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – zgodnie z zakresem czynności sporządza:

- sprawozdania budżetowe (Rb 27 S, Rb 28 S)
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb N, Rb Z)
- sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) w wersji papierowej (elektronicznej – na żądanie) przedkłada je z zachowaniem drogi służbowej Głównemu Księgowemu/Zastępcy Głównego Księgowego/osobie upoważnionej celem zatwierdzenia.

Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego/osoba upoważniona przedkłada zatwierdzone przez siebie sprawozdania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia. Podpisane sprawozdania są przekazywane w formie papierowej, (z uwzględnieniem terminów sporządzania i przekazywania sprawozdania) do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej na żądanie instytucji powiązanych - przygotowuje i przekazuje inne informacje, służące celom sprawozdawczym oraz kontrolnym (zatwierdzenie tych informacji dokonywane jest przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/ osobę upoważnioną oraz Dyrektora/Wicedyrektora WUP - z zachowaniem drogi służbowej).

### **Zasady i kontrola logicznego dostępu do systemu finansowo – księgowego**

Program „Finanse i Księgowość” – pracuje pod nadzorem systemu operacyjnego Windows składa się z modułów:

- Finanse i Księgowość
- Kadry i Płace
- Sprawozdawczość
- Planowanie
- Zaangażowanie wydatków

Dostęp do danych programu „Finanse i Księgowość” PUI ProKomp Kielce posiadają jedynie upoważnieni użytkownicy.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik danego modułu programu „Finanse i Księgowość”:

- uruchamiania komputer, na którym używane jest oprogramowanie za pomocą karty chip. Zastosowany system operacyjny MS Windows został tak skonfigurowany, aby uruchomienie komputera wymagało użycia karty chip wraz z podaniem czterocyfrowego kodu pin użytkownika rozpoczynającego pracę.

Pomieszczenia, w których użytkowany jest sprzęt komputerowy są zabezpieczone:

- lokalizacja na I piętrze;
- cały obiekt, w którym znajduje się siedziba WUP objęty jest stałym 24-godzinnym monitoringiem sprawowanym przez wyspecjalizowaną firmę.

Klucze do drzwi wejściowych pomieszczeń użytkowanych przez Wydział Budżetu i Finansów, są dodatkowo zabezpieczone na koniec dnia pracy poprzez umieszczanie ich w woreczkach, które następnie są plombowane poprzez odcisnięcie referentki.

### **Zasady tworzenia kopii zapasowych w systemie**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik danego modułu programu „Finanse i Księgowość” przed zakończeniem pracy w programie dokonuje archiwizacji wprowadzonych danych (program ProKomp zapewnia pełną automatyzację procesu archiwizacji danych; optymalne rezultaty osiągane są w przypadku wykorzystania do przechowywania skompresowanych danych dysków innego komputera, pracującego w tej samej sieci lokalnej). Archiwa elektroniczne mają nadane nazwy zgodne z łatwym do wyszukania właściwych informacji schematem rmmdd.zip.

Przedstawiciel PUI ProKomp dokonuje co najmniej raz w miesiącu archiwizacji danych zawartych w programie finansowo-księgowym na nośniku CD lub DVD.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik programu „Finanse i Księgowość” po dokonaniu archiwizacji na nośniku CDR przez pracownika firmy PUI ProKomp deponuje płytę w kasie pancerniej WUP. Tam też umieszcza się CDR z licencją oraz instrukcje obsługi programu „Finanse i Księgowość” dla Windows „Kadry i Płace” dla Windows. Po zakończeniu miesiąca, którego zestawienia dotyczą, w celu dodatkowego zabezpieczenia zbiorów danych rachunkowości, utwalonych na informatycznych nośnikach danych, sporządza wydruk w formie papierowej; księgi rachunkowe – zestawienie obrotów i sald wybranych, charakterystycznych dla RPOWŚ kont księgowych.

### **Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej**

Wszystkie dokumenty będą przekazywane do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

### **Zasady dostępności dokumentacji finansowo – księgowej**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów posiadający dostęp do dokumentacji księgowej stosownie do zakresu powierzonych mu obowiązków, odpowiada za prawidłowość kompletowania, przechowywania, archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

Pośredni dostęp do danego rodzaju dokumentacji mają osoby zastępujące ww. pracownika oraz pracownicy sprawujący kontrolę wtórną. Kompleksowy dostęp do dokumentacji posiada Główny Księgowy (*Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów*) /Zastępca Głównego Księgowego/ osoba upoważniona.

### **Regulacje prawne wewnętrzne dotyczące aspektów finansowo – księgowych realizacji zadań w ramach RPOWŚ przez WUP**

Przyjmuje się zasadę, iż w okresie przejściowym – tj. do czasu aktualizacji treści w niniejszych instrukcjach (...) na bieżąco, stosownie do potrzeb wprowadzane są zmiany w zakresie: **organizacji rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych**, aktach normatywnych Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w formie przedmiotowych Zarządzeń.

Wszelkie regulacje wynikające z niniejszych „Instrukcji (...)” stanowią element kontroli zarządczej sprawowanej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach.

### **Księgowanie należności od beneficjentów**

Dowody księgowe wykorzystywane przez WUP w procesie zwrotu środków finansowych od beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ.

Dla celów finansowo – księgowych, w procesie zwrotu środków finansowych od beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ przyjmuje się zdefiniowane w odrębnych regulacjach prawa oraz aktach normatywnych Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, tj. przedmiotowych zarządzeniach w tym: w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, dowody księgowe wewnętrzne:

- a) *Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 15 do niniejszej „Instrukcji(...)”;*
- b) *Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków dotacji celowej na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 16 do niniejszej „Instrukcji(...)”;*
- c) *Informacja nr ....., dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek\* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 17 do niniejszej „Instrukcji(...)”;*
- d) *Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich/środków dotacji celowej\* na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 18 do niniejszej „Instrukcji(...)” – dotyczy wezwania beneficjenta do zwrotu środków;*
- e) *Informacja nr ....., dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek\* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 19 do niniejszej*

*„Instrukcji(…)” – dotyczy wezwania beneficjenta do zapłaty odsetek/przekazania przychodu;*

- f) *Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr ..... z dnia ....., dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich/środków dotacji celowej\* na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 20 do niniejszej „Instrukcji(…)” – korekta inf. Pod wezwanie;*
- g) *Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr ..... z dnia ..... Dotyczącej przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek\* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 21 do niniejszej „Instrukcji(…)” – korekta informacji podstawowej;*
- h) *Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr ..... z dnia ..... Dotyczącej przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek\* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 22 do niniejszej „Instrukcji(…)” – korekta informacji pod wezwanie;*
- i) *Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr ..... z dnia ..... Dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 23 do niniejszej „Instrukcji(…)” – korekta informacji podstawowej;*
- j) *Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr ..... z dnia ..... Dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków dotacji celowej na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ – Załącznik nr 24 do niniejszej „Instrukcji(…)” – korekta informacji podstawowej;*
- k) *Informacja nr ....., nt. rozliczenia adresata/beneficjenta, które skutkuje zwrotem środków finansowych: wkładu własnego/przychodu/odsetek\* od środków otrzymanych na pokrycie wkładu własnego ze środków PFRON w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ na lata 2014 – 2020.*

Powyższe „Informacje (...)” sporządza właściwa komórka merytoryczna – Wydział Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania i przedkłada je w Wydziale Budżetu i Finansów, po ustaleniu niezbędnych danych/zaistnienia przesłanek niezbędnych do ich przygotowania.

Pracownicy Wydziału Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania składając na przedmiotowych dowodach księgowych własnoręczne podpisy gwarantują, iż sporządzają „Informacje (...)” rzetelnie, z należytą starannością w oparciu o:

1. uprzednio zweryfikowane dokumenty pozostające w dyspozycji Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ, w tym m. in.: zawarte z beneficjentami umowy, aneksy do umów, wnioski beneficjentów o płatność, protokoły i informacje pokontrolne, prowadzoną z beneficjentami korespondencję (np. e-mail), rozmowy telefoniczne, etc.

2. regulacje wynikające z przepisów prawa w tym: ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych wewnętrznych.

Funkcje jakie pełnią „Informacje (...)”

1. funkcja dokumentu – prawidłowo wystawione „Informacje (...)” są dokumentami w rozumieniu prawa;
2. funkcja dowodowa – opisane w „Informacjach (...)” operacje finansowe rzeczywiście wystąpiły w określonym miejscu i czasie;
3. funkcja księgowa – „Informacje (...)” stanowią podstawę dla pracowników Wydziału Budżetu i Finansów do:
  - a) ujęcia ich w ewidencji księgowej WUP pod datą wpływu lub pod datą wystawienia wezwania dla beneficjenta do zwrotu środków (w sytuacji gdy wezwanie zostało wystawione w miesiącu poprzednim w stosunku do daty wpływu Informacji do Wydziału Budżetu i Finansów), wyłącznie w przypadku, gdy fizyczny zwrot środków finansowych od beneficjenta następuje po wpływie „Informacji (...)” do Wydziału Budżetu i Finansów. Natomiast w przypadku, gdy fizyczny zwrot środków finansowych od beneficjenta następuje przed wpływem „Informacji (...)” do Wydziału Budżetu i Finansów, w ewidencji księgowej WUP dokonuje się równoległego księgowania należności i jej zapłaty, w dacie jej dokonania tj. zgodnie z Wyciągiem bankowym
  - b) zgodnego zaewidencjonowania operacji bankowych z tytułu zwrotu pomiędzy stronami zaangażowanymi w przepływ środków finansowych np. UMWŚ, MFiPR; MF; PFRON
  - c) ujęcia ich w ewidencji księgowej WUP pod datą wpływu „Informacji (...)” do Wydziału Budżetu i Finansów jako należności od beneficjentów, w przypadku, gdy „Informacja (...)” zostanie sporządzona na podstawie uprzednio wystawionego wezwania Beneficjenta do zwrotu środków przygotowanego przez Wydział Polityki Rynku Pracy – Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania;
4. funkcja kontrolna – „Informacje (...)” stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości operacji gospodarczej; umożliwiają kontrolę rozrachunków z beneficjentami w trakcie realizacji projektu, jak również są pomocne w końcowym rozliczeniu beneficjenta; stanowią także potwierdzenie dokonanej kontroli przez:
  - a) pracowników poszczególnych Zespołów Wydziału Polityki Rynku Pracy w zakresie kontroli formalno – rachunkowej oraz kontroli merytorycznej obejmującej m.in.:
    - pozyskiwania informacji niezbędnych do rozliczenia beneficjenta poprzez: weryfikację danych identyfikujących beneficjenta (nazwy, adresu, numeru umowy) ustalenie poprawności dokonanego przez dany podmiot zwrotu (tj.: określenie rodzaju zwracanych środków, kwoty zwrotu, przyporządkowaniu zwracanych środków do konkretnego źródła finansowania oraz wykazaniu czy zwracane środki dotyczą roku bieżącego czy lat ubiegłych),
    - analizę terminu i kwot zobowiązania beneficjenta do zwrotu środków finansowych w stosunku do faktycznie dokonanego zwrotu,
    - poprawność kwoty naliczonych odsetek od należności przypisanej do zwrotu beneficjentowi,

- weryfikację czy dany zwrot został dokonany w odpowiednich kwotach na właściwe rachunki bankowe, w odpowiednim terminie;
- b) Kierownika lub upoważnionego pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania - w zakresie weryfikacji - tj. kompleksowej kontroli przeprowadzanej na zasadzie „dwóch par oczu” – w odniesieniu do danych zawartych w „Informacji (...)”;
- c) Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy/osoby upoważnionej – w zakresie zatwierdzenia „Informacji (...)”.
- d) Pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie kontroli formalno-rachunkowej „Informacji (...)” sprawowanej na podstawie „Listy sprawdzającej (...)”, która stanowi Załączniki nr 25 i 26 do przedmiotowych instrukcji.

### **Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ.**

### **Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjentów realizujących projekty w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ na odpowiednie rachunki WUP.**

Poniższa instrukcja obowiązuje w przypadku dokonania przez beneficjentów zwrotów w trakcie realizacji projektów, po zakończeniu realizacji projektów, zwrotu odsetek narosłych na rachunkach bankowych beneficjentów od przekazanych im środków, odsetek naliczonych zgodnie z art. 189 ust.3. lub 207 ufp, a także przychodów wygenerowanych podczas realizacji niniejszych projektów.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej po zweryfikowaniu operacji na wyciągach bankowych i stwierdzeniu wpływu środków od beneficjenta/beneficjentów przekazuje kserokopię przedmiotowych WB Kierownikowi/upoważnionemu pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania. Niniejsze dowody księgowe stanowią równocześnie:

- informację o zwrocie środków przez beneficjentów i tym samym podstawę do sporządzenia „Informacji (...)” przez Wydział PRP;
- potwierdzenie dokonania przez beneficjentów zwrotu środków – w przypadku „Informacji (...)” sporządzonych na podstawie wezwania beneficjenta do zwrotu środków.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przyjmuje od pracownika Wydziału Polityki Rynku Pracy - Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania „Informację(...)”:

- a) sporządzoną na podstawie wyciągu bankowego,
- b) sporządzoną na podstawie wezwania beneficjenta do zwrotu środków.

Do „Informacji (...)” sporządzanej na podstawie wezwania, pracownik Wydziału PRP załącza kserokopię przedmiotowego wezwania potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przedmiotowa Informacja jest ewidencjonowana w „Rejestrze Informacji...”, następnie podlega kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z obowiązującą w Wydziale BF listą sprawdzającą stanowiącą załączniki nr 25 i 26 do niniejszych Instrukcji. Informacja powinna

być zweryfikowana w terminie dwóch dni roboczych od dnia wpływu do Wydziału BF (w przypadku większej ilości dowodów księgowych podlegających weryfikacji dopuszcza się wydłużenie terminu do maksymalnie 4 dni roboczych).

Po dokonaniu kontroli wyznaczony pracownik nanosi stosowne pieczęci i dokonuje dekretacji księgowej, następnie „Informacja (...)” podlega wtórnej kontroli zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. Przedmiotowa „Informacja (...)” podlega akceptacji przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego/osobę upoważnioną poprzez złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu listy sprawdzającej. Następnie dane wynikające z dowodu księgowego są wprowadzane do ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi w WUP zasadami w zakresie organizacji rachunkowości.

Następnie wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej po otrzymaniu niezbędnych danych do zadekretowania dokumentu (m.in. „Informacji (...)” dot. kwot zwróconych przez beneficjentów):

- sprawdza zgodność operacji wynikających z wyciągu bankowego, potwierdzając to podpisem pod operacjami wyszczególnionymi na dowodzie księgowym;
- nanosi stosowną pieczęć i dokonuje dekretacji dowodu księgowego;
- przekazuje wyciąg bankowy na stanowisko, na którym dokonuje się kontroli poprawności dekretacji dowodu księgowego, dekretacja wyciągu bankowego powinna być potwierdzona również drugim podpisem zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”;
- przekazuje dokument na stanowisko, na którym techniką komputerową wprowadza się dane do ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi w WUP zasadami w zakresie organizacji rachunkowości;
- dokonuje odpowiednich opisów na Wyciągu bankowym - opis dot. operacji mających wpływ na wysokość rozliczanej dotacji celowej.

W zależności od ostatecznego zakwalifikowania przez Wydział PRP zwróconych na rachunki bankowe WUP środków przez beneficjenta wyznaczony pracownik Wydziału BF przygotowuje polecenia przelewu na rachunki odpowiednich instytucji.

1. W przypadku zwrotu dotyczącego budżetu środków europejskich środki są przekazywane na właściwy rachunek Ministra Finansów w BGK.
2. W przypadku, gdy beneficjent zwrócił środki przekazane mu w poprzednich latach: w przypadku kwot stanowiących dochód budżetu państwa WUP przekazuje je na rachunek dochodów właściwego Ministra za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
3. W przypadku gdy beneficjent dokonał zwrotu odsetek i/lub przychodu są one w całości przekazywane jako dochody budżetu państwa na rachunek bankowy budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
4. W przypadku zwrotu środków wkładu prywatnego finansowego ze środków PFRON, a także wszelkich odsetek/przychodu powstałych od wkładu prywatnego, WUP przekazuje powyższe środki zgodnie z „Umową realizacyjną” na odpowiedni rachunek bankowy PFRON za pośrednictwem właściwego rachunku bankowego budżetu Województwa Świętokrzyskiego w terminach wynikających z przytoczonej „Umowy realizacyjnej”.



W przypadku dokonania zwrotu środków współfinansowania krajowego przez beneficjenta w tym samym roku, w którym zostały mu przekazane, kwoty te pomniejszają wydatki danego roku budżetowego, pozostają na odpowiednim rachunku bankowym WUP i mogą być ponownie wydatkowane na realizację programu.

Wejście do systemu elektronicznej obsługi bankowej chronione jest hasłem znanym użytkownikom, wskazanym przez Dyrektora WUP. Realizacja poleceń przelewu każdorazowo wymaga obecności dwóch osób, upoważnionych do składania podpisu na przygotowanym poleceniu przelewu. Istnieje możliwość zastosowania polecenia przelewu w formie papierowej. W terminie do dwóch dni roboczych od dnia dokonania przelewu wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów - Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przygotowuje pismo informujące o dokonanym zwrocie adresowane:

- w przypadku zwrotu stanowiącego dochód budżetu państwa (dotacja celowa z lat ubiegłych, odsetki/przychód) do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS oraz Departamentu nadzorującego WUP w ramach realizacji zadań zw. z RPOWS, do pisma załączana jest „Dyspozycja przekazania środków zwróconych przez beneficjenta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do pisma znak BF.III.3251.45.2016.FP z dnia 19.05.2016 r.) oraz informacja tabelaryczna zawierająca dane dot. dokonanego zwrotu.
- w przypadku wkładu własnego/ przychodu / odsetek naliczonych od środków wkładu własnego finansowanego ze środków PFRON, do Departamentu Budżetu i Finansów UMWS oraz Departamentu nadzorującego WUP w ramach realizacji zadań zw. z RPOWS, do pisma załączana jest informacja tabelaryczna zawierająca dane dot. dokonanego zwrotu.

Przygotowana informacja wymaga weryfikacji zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” przez wyznaczonego Pracownika Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej, następnie podlega akceptacji przez Głównego Księgowego / Zastępcę Głównego Księgowego / osobę upoważnioną, która przedkłada pismo do podpisu przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.

#### **Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku uwag do „Informacji (...)” lub błędów występujących w przedmiotowym dowodzie księgowym.**

W przypadku gdy Informacja przygotowana przez Wydział PRP wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przedkłada niniejszy dowód księgowy Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy, Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, lub osobie sporządzającej „Informację (...)”, celem naniesienia poprawek, lub uzyskania wyjaśnień. Każde skreślenie na dowodzie księgowym wewnętrznym wymaga parafy osoby nanoszącej poprawkę i daty jej dokonania.

W przypadku rażących oczywistych błędów stwierdzonych w nazwie, adresie beneficjenta, numerze umowy oraz w kwotach wykazanych w dokumencie, przyjmuje się zasadę braku możliwości naniesienia ręcznych poprawek na „Informacji (...)”, wówczas w formie pisemnej uwagi do przedmiotowego dokumentu przekazywane są do właściwej komórki merytorycznej, wraz z oryginałem dowodu księgowego. Kserokopia dowodu księgowego wraz z listą

sprawdzającą pozostaje w Wydziale BF, fakt zwrotu „Informacji (...)” jest odnotowywany we właściwym Rejestrze.

Po otrzymaniu poprawionego dokumentu podlega on procedurze rejestracji i kontroli zgodnie z niniejszą instrukcją.

**Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku dokonania zwrotu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu z EFS przez beneficjentów realizujących projekty w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ bezpośrednio na rachunek Ministra Finansów otwarty w BGK.**

W przypadku zwrotu środków przez beneficjenta bezpośrednio na rachunek Ministra Finansów otwarty w BGK Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przekazuje wydruk informacji o zwrocie środków (pobrane z portalu komunikacyjnego BGK-zlecenia) Pracownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy - Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, który potwierdza własnoręcznym podpisem na odwrotnej stronie dokumentu prawidłowość danych zawartych w przedmiotowym dokumencie, ze zwróceniem szczególnej uwagi na kwotę dokonanego zwrotu, w sytuacji, gdy kwota zwrotu jest prawidłowa, zamieszcza zapis: „Beneficjent: ... w ramach umowy: ... dokonał zwrotu środków .... w prawidłowej wysokości: ...zł, w tym kwota główna - ...zł, odsetki/przychód - ...zł. Środki te pochodzą z Dyspozycji nr ...” (w przypadku kilku dowodów księgowych należy podać numery wszystkich Dyspozycji z przypisanymi do nich odpowiednimi kwotami zwróconych środków); w sytuacji gdy zwrócona kwota jest błędna, stosuje zapis: „Beneficjent ... w ramach umowy: ... dokonał błędnego zwrotu środków - ...zł, w tym kwota główna - ...zł, odsetki/przychód - ...zł. Prawidłowa kwota jaką powinien zwrócić beneficjent to - ...zł w tym kwota główna - ...zł, odsetki/przychód ...zł. Środki te pochodzą z Dyspozycji nr ...”. Przedłożony w Wydziale BF wydruk, podlega weryfikacji w zakresie zgodności kwot i przypisania do poszczególnych dyspozycji. Przedmiotowa informacja podlega dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych WUP zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Dyrektora WUP. W sytuacji gdy, właściwy pracownik Wydziału PRP zwrot przypisał do innych dyspozycji, a co za tym idzie do innych zleceń płatności niż zostało to przyporządkowane przez Bank BGK, właściwy Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej w portalu BGK – zlecenia przygotowuje zgodnie z procedurą przygotowaną przez Bank korektę zwrotu, weryfikowaną przez innego pracownika Wydziału BF, zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” wymagającą akceptacji w portalu BGK - zlecenia przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/osobę upoważnioną oraz Dyrektora/ Wicedyrektora WUP (podobnie jak w przypadku składania zleceń płatności).

W przypadku wystąpienia rozbieżności w przypisaniu kwoty do dyspozycji przez pracownika Wydziału PRP, właściwy pracownik Wydziału BF zwraca się z prośbą o wyjaśnienie/ poprawienie danych wskazanych na wydruku.

**Instrukcja w sprawie postępowania w przypadku błędnego zwrotu przez beneficjenta środków na rachunek Ministra Finansów w BGK**

Po uzyskaniu od pracownika Wydziału Polityki Rynku Pracy - Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania informacji o błędnym przekazaniu przez beneficjenta środków na

rachunek Ministra Finansów w BGK Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej przygotowuje pismo do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów zawierające: wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz wszelkie dane niezbędne do identyfikacji zwrotu oraz beneficjenta, jak również rachunek bankowy na który MF miałyby dokonać zwrotu błędnie przekazanych przez beneficjenta środków. Przedmiotowe pismo wymaga paraflowania przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy / Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania. Zaparaflowane przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/osobę upoważnioną oraz podpisane przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP zostaje przekazane pocztą do Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów.

#### **5.11.4 Księgowanie płatności i zobowiązań w zakresie PT RPOWŚ**

##### **1. Zasady księgowania płatności i zobowiązań w ramach PT RPOWŚ**

- a) Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości określają sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont, który obejmuje również wykaz kont księgi głównej wyodrębnionej ewidencji środków unijnych z opisem działania kont bilansowych i pozabilansowych.
- b) W Wydziale Budżetu i Finansów (Zespole ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej / Zespole ds. Planowania i Finansów) dokonuje się ewidencji w księgach rachunkowych operacji gospodarczych dotyczących realizacji Działów PT RPOWŚ.

Wyodrębnia się ewidencję księgową dla środków finansowych w ramach projektów PT RPOWŚ wg zasad wynikających z przyjętych w WUP wewnętrznych regulacji tj. aktów normatywnych Dyrektora WUP, w tym: w zakresie organizacji rachunkowości z uwzględnieniem przepisów określonych w przedmiotowym rozporządzeniu Ministra Finansów oraz nadrzędnych ustawach: o rachunkowości i finansach publicznych.

W celu uszczegółowienia kont kosztów, wydatków, rozrachunków w zakresie projektów PT RPOWŚ wprowadza się dodatkowe oznaczenia liczbowe/literowe.

Dla wydatków w ramach PT RPOWŚ przyjmuje się paragrafy z czwartą cyfrą „8” i „9” zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w *sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*.

- c) W celu sprawowania bieżącej kontroli w zakresie wykorzystania środków finansowych w stosunku do wartości wynikających z planu finansowego, prowadzi się w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel odrębne, pomocnicze urządzenie księgowe w zakresie realizowanych działań w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, umożliwiające analizę tytułów wydatków w ujęciu źródeł ich finansowania oraz każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej z osobna.

Przedmiotowe zestawienie drukowane jest wg stanu na ostatni dzień danego miesiąca, po jego zakończeniu i weryfikowane danymi wynikającymi z programu finansowo-księgowego i przechowywane w odpowiednich segregatorach w szafach

metalowych, zamykanych. Potwierdzeniem niniejszych czynności są podpisy/parafy osób dokonujących weryfikacji.

- d) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, która polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
- e) Numery identyfikacyjne dowodów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy nadawane są chronologicznie, zgodnie z numerem dziennika. Numer umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu według wzoru określonego w organizacji rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.
- f) Na dokumentach znajduje się stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- g) W WUP przyjęto zasadę dekretacji bezpośrednio na dokumencie wskazując numery kont z zakładowego planu kont z uszczegółowieniem analitycznym do rozdziału (zgodnie z przyjętą zasadą budowy kont), natomiast na wydrukach z programu FK zamieszczona jest pełna dekretacja analityczna.

## **2. Zasady i kontrola logicznego dostępu do systemu finansowo- księgowego**

- a) Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik danego modułu programu „Finanse i Księgowość” – pracuje pod nadzorem systemu operacyjnego Windows . Ww. program składa się z modułów:
  - Finanse i Księgowość
  - Kadry i Płace
  - Sprawozdawczość
  - Planowanie
  - Zaangażowanie wydatków

Dostęp do danych programu „Finanse i Księgowość” PUI ProKomp Kielce posiadają jedynie upoważnieni użytkownicy.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik danego modułu programu „Finanse i Księgowość”: uruchamia komputer, na którym używane jest oprogramowanie za pomocą karty chip. Zastosowany system operacyjny MS Windows został tak skonfigurowany, aby uruchomienie komputera wymagało użycia karty chip wraz z podaniem czterocyfrowego kodu pin użytkownika rozpoczynającego pracę.

Pomieszczenia, w których użytkowany jest sprzęt komputerowy są zabezpieczone:

- lokalizacja na I piętrze;
- cały obiekt, w którym znajduje się siedziba WUP objęty jest stałym 24-godzinny monitoringiem sprawowanym przez wyspecjalizowaną firmę;

Klucze do drzwi wejściowych pomieszczeń użytkowanych przez Wydział Budżetu i Finansów, są dodatkowo zabezpieczone na koniec dnia pracy poprzez umieszczanie ich w woreczkach, które następnie są plombowane poprzez odcisnięcie referentki.

### **3. Zasady tworzenia kopii zapasowych w systemie**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik danego modułu programu „Finanse i Księgowość” przed zakończeniem pracy w programie dokonuje archiwizacji wprowadzonych danych (program ProKomp zapewnia pełną automatyzację procesu archiwizacji danych; optymalne rezultaty osiągane są w przypadku wykorzystania do przechowywania skompresowanych danych dysków innego komputera, pracującego w tej samej sieci lokalnej. Archiwa elektroniczne mają nadawane nazwy zgodnie z łatwym do wyszukania właściwych informacji schematem rrmdd.zip.

Przedstawiciel PUI ProKomp dokonuje co najmniej raz w miesiącu archiwizacji danych zawartych w programie finansowo-księgowym na nośniku CD lub DVD.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik programu „Finanse i Księgowość” po dokonaniu archiwizacji na nośniku CDR przez pracownika firmy PUI ProKomp deponuje płytę w kasie pancерnej WUP. Tam też umieszcza się CDR z licencją oraz instrukcje obsługi programu „Finanse i Księgowość” dla Windows, „Kadry i Płace” dla Windows.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – autoryzowany użytkownik programu „Finanse i Księgowość” w celu dodatkowego zabezpieczenia zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, sporządza wydruk w formie papierowej; księgi rachunkowe (księga główna, dziennik, zestawienie obrotów i sald oraz kartoteki analityczne) drukowane są według stanu na koniec roku obrotowego.

### **4. Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej i :

- kseruje dowody księgowe dotyczące realizowanych działań PT RPOWŚ,
- kserokopie dokumentów potwierdza „za zgodność z oryginałem”,
- oryginały umieszcza w odpowiednich segregatorach, przechowywanych w odrębnych szafach metalowych, zamykanych,
- kserokopie dokumentów potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przechowuje się wraz z pozostałymi budżetowymi dowodami księgowymi w odrębnych zamykanych metalowych szafach.

Dokumentację dot. PT RPOWŚ przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Wszystkie dokumenty są przekazywane do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

### **5. Zasady dostępności dokumentacji finansowo – księgowej**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – posiadający na podstawie zakresu czynności dostęp do dokumentacji księgowej odpowiada za prawidłowość kompletowania, przechowywania, archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

Pośredni dostęp do danego rodzaju dokumentacji mają osoby zastępujące ww. pracownika oraz pracownicy sprawujące kontrolę wtórną. Kompleksowy dostęp do

dokumentacji posiada Główny Księgowy (Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów)/ Zastępca Głównego Księgowego/Osoba upoważniona.

## **6. Instrukcja sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych**

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – zgodnie z zakresem czynności sporządza:

- sprawozdania budżetowe (Rb 27 S, Rb 28 S),
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb N, Rb Z),
- sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) w wersji papierowej (elektronicznej – na żądanie),
- przedkłada je z zachowaniem drogi służbowej Głównemu Księgowemu/ Zastępcy Głównego Księgowego/osobie upoważnionej celem zatwierdzenia.

Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego/Osoba Upoważniona przedkłada podpisane przez siebie sprawozdania Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia. Podpisane sprawozdania są przekazywane w formie papierowej, (z uwzględnieniem terminów sporządzania i przekazywania sprawozdania) do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów/Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów do 10-go każdego m-ca sporządza: *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna* (załącznik nr 3h-2 do Kontraktu Terytorialnego), *oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji* (załącznik nr 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego), Ponadto jednorazowo na zakończenie roku budżetowego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów/Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej /Zespołu ds. Planowania i Finansów sporządza *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej– pomoc techniczna*( Załącznik nr 3g-2 do Kontraktu Terytorialnego).

Zatwierdzenie ww. załączników dokonywane jest przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/ osobę upoważnioną oraz Dyrektora/Wicedyrektora WUP - z zachowaniem drogi służbowej). Do przedmiotowych załączników dołączany jest *harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa* (Załącznik 3b do Kontraktu Terytorialnego) sporządzany przez Wydział PRP.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów (Zespołu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej/Zespołu ds. Planowania i Finansów) na żądanie instytucji powiązanych - przygotowuje i przekazuje inne informacje, służące celom sprawozdawczym oraz kontrolnym (zatwierdzenie tych informacji dokonywane jest przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego/ osobę upoważnioną oraz Dyrektora/Wicedyrektora WUP - z zachowaniem drogi służbowej).

## **7. Regulacje prawne wewnętrzne dotyczące aspektów finansowo – księgowych realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego**

Przyjmuje się zasadę, iż w okresie przejściowym – tj. do czasu aktualizacji treści w niniejszych „Instrukcjach(...)” na bieżąco, stosownie do potrzeb wprowadzane są zmiany w zakresie: organizacji rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

w aktach normatywnych Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w formie przedmiotowych Zarządzeń.

Wszelkie regulacje wynikające z przedmiotowych „Instrukcji(…)” stanowią element kontroli zarządczej sprawowanej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach.

#### **5.12 Instrukcja przygotowania Deklaracji wydatków zatwierdzonych wniosków o płatność IP w ramach Działania/Działań w ramach Osi Priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy**

Instytucja Pośrednicząca przygotowuje (za dany okres rozliczeniowy) Deklarację wydatków w zakresie Działania/Działań w ramach Osi Priorytetowej, ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność beneficjentów konkursowych i beneficjentów pozakonkursowych, przy wykorzystaniu SL2014.

Instytucja Pośrednicząca przekazuje Deklarację wydatków w ramach Działania/Działań w ramach Osi Priorytetowej 10 do RPOWŚ, za pośrednictwem SL2014. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, stosuje się procedurę postępowania w przypadku awarii SL2014 przez Użytkowników, określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania sporządza Deklarację wydatków przy wykorzystaniu SL2014. W terminie 6 dni roboczych po okresie rozliczeniowym. Weryfikuje dane ujęte w Deklaracji wydatków. Drukuje Deklarację wydatków i przekazuje Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
2. Kierownik Zespołu PRP-II sprawdza i weryfikuje wersję papierową Deklarację wydatków:
  - W przypadku braku uwag podpisuje deklarację wydatków i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP do zatwierdzenia,
  - W przypadku uwag przekazuje pracownikowi do ponownego sporządzenia.
3. Kierownik Wydziału PRP sprawdza i weryfikuje wersję papierową Deklarację wydatków:
  - W przypadku braku uwag zatwierdza deklarację wydatków,
  - W przypadku uwag przekazuje Kierownikowi Zespołu PRP-II do ponownego sporządzenia.

Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przekazuje Deklarację wydatków IP do IZ EFS za pośrednictwem SL2014 w terminach ustalonych przez IZ EFS, następnie archiwizuje w wersji papierowej zestawienie wydatków IP.

#### **5.13 Instrukcja wyłączania wydatków z Deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie**

Deklaracja wydatków IP nie powinna obejmować wydatków, które zostały zakwestionowane podczas kontroli organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli oraz co do których stwierdzono, iż stanowią one nieprawidłowość lub istnieje uzasadnione

podejrzenie, że nieprawidłowość zostanie stwierdzona w związku z trwającym postępowaniem kontrolnym lub pokontrolnym.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przygotowuje pismo do IZ EFS, informujące o konieczności wyłączenia wydatków, które zostały zakwestionowane podczas kontroli. Przekazuje pismo Kierownikowi Zespołu PRP-II.
2. Kierownik Zespołu PRP-II parafuje pismo i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP, a w przypadku uwag – przekazuje je pracownikowi w celu dokonania niezbędnych korekt.
3. Kierownik Wydziału PRP zatwierdza pismo, a w przypadku uwag – przekazuje je Kierownikowi Zespołu PRP-II w celu dokonania niezbędnych korekt.
4. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła pisma do IZ EFS.

## **5.14 Instrukcja dotycząca nieprawidłowości odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi**

### **5.14.1 Kwoty odzyskane a kwoty wycofane – Informacje ogólne**

Każda kwota podlegająca zwrotowi powinna zostać zdefiniowana jako kwota odzyskana (do odzyskania) lub jako kwota wycofana.

W ramach projektów konkursowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 kwota podlegająca zwrotowi powinna być definiowana jako kwota odzyskana (do odzyskania), czyli kwota, która pomniejszy wydatki kwalifikowalne zatwierdzane i certyfikowane do Komisji Europejskiej dopiero w momencie, kiedy zostanie odzyskana, tj. wpłynie na rachunek wskazany przez IP.

Z kolei kwota wycofana pomniejsza wydatki kwalifikowalne zatwierdzane i certyfikowane do Komisji Europejskiej już w momencie stwierdzenia, że kwota ta podlega zwrotowi. Uznanie danej kwoty za kwotę wycofaną pozwala uwolnić środki w ramach programu, które można następnie zaangażować w inne projekty, albo tymczasowo pozostawić je w zestawieniu wydatków w oczekiwaniu na wynik postępowania w sprawie odzyskania środków.

W związku z powyższym, za kwoty wycofane powinny być w szczególności uznane środki, które nie będą mogły zostać odzyskane w najbliższym czasie od beneficjenta.

Wydatki wycofane są odpowiednio odliczane od deklaracji wydatków na poziomie Instytucji Zarządzającej.

Za kwotę wycofaną można uznać:

1. środki podlegające zwrotowi w projektach państwowych jednostek budżetowych;
2. korekty finansowe dotyczące roku bieżącego w ramach projektów systemowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
3. korekty finansowe w ramach projektów systemowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy wynikające z zastosowania reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów dostępu;
4. środki w całości lub częściowo umorzone uczestnikom projektów systemowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
5. wkład własny przekraczający 15% (w przypadku gdy w końcowym wniosku o płatność nie jest możliwe pomniejszenie wkładu własnego do 15% wydatków



- kwalifikowalnych publicznych w projekcie, odpowiednia różnica jest wykazywana jako kwota wycofana w rejestrze obciążeń);
6. korektę finansową poniesioną w całości z wkładu własnego;
  7. wydatki dotyczące kosztów pośrednich rozliczonych ryczałtowo w przypadku zmiany sposobu rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
  8. korektę omyłki użytkownika przy wprowadzaniu danych do SL2014
  9. korektę oczywistej omyłki beneficjenta przy wprowadzaniu danych do załącznika nr 1 do wniosku o płatność w stosunku do dokumentu księgowego przy jednoczesnym prawidłowym dokonaniu zapłaty za dany wydatek (brak konieczności dokonania zwrotu na konto projektu)
  10. wydatki niekwalifikowane wynikające z niedostosowania prawa krajowego do prawa unijnego,
  11. korekta finansowa dotycząca zmiany źródeł finansowania wydatków polegająca na zmniejszeniu środków budżetu państwa i zwiększeniu środków prywatnych;

#### **5.14.2 Instrukcja odzyskiwania środków podlegających zwrotowi**

Środki podlegające zwrotowi w ramach danego projektu są odzyskiwane poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu (zwrot wynikający z tytułu korekt finansowych następuje na konto projektu), przy czym w przypadku zwrotów z art. 207 ust.1 UFP środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy. Wezwanie powinno zawierać co najmniej:

- kwotę podlegającą zwrotowi,
- termin, od którego nalicza się odsetki,
- rachunek/ rachunki bankowy/e, na który beneficjent ma dokonać zwrotu, tj. z podziałem na zwrot płatności oraz zwrot dotacji celowej),
- 14 – dniowy termin na dokonanie zwrotu.

W przypadku gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowalnej pomimo wezwania do zwrotu środków, o którym mowa powyżej, istnieje konieczność wydania decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Decyzji o której mowa w ust. 9 UFP nie wydaje się jeżeli beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.

W dniu, w którym decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP, stała się ostateczna lub po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 lub 4 UFP IP zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 roku w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Decyzje nie są wydawane w stosunku do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przygotowuje informację o wynikach weryfikacji wniosku, uwzględnia i pomniejsza kwotę wydatków

zatwierdzanych danym wnioskiem o wydatki niekwalifikowalne stwierdzone podczas weryfikacji wniosku o płatność oraz przedstawia uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych a kwotą wydatków przedstawionych przez beneficjenta we wniosku o płatność. Ponadto informuje beneficjenta o rozliczeniu korekt/ nieprawidłowości ujętych we wniosku o płatność, przedstawia szczegółowe rozliczenie kumulatywne kwoty dofinansowania i wkładu własnego oraz dokonuje rozliczenia korekty/ nieprawidłowości. W przypadku nieprawidłowości przygotowuje pismo wzywające beneficjenta do zwrotu pobranych środków przy czym w przypadku zwrotów z art. 207 ust. 1 UFP środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych oraz wskazuje rachunek projektu, na który ma zwrócić nieprawidłowo wykorzystane środki, a także termin dokonania zwrotu, a następnie przekazuje Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.

2. Kierownik Zespołu PRP-II weryfikuje informację i pismo wzywające do zwrotu środków, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP.
3. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje informację i pismo wzywające do zwrotu środków, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz pismo wzywające do zwrotu środków.
5. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz pismo wzywające do zwrotu środków do beneficjenta (za pośrednictwem Kancelarii WUP).

#### **W przypadku braku zwrotu środków w wyznaczonym terminie**

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania informuje Kierownika Zespołu PRP-II o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.
2. Kierownik Zespołu PRP-II informuje Kierownika Wydziału PRP o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.
3. Kierownik Wydziału PRP informuje Dyrektora/ Wicedyrektora WUP o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP podejmuje decyzję o wydaniu przez IP decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9.

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe beneficjent nie zwraca środków, ale stosuje się do przepisów odrębnych, w tym przede wszystkim: ustawy z o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

W związku z powyższym, Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości powinna:

- dokonać odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych (w tym odnoszących się do korekt finansowych) w ramach projektu poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie;
- poinformować o nieprawidłowości dysponenta, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzecznika dyscypliny – w przypadku gdy zachodzą do tego przesłanki.

#### **5.14.3 Instrukcja w sprawie odzyskiwania kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia projektu odzyskiwanie środków możliwe jest poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu środków lub poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków przy czym w przypadku nieprawidłowości środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi uzależniona jest od tego, w jakim procencie dany wydatek został sfinansowany z kwoty dofinansowania.

W wezwaniu powinien zostać określony 14-dniowy termin na dokonanie płatności i wskazany numer rachunku bankowego, na który beneficjent powinien przekazać środki.

W przypadku, gdy beneficjent nie dokona zwrotu w terminie wskazanym przez instytucję w wezwaniu, wówczas jest dodatkowo obciążony zwrotem odsetek naliczanych jak dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki (w rejestrze obciążeń na projekcie wykazywane jako odsetki karne).

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, na podstawie informacji przekazanych przez pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ lub Zespołu ds. Obsługi merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej o stwierdzeniu nieprawidłowości powodującej konieczność odzyskania wypłaconych Beneficjentowi środków, przygotowuje pismo wzywające beneficjenta do zwrotu pobranych środków wraz z należnymi odsetkami. Pracownik w piśmie wskazuje Beneficjentowi rachunek, na który ma zwrócić nieprawidłowo wykorzystane środki, a także termin dokonania zwrotu. Przekazuje pismo Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
2. Kierownik Zespołu PRP-II weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału RPR.
3. Kierownik Wydziału PRP weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor / Wicedyrektor zatwierdza pismo.
5. Pracownik Zespołu PRP-II wysyła (za pośrednictwem Kancelarii WUP) pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu środków wraz z odsetkami.

#### **W przypadku braku zwrotu środków w wyznaczonym terminie**

1. Pracownik Zespołu PRP-II informuje Kierownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.

2. Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania informuje Kierownika Wydziału PRP o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP
3. Kierownik Wydziału PRP informuje Dyrektora/ Wicedyrektora WUP o zaistniałej sytuacji i konieczności wydania decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP podejmuje decyzję o wydaniu przez IP decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9.

#### **5.14.4 Instrukcja Sporządzania Raportów o Nieprawidłowościach**

Wszystkie dokumenty będą przekazywane do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

Zgodnie z *Realizacją obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* obowiązek raportowania, polega na informowaniu o wykrytych przez WUP nieprawidłowościach, odnoszących się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej (do przeliczeń stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym nieprawidłowy wydatek został zaksięgowany przez Instytucję Certyfikującą danego programu operacyjnego). Natomiast jeżeli wydatek nie został zaksięgowany przez IC stosuje się ostatni aktualny obrachunkowy kurs wymiany opublikowany przez KE z miesiąca, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA).

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 jako nieprawidłowość należy traktować wszelkie naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony beneficjenta (podmiotu gospodarczego), które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego. Nieprawidłowości, o których należy informować odnoszą się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność, oprócz nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz odnośnie których stwierdzono podejrzenia oszustwa finansowego, o których należy informować bez względu na to, czy zostały ujęte we wnioskach o płatność, czy nie.

Stwierdzenie nieprawidłowości dokonywane jest w oparciu o wyniki przeprowadzonych czynności kontrolnych u beneficjenta, do których uprawnieni są pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ legitymujący się upoważnieniem wydanym przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Kontrolę zewnętrzną u beneficjentów mogą wykonywać także inne podmioty kontroli państwowej, stosownie do ich kompetencji określonych we właściwych ustawach. WUP jako Instytucja Pośrednicząca (IP) jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Instytucję Zarządzającą o każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości polegającej na wykorzystaniu przez beneficjenta przekazanych środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem lub umową o dofinansowanie projektu.

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach jako Instytucja Pośrednicząca (IP) realizuje następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przygotowuje raporty o nieprawidłowościach w systemie IMS (Irregularity Management System), zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE nie ujętych w systemie informatycznym lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE,
- na bieżąco rejestruje dane dotyczące stwierdzonych lub podejrzanych nieprawidłowości w systemie informatycznym,
- prowadzi działania w celu usunięcia nieprawidłowości.

Informacje zawarte we wszystkich raportach o nieprawidłowościach ze względu na zawarte w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie.

#### **5.14.4.1 Instrukcja w sprawie nadawania pracownikom WUP upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości**

1. Kierownik Wydziału PRP w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony gromadzonych, przetwarzanych oraz przekazywanych informacji o nieprawidłowościach występuje za pośrednictwem Wicedyrektora do Dyrektora WUP o wydanie lub cofnięcie imiennego upoważnienia dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości dla Wicedyrektora, Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz każdego z pracowników Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania oraz Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ i ewentualnie w razie potrzeby innym pracownikom WUP. Nadanie uprawnień odbywa się jednorazowo w przypadku zatrudnienia, zmiany zakresu czynności, przesunięcia w ramach Urzędu lub zwolnienia pracownika WUP.
2. Dyrektor WUP wydaje lub cofa upoważnienia imiennego dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości dla pracowników wymienionych w punkcie 1.

#### **5.14.4.2 System informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu**

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE odbywa się z wykorzystaniem systemu IMS (Irregularity Management System), w którym rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach. Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS, ich weryfikacją, zatwierdzaniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy poszczególnych instytucji (IZ, IP, MF-R w Ministerstwie Finansów), którzy zostali zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania nadużyć Finansowych oraz podpisali Oświadczenie o przestrzeganiu Polityki bezpieczeństwa AFIS (tj. raportów oraz informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu), w którym rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach.

Raporty generowane za pośrednictwem systemu IMS przekazywane są i podlegają weryfikacji bezpośrednio przez IZ.

Raporty o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich sporządzenia przez właściwą instytucję. Instytucja

sporządzająca raport jest odpowiedzialna za prawdziwość wypełniania raportu, kompletność oraz zgodność zawartych informacji (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z danymi zawartymi w module Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014.

Nieprawidłowości są zgłaszane zgodnie z dokumentem *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*. Zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu spójności* obowiązek raportowania, polega na informowaniu o wykrytych przez WUP nieprawidłowościach, odnoszących się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej (do przeliczeń stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym nieprawidłowy wydatek został zaksięgowany przez Instytucję Certyfikującą danego programu operacyjnego).

W przypadku, kiedy żaden nieprawidłowy wydatek nie został jeszcze zaksięgowany przez właściwą instytucję, do przeliczeń kwot w zgłoszeniu stosować należy obrachunkowy **kurs wymiany KE, właściwy dla okresu sprawozdawczego, w którym zostaje przekazane zgłoszenie inicjujące.**

W zgłoszeniu nieprawidłowości dopuszczalne jest – w przypadku gdy kwoty nieprawidłowości odnoszą się do wydatków zaksięgowanych przez właściwą instytucję w okresie przekraczającym miesiąc – wykorzystanie kursu wymiany z miesiąca, w którym został zaksięgowany ostatni nieprawidłowy wydatek. Podejście takie można stosować także dla zgłoszeń, w których kwoty nieprawidłowości odnoszą się jednocześnie do wydatków zaksięgowanych, jak i niezaksięgowanych.

Jeżeli IR zdecyduje się na przyjęcie takiego rozwiązania, powinna je stosować konsekwentnie do wszystkich zgłaszanych przypadków. W konsekwencji, kwoty występujące w zgłoszeniach nieprawidłowości po przeliczeniu na euro mogą różnić się od kwot wskazanych w dokumentacji postępowań administracyjnych (windykacyjnych) lub karnych w danej sprawie. Wynika to z faktu, że w kontekście procesu informowania KE o nieprawidłowościach, kwoty mają walor informacyjny i zasilają analizy ryzyka oraz zagregowane statystyki KE. Kwoty te nie służą do rozliczeń między Polską a KE. Pozostają także bez wpływu na rozliczenia właściwej instytucji z beneficjentem.

W sytuacji nieprawidłowo wypełnionych raportów WUP jako Instytucja Pośrednicząca w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o korekcie, przekazuje prawidłowo wypełniony raport. Korektę raportu przekazuje za pośrednictwem systemu IMS.

W przypadku braku możliwości przekazania korekty prawidłowego raportu w terminie 5 dni kalendarzowych, WUP informuje o tym fakcie pisemnie Instytucję Zarządzającą.

Dokumenty i terminy obowiązujące Wojewódzki Urząd Pracy jako Instytucję Pośredniczącą:

1. Raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (zgłoszenie szczegółowe) - przesłane do IZ w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości lub wstępnego ustalenia administracyjnego, sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości. Forma przekazania: IMS.

2. Raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE oraz Raport o działaniach następnych oraz Informacja o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.
    - zgłoszenie inicjujące (anulujące, zamykające, aktualizujące) – na bieżąco w systemie IMS, jednak informacje o braku nieprawidłowości oraz raporty o nieprawidłowościach tworzone przez IP przesyłane są przez IP do IZ<sup>5</sup> w terminach nie później niż do 9 lutego, 9 maja, 9 sierpnia, 9 listopada. Forma przekazania IMS.
    - zgłoszenie uzupełniające – zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.
- Forma przekazania IMS
- informacje o nieprawidłowościach przekazywane na wniosek KE lub Pełnomocnika – w terminie określonym we wniosku KE lub Pełnomocnika. Forma przekazania IMS, o ile to technicznie możliwe.
  - korekta zgłoszenia – w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia przez MF-R. Korekcie nie podlega zgłoszenie anulujące oraz zamykające po wysłaniu do KE.
- Powyższe terminy należy traktować jako nieprzekraczalne. Jeśli wskazana data wypada w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.
3. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu dotyczące danych nie ujętych Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie informatycznym oraz Informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.
    - przesłane do IZ<sup>5</sup> w terminie do 6 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału

Szczegółowe wzory raportów i zestawień oraz instrukcji ich sporządzania określają zasady sporządzania raportów w systemie IMS.

Raport o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (przypadki szczególne).

Niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego wykryte lub podejrzane nieprawidłowości będące przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA), w związku z którymi:

- zastosowano nową nieprawidłową praktykę  
*(informacje należy przekazać w przypadku gdy stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości, nieprawidłowość popełniana w ten sam sposób należy wykazać poprzez raport kwartalny).*
- istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej  
*(podmiot odpowiedzialny za informowanie musi posiadać informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).*

---

<sup>5</sup> Oznacza termin otrzymania raportu przez Instytucję Zarządzającą

- *Do typów nieprawidłowości, wskazujących na podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego, należą między innymi (zgodnie z typologią KE wykorzystaną w systemie IMS): korupcja, fałszywe lub sfalszowane dokumenty towarzyszące, sfalszowana księgowość, sfalszowanie produktu, nieistniejący podmiot, odmowa kontroli, fikcyjne wykorzystanie lub przetwarzanie.*

Wojewódzki Urząd Pracy jako Instytucja Pośrednicząca (IP) ma obowiązek (nie później niż 30 dni od wykrycia) zgłaszać Instytucji Zarządzającej przedmiotowe nieprawidłowości w formie raportu - IMS. Informację o nieprawidłowości należy przekazać niezależnie od faktu, czy nieprawidłowość dotyczy wydatków ujętych we wnioskach o płatność, czy nie.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przygotowuje raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu zgodnie z obowiązującym formularzem.
2. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przekazuje raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu Kierownikowi Zespołu PRP-II.
3. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje zaparafowany raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaparafowany raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
5. Dyrektor / Wicedyrektor WUP zatwierdza raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu.
6. Pracownik Zespołu PRP-II, po otrzymaniu wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości szczególnego znaczenia przesyła zatwierdzony raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do Instytucji Zarządzającej, nie później niż w terminie określonym przez MF-R.

W przypadku gdy naruszenie prawa zostało wykryte przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, termin obowiązku zawiadomienia liczy się od daty otrzymania pisemnej informacji przez właściwą instytucję biorącą udział w zarządzaniu funduszami z UE (Instytucja Pośrednicząca lub Zarządzająca) o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykrycia nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.

W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w formie informacji anonimowej, prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji otrzymanej od dowolnego podmiotu, Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ powinno przeprowadzić postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji. Weryfikację kończy sporządzenie dokumentu urzędowego (informacja pokontrolna, wstępne ustalenie administracyjne).

Czas, który upłynie od momentu uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości do sporządzenia dokumentu potwierdzającego lub wykluczającego występowanie nieprawidłowości nie powinien przekroczyć 6 dni.



Informacje o dalszych działaniach oraz postępowaniach, w tym sądowych, prowadzonych w związku z raportowaną nieprawidłowością, przekazuje się w formie raportów IMS i wyłącznie wówczas, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE.

### **Raport inicjujący, uzupełniający**

Raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy:

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty (tj. w części dotyczącej EFS), z wyjątkiem przypadków mających charakter nadużycia finansowego;
- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty (tj. w części dotyczącej EFS) i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwo);
- KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości, niezależnie od stwierdzonej kwoty.

Instytucja Pośrednicząca (IP) zobowiązana jest przekazywać zgodnie z określonymi terminami Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem systemu IMS raport dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu w terminie 6 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, nie później niż do 9 lutego, 9 maja, 9 sierpnia, 9 listopada.

WUP jako Instytucja Pośrednicząca przekazuje raport dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w ramach, niezależnie od Instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.

W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, nieprawidłowość zgłasza się za kwartał, w którym właściwa IP lub IZ otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykrycia naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje. W przypadku braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale w ciągu 6 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału WUP przekazuje do Instytucji Zarządzającej informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE., wyłącznie drogą poczty tradycyjnej.

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przygotowuje raport kwartalny/informację zgodnie z obowiązującym formularzem i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu.
2. Pracownik Zespołu PRP-II przekazuje raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu Kierownikowi Zespołu PRP-II do akceptacji.
3. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaakceptowany raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.

5. Dyrektor / Wicedyrektor WUP zatwierdza raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu.
6. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła zatwierdzony raport kwartalny i/lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Instytucji Zarządzającej. W terminie do 6 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, nie później niż terminy określone przez MF-R.

Informacje o nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego należy przesłać niezależnie od tego czy w toku dalszych postanowień, w tym sądowych (prowadzonych w następstwie wstępnego ustalenia), występowanie nieprawidłowości zostało potwierdzone czy nie.

W przypadku nieprawidłowości, dla których część wydatków została certyfikowana do KE, natomiast pozostała część wydatków dotycząca nieprawidłowości została zatwierdzona we wnioskach płatność ale nie uwzględniona w poświadczeniu do KE, wówczas całość wydatków należy wykazać w raporcie do KE.

W przypadku gdy instytucja sporządzająca raport stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazany Instytucji Zarządzającej oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje korektę raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z Instytucji Zarządzającej.

#### **Raport z działań następnych (anulujący, zamykający, aktualizujący)**

Instytucje Zarządzające są zobowiązane do przekazania do MF –R i Instytucji Certyfikującej raportów zawierających informację o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.

W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE jako podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty o działaniach następnych przekazuje się w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE.

Raport o działaniach następnych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku wystąpienia okoliczności warunkujących konieczność sporządzenia raportu gdy:

- wszczęto postępowanie prowadzone w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
  - zakończono postępowanie prowadzone w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
  - umorzono lub zawieszono postępowanie prowadzone w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
  - nastąpiła konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach, stwierdzono konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE
1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania po zakończeniu kwartału przygotowuje raport o działaniach następnych zgodnie z obowiązującym formularzem.
  2. Pracownik PRP-II przekazuje raport z działań następnych Kierownikowi Zespołu PRP-II.

3. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje raport z działań następczych do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP.
4. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaakceptowany raport o działaniach następczych do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
5. Dyrektor / Wicedyrektor WUP zatwierdza raport o działaniach następczych.
6. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła zatwierdzony raport o działaniach następczych do Instytucji Zarządzającej w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty zakończenia kwartału (nie później niż terminy określone przez MF-R).

#### **Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.**

Nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia do KE:

- nieprawidłowości odnoszące się do kwoty poniżej 10 000 euro (w części dot. EFS) obciążającej budżet Wspólnoty;
- przypadki w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta;
- przypadki zgłaszane Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty (za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej), przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji;
- przypadki wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Certyfikującą, Instytucję Pośredniczącą przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej do KE.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego. Należy również zgłaszać wszystkie nieprawidłowości poprzedzające upadłość.

Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu składa się z dwóch zakresów danych i zawiera informacje dotyczące:

1. nieprawidłowości ujętych w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014, które są generowane w formie raportu danych z SL2014 w całości przez Instytucję Zarządzającą (dotyczy wyłącznie takich nieprawidłowości, które odnoszą się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność).
2. nieprawidłowości, nie ujęte w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014, które są sporządzane przez WUP na podstawie danych dostępnych w odniesieniu do danego okresu sprawozdawczego i dotyczą nadużyć (oszustw) finansowych nie odnoszących się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu składa się z dwóch zakresów danych, z których pierwsza dotyczy nieprawidłowości wskazanych w pkt. 1 powyżej, jest generowana w formie raportu danych z systemu informatycznego (za pomocą przeznaczonej do tego aplikacji) w całości przez Instytucję Zarządzającą. Drugi zakres danych dotyczy nieprawidłowości nie ujętych w *Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie informatycznym* sporządzana jest na podstawie informacji dostępnych przez WUP w odniesieniu do danego okresu sprawozdawczego. WUP sporządza zestawienie kwartalne w sposób kompletny, zgodny z prawdą na dzień sporządzenia. WUP jako Instytucja

Pośrednicząca (IP) przekazuje informacje do zestawienia kwartalnego obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w ramach RPOWŚ, niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego,
  - faktu, czy postępowanie, w tym sądowe, (prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego) potwierdziło występowanie nieprawidłowości.
1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania po zakończeniu kwartału przygotowuje informację pisemną / lub w formie tabeli nieprawidłowości nie ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie w systemie informatycznym kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgodnie z obowiązującym formularzem i/lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.
  2. Pracownik Zespołu PRP-II przekazuje kwortalne zestawienia i/lub informację o braku nieprawidłowości Kierownikowi Zespołu PRP-II.
  3. Kierownik Zespołu PRP-II przekazuje kwortalne zestawienia i/lub informację o braku nieprawidłowości do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP.
  4. Kierownik Wydziału PRP przekazuje zaakceptowane kwortalne zestawienia i/lub informację o braku nieprawidłowości do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.
  5. Dyrektor / Wicedyrektor WUP zatwierdza kwortalne zestawienia i/lub informacji o braku nieprawidłowości.
  6. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła zatwierdzone kwortalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i/lub informację o braku nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej. W terminie do 6 dni kalendarzowych od daty zakończenia każdego kwartału, nie później niż terminy określone przez MF-R.

WUP zobowiązany jest do bieżącego przekazywania danych na temat nieprawidłowości poprzez systematyczne, bezbłędne i rzetelne rejestrowanie nieprawidłowości w module Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Zasadami wprowadzania danych SL2014.

W przypadku błędów lub nieścisłości w danych w systemie informatycznym IP zobowiązane jest do niezwłocznego wyjaśnienia i korygowania ww. danych. Dane dotyczące kwartalnego zestawienia sporządzana jest narastająco według stanu na dzień sporządzenia. Ostatnim kwartałem przekazywania informacji w zestawieniu jest kwartał, w którym kwota nieprawidłowości została w całości odzyskana.

W przypadku gdy instytucja sporządzająca zestawienie stwierdzi, że dane przekazane do Instytucji Zarządzającej są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje korektę zestawienia.

### **Usuwanie nieprawidłowości**

Nieprawidłowość należy traktować jako usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań, w tym sądowych, prowadzonych w celu odzyskania kwot nieprawidłowo oraz nałożenia sankcji. Usunięcie nieprawidłowości oznacza jej rozliczenie wraz z należnymi odsetkami oraz zakończenie wszelkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością.

#### **5.14.5 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi - Rejestr obciążeń na projekcie**

Informacje na temat kwot podlegających zwrotowi są uwzględniane przez instytucję zatwierdzającą wnioski o płatność danego beneficjenta w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 (odrębna zakładka w systemie). Rejestr obciążeń na projekcie stanowi podstawę do uwzględniania informacji na temat kwot podlegających zwrotowi (kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych) w zestawieniu wydatków IP, które przekazywane jest do IZ EFS.

W rejestrze obciążeń na projekcie powinny być ujmowane kwoty korekt finansowych i nieprawidłowości odnoszących się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

W rejestrze obciążeń ujmowane są wszystkie kwoty podlegające zwrotowi rozliczone we wnioskach o płatność z wyjątkiem wydatków niekwalifikowanych stwierdzonych podczas weryfikacji wniosku o płatność.

Rejestracja kwot podlegających zwrotowi dokonywana jest w SL2014 po wysłaniu beneficjentowi wezwania do zapłaty lub w przypadku kwot wycofanych po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty zatwierdzonych wydatków.

Zasady rejestracji kwot podlegających zwrotowi w rejestrze obciążeń na projekcie zawarte są w instrukcji wprowadzania danych do SL2014.

#### **5.14.6 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych**

1. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przygotowuje zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru po dniu, w którym decyzja, o której mowa w art.207 ust. 4 pkt 1, 2 lub 4 UFP.
  - Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestrów podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
  - Podmiot wykluczony oraz właściwa instytucja, która dokonała zgłoszenia, są pisemnie powiadamiane o wpisie dokonanym w rejestrze.
  - Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane przez Ministra Finansów na podstawie pisemnego wniosku określonego w ww. rozporządzeniu.
2. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przekazuje sporządzone zgłoszenie Kierownikowi Zespołu PRP-II.
3. Kierownik Zespołu PRP-II weryfikuje sporządzone zgłoszenie i przekazuje do zaakceptowania Kierownikowi Wydziału PRP. W przypadku uwag - powrót do pkt 1.
4. Kierownik Wydziału PRP akceptuje zgłoszenie i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi /Wicedyrektorowi WUP. W przypadku uwag - powrót do pkt 1.
5. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza zgłoszenie. W przypadku uwag - powrót do pkt 1.
6. Pracownik Zespołu PRP-II przesyła zatwierdzone zgłoszenie do MF.

7. Pracownik Zespołu PRP-II wpisuje podmiot podlegający wpisowi do rejestru wewnętrznego spisu podmiotów zgłoszonych do rejestru podmiotów wykluczonych.

## **5.15 Kontrola realizacji projektów**

### **5.15.1 Plany kontroli**

1. Kontrola realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego przeprowadzana jest na podstawie Roczno planu kontroli sporządzanego corocznie pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli. Roczny plan kontroli przekazywany jest do IZ RPOWŚ w terminie do dnia 25 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w Planie w celu jego zatwierdzenia.
2. Projekt planu kontroli przygotowuje wyznaczony pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ na podstawie:
  - a) analizy zestawień podpisanych umów przekazywanych przez Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej i informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów prowadzonego przez Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.oraz
  - b) analizy ryzyka uwzględniających następujące adekwatne czynniki ryzyka:
    - wartość projektu,
    - poprawność opracowania wniosków o płatność,
    - data zakończenia projektu,
    - złożoność projektu,
    - wartość stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych,
    - liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta,
    - liczba równolegle realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach RPOWŚ nadzorowanych przez WUP.

Opis metody doboru projektów do kontroli przedstawiany jest szczegółowo w Rocznym planie kontroli, który podlega okresowemu, co najmniej raz w roku przeglądowi w celu weryfikacji adekwatności stosowanych czynników ryzyka i ewentualnie uzupełniania o nowe czynniki. Czynność ta powinna zostać udokumentowana.

Czynniki ryzyka zostały przyjęte w ten sposób aby do kontroli wybrane zostały projekty najbardziej ryzykowne w tym projekty najbardziej zaawansowane rzeczowo i finansowo.

Roczny plan kontroli zawiera także opis metodologii doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność oraz metodykę doboru dokumentów do kontroli na miejscu realizacji projektu, pozwalającej na ich identyfikację.

3. Pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ dokonują kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka w związku z pojawieniem się zmian związanych m.in. z podpisywaniem nowych umów o dofinansowanie projektów. Analiza ryzyka po

sprawdzeniu i parafovaniu jej przez wyznaczonego pracownika jest zatwierdzana przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy i przekazywana jest do IZ RPOWŚ w terminie do 15 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu kwartału.

### **5.15.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli**

1. Wicedyrektor WUP lub osoba przez niego upoważniona wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 36 do niniejszych Instrukcji wykonawczych.
2. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przygotowuje informacje sprawozdawcze z realizacji Rocznych planów kontroli w terminie do dnia 5 września każdego roku, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.
3. Wicedyrektor WUP po weryfikacji i zgłoszeniu ewentualnych uwag akceptuje sprawozdanie z realizacji Roczego planu kontroli.
4. Po zaakceptowaniu i podpisaniu przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli, pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przekazuje dokument do IZ RPOWŚ w terminie do dnia 10 września każdego roku.

### **5.15.3 Przygotowanie do kontroli**

1. Wicedyrektor WUP lub upoważniony przez niego pracownik wyznacza Zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób wraz ze wskazaniem Kierownika Zespołu spośród pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności wyłączających pracownika z procesu kontrolnego, Wicedyrektor WUP / osoba przez niego upoważniona proponuje nowy skład Zespołu ze wskazaniem kierownika Zespołu kontrolującego.
3. Kontrola w danej jednostce jest poprzedzona badaniem przez Zespół kontrolujący dokumentów złożonych przez beneficjentów, znajdujących się w poszczególnych Zespołach merytorycznych Wydziału Polityki Rynku Pracy, do których należą m. in.:
  - wniosek o dofinansowanie projektu,
  - umowa o dofinansowanie projektu wraz z wszystkimi aneksami,
  - wniosek beneficjenta o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,a także informacja z poprzednich kontroli (jeśli były prowadzone).
4. Na podstawie analizy w/w dokumentów oraz *informacji wewnętrznej* (wzór stanowi załącznik nr 27 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) na temat kontrolowanego projektu pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ sporządza:
  - program kontroli,
  - pismo do beneficjenta informujące o zamiarze przeprowadzenia kontroli,
  - upoważnienia do kontroli,
  - listy sprawdzającej do kontroli,
  - deklaracji bezstronności osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.

(wzór *programu kontroli* stanowi załącznik nr 28 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IP RPOWŚ), w którym określa się zakres kontroli – dokument wewnętrzny. Program kontroli zatwierdzany jest przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje *deklarację bezstronności*, której wzór stanowi załącznik nr 29 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

5. Pracownik Zespołu Kontroli sporządza *upoważnienie* do przeprowadzenia kontroli na miejscu (wzór *upoważnienia* do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 30 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).

Upoważnienie zawiera:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika Zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- tytuł i numer projektu,
- zakres kontroli,
- termin kontroli na miejscu,
- podpisy osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- termin ważności upoważnienia.

Upoważnienie do kontroli jest podpisywane przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

6. Jednocześnie pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przygotowuje zawiadomienie o kontroli (wzór pisma do beneficjenta o kontroli stanowi załącznik nr 31 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) przekazywane do Beneficjenta. Zawiadomienie jest podpisywane przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy. W zawiadomieniu o kontroli zamieszczona jest m.in. informacja o adresie strony internetowej, pod którą udostępniony jest kwestionariusz kontroli zamówień publicznych (dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP), a także, czy dane zamówienie podlegało kontroli innego organu i uwzględnia wynik wcześniej przeprowadzonej kontroli tego zamówienia
7. W przypadku kontroli planowej pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przesyła faksem lub e-mailem i pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki kontrolowanej pismo zawiadamiające o planowanej kontroli na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
8. Kontrole prowadzone w trybie doraźnym nie wymagają wysyłania pisma zawiadamiającego beneficjenta o planowanej kontroli.

#### **5.15.4 Realizacja czynności kontrolnych**

1. Zespół kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu / siedzibie beneficjenta okazuje stosowne *upoważnienie* (wzór *upoważnienia* do



przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 30 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią upoważnienia.

2. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o *listę sprawdzającą do kontroli na miejscu* (stanowiącą załącznik nr 33 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Planem kontroli i Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają standardowo następujące obszary:

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań z zakresem merytorycznym i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równość szans, niedyskryminacji i równości szans płci,
- kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych i stosowania przepisów unijnych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis, w tym weryfikacja obowiązków sprawozdawczych wobec UOKiK i poziom otrzymanej przez beneficjenta/uczestnika pomocy/pomocy de minimis w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP),
- poprawność realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- archiwizacja dokumentacji i zapewnienie właściwej ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich,
- realizacja form wsparcia.

3. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. Kontrola na dokumentach odbywa się zgodnie z metodologią doboru dokumentów do kontroli. Zespół kontrolujący może, za zgodą Wicedyrektora WUP, ograniczyć ilość kontrolowanych dokumentów, wyjątkowo i w przypadkach szczególnych ze względu na bardzo dużą ilość uczestników projektu i realizowane formy wsparcia. W razie konieczności kierownik Zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów lub samodzielnie tworzy kopie tych dokumentów poświadczając je za zgodność. Po przeprowadzonej kontroli dokumenty te są dołączane do akt kontroli jako dowody, które dostępne są do wglądu w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. W przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne.
5. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez kierownika Zespołu kontrolującego.
6. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień. W przypadku złożenia ustnego wyjaśnienia kontrolujący sporządza na tę okoliczność protokół.

7. Zespół kontrolujący w momencie zakończenia kontroli odbiera od Kierownika jednostki kontrolowanej oświadczenie o udostępnieniu do kontroli wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotowego projektu.
8. W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na złożoność kontroli zachodzi konieczność zmiany czasu trwania lub zmiany zakresu czynności kontrolnych, kierownik Zespołu kontrolującego występuje o zgodę na dokonanie stosownych zmian do Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
9. W przypadku, gdy w ramach projektu przeprowadzane były postępowania o udzielenie zamówienia, na etapie kontroli tego postępowania każdorazowo przeprowadzona zostanie weryfikacja prawdziwości oświadczeń między zamawiającym a wybranymi wykonawcami. Informacja o wyniku weryfikacji powiązań zostanie odnotowana w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu.

#### **5.15.5 Postępowanie pokontrolne**

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolujący opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach *informację pokontrolną* (wzór formularza *informacji pokontrolnej* stanowi załącznik nr 32 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) zawierającą opis stanu faktycznego – jeden egzemplarz dla Kierownika jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach kontroli.
2. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków Zespołu kontrolującego (jeżeli Zespół kontrolujący składa się z więcej niż dwóch osób, sporządzona Informacja wymaga podpisu co najmniej dwóch kontrolujących). W przypadku nieobecności członka zespołu kontrolującego w momencie podpisywania Informacji pokontrolnej, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszczana jest adnotacja „*pracownik nieobecny*”. Podpisana Informacja pokontrolna stanowi załącznik do pisma przekazującego ww. informację pokontrolną do beneficjenta. Egzemplarz Informacji pokontrolnej dla jednostki kontrolującej jest podpisywany przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
3. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej. Przedmiotowe pismo parafowane jest przez kierownika Zespołu kontrolującego i podpisywane przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
4. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:
  - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - oznaczenie instytucji kontrolującej,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
  - ustalenia przeprowadzonej kontroli,
  - ocena realizacji projektu zgodnie z przyjętymi kryteriami.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej, może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń w niej zawartych.
6. Zgłoszone przez Kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik Zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. W uzasadnionych przypadkach Zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący uzupełniają część Informacji pokontrolnej, której zastrzeżenia dotyczyły. Ostateczna Informacja pokontrolna przesyłana jest jako załącznik do pisma sporządzonego i podpisanego przez pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ i podpisanego przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
8. W przypadku, gdy zespół kontrolny nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części, kierownik Zespołu kontrolującego przygotowuje pismo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo podpisywane jest przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
9. Odmowa podpisania ostatecznej Informacji pokontrolnej nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych, jeśli zostały w niej sformułowane. Ponadto zalecenia pokontrolne zawierają zobowiązanie dla Kierownika jednostki kontrolowanej do poinformowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy, w wyznaczonym terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych, wykorzystania uwag i zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
10. W przypadku przekroczenia przez beneficjenta terminu wymienionego w pkt. 5 i 8 pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przygotowuje pismo podpisywane przez Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, w którym odmawia się rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
11. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ wprowadza do systemu informatycznego dane dotyczące przeprowadzonej kontroli.
12. Ostateczną Informację pokontrolną kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje drogą elektroniczną do Zespołów Wydziału Polityki Rynku Pracy, a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wysłania Informacji pokontrolnej i załącza do akt kontroli.
13. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych poprzez przeprowadzenie kontroli sprawdzającej. Kontrola ta może przyjąć formę odrębnej kontroli doraźnej, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w danej instytucji.
14. W przypadku, kiedy w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono nieprawidłowości w realizacji projektu, kierownik Zespołu kontrolującego przygotowuje w trzech egzemplarzach wstępne ustalenia administracyjne, z których po podpisaniu przez Wicedyrektora WUP, jeden egzemplarz jest przekazywany do Zespołu PRP-I, drugi do Zespołu PRP-II, a trzeci włączany do akt kontroli.
15. W terminie 30 dni od daty wysłania Informacji pokontrolnej sporządzana jest pisemna informacja zawierająca podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego

w kontrolowanym projekcie. Informacja o wyniku kontroli zamieszczana jest na stronie internetowej WUP w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór wyniku kontroli zamówień publicznych na BIP stanowi załącznik do procedur.

#### **5.15.6 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli**

Wszystkie dokumenty związane z kontrolą są ewidencjonowane zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.

#### **5.15.7 Procedura wymierzania korekt finansowych za naruszenie Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności**

1. W wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych, zespół kontrolny może stwierdzić naruszenia prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności związanych z realizacją projektu.
2. Identyfikacja i ocena naruszeń Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności dokonywana jest przez Zespół kontrolujący, stan faktyczny zaś jest opisywany w Informacji pokontrolnej sporządzanej zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.15.4.
3. W związku ze stwierdzeniem naruszeń Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności Zespół kontrolujący formułujący zalecenia pokontrolne umieszcza w Informacji pokontrolnej zapis o rodzaju naruszenia i precyzuje konkretną korektę finansową.
4. Rodzaj i wysokość korekty finansowej ustalana jest przez Zespół kontrolujący na podstawie *Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. z 18 lutego 2016 r. poz. 200 ze zm.)*.
5. Informacja o nałożeniu korekty finansowej za naruszenia Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności zawarta jest w Informacji pokontrolnej, która przekazywana jest do Zespołów Wydziału Polityki Rynku Pracy.

#### **5.15.8 Kontrola doraźna projektów w ramach RPOWŚ**

1. Wszczęcie kontroli doraźnej następuje m. in. W następujących sytuacjach:
  - otrzymania informacji dotyczącej domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta,
  - uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - uzyska od Zespołów Wydziału Polityki Rynku Pracy, uczestników projektu lub innych podmiotów informacji o niewłaściwej realizacji projektu.

Celem kontroli przeprowadzonej w tym trybie jest zweryfikowanie informacji o nieprawidłowości oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w tej kwestii.

Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujący odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt 5.15.2, 5.15.3 i 5.15.4 niniejszej

instrukcji Wykonawczej z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, a sprawdzeniu mogą podlegać wybrane obszary.

#### **5.15.9 Kontrola krzyżowa**

1. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków.
2. Za realizację kontroli odpowiada Instytucja Zarządzająca.
3. Kontrole krzyżowe programu polegają na weryfikacji danych zamieszczonych w systemie informatycznym dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność, pod kątem wystąpienia podwójnego finansowania tych samych wydatków
4. Udział Wojewódzkiego Urzędu Pracy w kontroli krzyżowej programu polega na przekazaniu, na prośbę IZ w wyznaczonym przez nią terminie uwierzytelnione kopie dokumentów finansowanych, które uzyskuje od kontrolowanego podmiotu (chyba że dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej, a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości).
5. W szczególnych przypadkach, kiedy wymagać tego będą okoliczności sprawy pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przeprowadzać będą kontrole doraźne pod kątem weryfikacji oryginałów dokumentów, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania.
6. Kontrole doraźne prowadzone będą na zasadach opisanych w pkt. Niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
7. Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach RPOWŚ i PROW /PO RYBY, Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ zapewnia sprawdzanie w trakcie kontroli na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW o treści: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*” lub adnotacji instytucji wdrażającej PO RYBY 2014 – 2020 o treści: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze*”. Adnotacje te potwierdzają fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY 2014 – 2020, w związku z czym zespół kontrolny w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. Jednocześnie prowadzona jest szczegółowa weryfikacja duplikatów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w celu stwierdzenia faktu, czy oryginał dokumentu nie posłużył rozliczeniu wydatków w jednym programie a duplikat w innym.
8. W sytuacji potwierdzenia sfinansowania w ramach RPOWŚ wydatku, który został wcześniej sfinansowany w ramach PROW/PO RYBY, Zespół kontrolujący odpowiednio kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, umieszczając stosowny zapis w Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, zgodnie procedurami postępowania obowiązującymi podczas przeprowadzania kontroli planowych opisanych w pkt.5.15.2, 5.15.3 oraz 5.15.4 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

#### **5.15.10 Kontrola trwałości (operacji, rezultatów).**

1. Kontrole trwałości operacji dotyczą projektów, w których poniesiono wydatki ze środków EFS w ramach cross-financingu na zakup:
  - a) nieruchomości,
  - b) infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
  - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.
2. Trwałość rezultatu może występować w projekcie niezależnie od obowiązku zachowania trwałości projektu (operacji) i wynika jedynie z zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w którym Beneficjent zobowiązał się do utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WS 2014-2020 przez określony czas, który co do zasady wykracza poza datę zakończenia projektu.
3. Kontrole trwałości (operacji, rezultatów) po zakończeniu realizacji projektu prowadzone są na próbie co najmniej 5% liczby projektów zakończonych, objętych obowiązkiem zachowania trwałości.
4. W odniesieniu do projektów pozakonkursowych i konkursowych kontrole prowadzone są na próbie projektów.
5. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z *Metodologią wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów*.
6. Bazę projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzy wyznaczony pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i jest ona aktualizowana w okresie półrocznym.
7. Bazę tworzy się na podstawie analizy zestawień podpisanych umów przekazywanych przez Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej oraz stanu realizacji i postępu finansowego prowadzonego przez Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
8. Do przeprowadzania kontroli trwałości stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt 5.15.2; 5.15.3; 5.15.4; 5.15.5 niniejszej Instrukcji Wykonawczej, a lista sprawdzająca stanowi załącznik nr 40 do Instrukcji.

#### **5.15.11 Wizyty monitorujące**

1. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji),
2. Wizyta monitoringowa jest obligatoryjna. Wojewódzki Urząd Pracy jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym. Odstąpienie od wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można by skontrolować w miejscu ich wykonywania.

3. Dobór formy wsparcia do kontroli ma charakter doboru losowego na podstawie harmonogramów przekazywanych przez beneficjenta.
4. Wizyta monitoringowa może być przeprowadzana w trakcie kontroli planowej na miejscu w siedzibie beneficjenta lub stanowić odrębne postępowanie kontrolne.
5. Do przeprowadzania wizyt monitoringowych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt. 5.15.2, 5.15.3 oraz 5.15.4 niniejszej Instrukcji Wykonawczej z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, a sprawdzeniu podlega wybrana forma wsparcia.

#### **5.15.12 Procedura przekazywania do Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli w tym informacji o wystąpieniu nieprawidłowości systemowej**

Opis czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektów opisany jest w pkt. 5.15.3 niniejszych Instrukcji wykonawczych.

Zespół kontrolujący dokonuje każdorazowo podsumowania i dokonuje oceny realizacji kontrolowanego projektu w skali 4 stopniowej, wg następującego schematu:

- a) Kategoria nr 1 - projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,
- b) Kategoria nr 2 - projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,
- c) Kategoria nr 3 – projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowanymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/ wdrożenie planu naprawczego,
- d) Kategoria nr 4 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Ostateczna informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami w ramach której:

- stwierdzono nieprawidłowość systemową,
- stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych,
- projekt otrzymał kategorię 4,

przekazywana jest do wiadomości IZ w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania.

W tym celu kierownik Zespołu kontrolującego przygotowuje pismo przewodnie do IZ RPOWŚ wraz z kserokopią Informacji pokontrolnej i przekazuje go do Wicedyrektora WUP celem podpisania.

Po jego podpisaniu, kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje pismo przewodnie wraz z kserokopią Informacji pokontrolnej do IZ RPOWŚ. Kopia pisma jest archiwizowana w dokumentacji z kontroli.

#### **5.16 Kontrola instrumentów finansowych**

1. Kontrola instrumentów finansowych przeprowadzana jest w każdej instytucji, z którą IP zawarła umowę o dofinansowanie przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego.
2. Procedura przeprowadzenia kontroli instrumentów finansowych przebiega zgodnie ze wcześniej opisanymi procedurami kontroli na miejscu realizacji projektu.
3. Kontrola przeprowadzana jest przy użyciu *Listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta*, uzupełnionej o pytania dotyczące instrumentów finansowych, stanowiącej załącznik nr 34 do niniejszej IW.
4. Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:
  - a) zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
  - b) kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone, a poniesione wydatki są zgodnie z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.
5. Kontrola, o której mowa w pkt 4 lit. b może być także prowadzona w miejscu realizacji operacji jeżeli zostanie stwierdzone wystąpienie sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, chyba że IZ zidentyfikuje występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie.

Kontrola w momencie zamknięcia PO obejmuje co najmniej:

- a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013,
- b) weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

## **5.17 Procesy dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji**

### **5.17.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji**

Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć wpływ na jednostkę, utrzymanie ryzyka w ustalonych granicach oraz zapewnienie realizacji celów organizacji. Zarządzanie ryzykiem jest procesem realizowanym zarówno przez kierownictwo jednostki jak i jej wszystkich pracowników, uwzględnionym w strategii działania i dotyczącym całej jednostki.

Sposobem zapobiegania nadużyciom jest działający stabilny system kontroli umożliwiający reakcję na różne rodzaje ryzyk zidentyfikowanych podczas cyklicznie prowadzonej oceny nadużyć finansowych. Dlatego też w Wojewódzkim Urzędzie Pracy corocznie prowadzona jest analiza ryzyka. Jeśli poziom zidentyfikowanych zagrożeń



w związku z realizacją RPOWŚ będzie bardzo niski i nie odnotuje się przypadków oszustw w roku poprzednim, analiza będzie przeprowadzana co drugi rok.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację, analizę i ocenę ryzyka,
- ocenę mechanizmów kontroli,
- odniesienie ewentualnego, zidentyfikowanego ryzyka do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- ustalenie metody przeciwdziałaniu ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

Podczas identyfikacji ryzyka:

- dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań poszczególnych Zespołów PRP,
- zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- ostatecznie ustala się hierarchizację ryzyk.

Powołany Zarządzeniem Dyrektora WUP zespół, składający się z pracowników poszczególnych Zespołów PRP oraz innych komórek organizacyjnych WUP, dokonuje oceny wystąpienia w ramach RPOWŚ ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej pn. *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych*. W ocenie uwzględniona będzie specyfikacja poszczególnych obszarów działania w tym związana z wyborem wniosków o dofinansowanie, realizacją/wdrożeniem i weryfikacją operacji, poświadczaniem wydatków i płatności. W przypadku gdy przeprowadzona ocena ryzyka wskazuje, że rezydualne ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych jest znaczące lub krytyczne wprowadzone zostaną dodatkowe środki zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania. Następnie wyznaczony przez Kierownika Wydziału PRP pracownik sporządza podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk dla RPOWŚ wraz z ewentualną aktualizacją procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym. Weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPOWŚ dokonuje Kierownik Zespołu PRP-II, a następnie Kierownik Wydziału PRP. Podsumowanie ww. wyników przekazywane jest do Dyrektora/Wicedyrektora WUP, który zatwierdza dokument, a wyznaczony pracownik, przekazuje mailowo Kierownikowi Wydziału PRP oraz Kierownikowi Zespołu PRP-II podsumowanie analizy ryzyk dla RPOWŚ wraz z ewentualną aktualizacją procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz przekazuje ww. dokument do IZ RPOWŚ 2014-2020 jako wkład do „analizy ryzyka w zakresie nadużyć finansowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020”.

Zespół przeprowadza ocenę bieżącą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w następujących przypadkach:

- a) wystąpienia nowego przypadku nadużycia,

- b) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IP RPOWŚ 2014-2020,
- c) stwierdzenia potencjalnie słabych punktów systemu,
- d) pojawienia się istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyk nadużyć finansowych.

#### **5.17.2 Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)**

W przypadku:

- powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu podejrzenia popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji;
- otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji,

pracownik Zespołu PRP / Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli POWER i RPOWŚ, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia ww. zdarzenia lub Zespół / Wieloosobowe stanowisko, który został poinformowany o wystąpieniu podejrzenia zaistnienia oszustwa finansowego i/lub korupcji, sporządza stosowne zawiadomienie i/lub informację o konieczności przeprowadzenia kontroli i przekazuje je do Kierownika Wydziału/Zespołu, w którym stwierdzono zdarzenie lub do Wicedyrektora WUP jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ. Po weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia i/lub informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli, przekazywane jest ono do Kierownika Wydziału PRP, który po zaakceptowaniu przedkłada do Dyrektora/Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia. Jednocześnie podejmuje decyzję o wstrzymaniu oceny wniosku o płatność/ wstrzymaniu płatności/ wstrzymaniu deklaracji wydatków w projekcie, którego dotyczy wykryte nadużycie finansowe. Po podpisaniu zawiadomienia przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP pracownik Zespołu PRP / Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ przesyła zawiadomienie do odpowiednich organów, tj. policja, prokuratura, CBA, ABW i jednocześnie przygotowuje pismo do IZ RPOWŚ 2014-2020 i pozostałych instytucji w ramach programu operacyjnego celem wymiany informacji i zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć. Pismo to jest przekazane do Kierownika Zespołu oraz Kierownika Wydziału PRP, który po zaakceptowaniu przekazuje go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP do zatwierdzenia. Po podpisaniu, pismo przekazywane jest do ww. instytucji. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPOWŚ kontroli, następuje wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.

Jednocześnie Dyrektor / Wicedyrektor WUP i podległy mu Kierownik Wydziału PRP oraz kierownicy poszczególnych Zespołów PRP są zobowiązani do zapewnienia pracownikom, którzy poinformowali o nieprawidłowościach / nadużyciach, odpowiedniej ochrony przed sankcjami wewnętrznymi, a także zachowania poufności w związku ze zgłoszeniem.

### **5.17.3 Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ) informacji o podejrzeniu wystąpienia / wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji**

Po wypłynięciu do IP RPOWŚ informacji o podejrzeniu wystąpienia / wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji, pracownik Kancelarii WUP rejestruje pismo i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, który dekretuje go na Kierownika Wydziału PRP oraz pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ. Następuje analiza czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, ustalenie czy są wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt, którego dotyczy. Wyznaczony pracownik przygotowuje pismo o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego do pozostałych instytucji realizujących zadania w ramach RPOWŚ 2014-2020 w celu zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć i przekazuje dokumenty do Kierownika Wydziału PRP. Po weryfikacji dokumentów Kierownik Wydziału PRP – w uzgodnieniu z Kierownikiem Zespołu PRP-II podejmuje decyzję o ewentualnym wstrzymaniu oceny wniosku o płatność/ wstrzymaniu płatności/ wstrzymaniu deklaracji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz uruchamiania raportowania do KE, zgodnie z wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPOWŚ kontroli doraźnej, wszczyna czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu. Następnie informacja jest przekazywana do Dyrektora/Wicedyrektora WUP, który akceptuje i podpisuje pismo. Pracownik Kancelarii WUP przekazuje sporządzoną informację o podejrzeniu wystąpienia / wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji do pozostałych instytucji realizujących zadania w ramach RPOWŚ 2014-2020. Pisma w tym zakresie są archiwizowane w dokumentacji Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.

### **5.17.4 Procedura informowania IZ RPOWŚ o wszczęciu wobec beneficjanta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)**

Po wypłynięciu do IP RPOWŚ zawiadomienia o postępowaniach prowadzonych przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF) wobec beneficjentów Programu, pracownik Kancelarii WUP rejestruje pismo i przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, który dekretuje go na Kierownika Wydziału PRP oraz pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ celem przygotowania pisma do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.

Przegotowane do IZ RPO pismo z informacją o wszczęciu wobec beneficjanta postępowania przez uprawnione organy przekazane zostaje do Kierownika Wydziału PRP. Następuje kolejna weryfikacja pisma, po czym zostaje ono skierowane do Dyrektora/Wicedyrektora WUP i po zaakceptowaniu oraz podpisaniu, przekazane do IZ RPOWŚ przez pracownika Kancelarii WUP. Pisma w tym zakresie są archiwizowane w dokumentacji Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.

#### **5.17.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji**

W przypadku powzięcia wiedzy i/lub otrzymaniu dokumentów dotyczących popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji, Kierownik Zespołu PRP, w którym powzięto taką wiedzę lub Wicedyrektor WUP w przypadku Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przedłożenie do Kierownika Wydziału PRP lub Wicedyrektora WUP (w przypadku Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ) stosownych materiałów (wraz z np. linkami do dokumentów IZ, CBA, OLAF). Po dokonaniu analizy dokumentów, Kierownik Wydziału PRP / Wicedyrektor WUP (w przypadku Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ) przekazuje materiały dotyczące wystąpienia oszustwa finansowego i/lub korupcji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP (w przypadku PRP), który po zapoznaniu się ze sprawą, dekretuje materiały na Kierownika Zespołu Informatyki WUP celem zamieszczenia na stronach internetowych WUP linków do dokumentów iż, CBA, OLAF dotyczących oszustwa finansowego i/lub korupcji. Ponadto na stronie internetowej IP zamieszczać będzie deklaracje w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.

Jednocześnie Dyrektor / Wicedyrektor WUP i podległy mu Kierownik Wydziału PRP oraz kierownicy poszczególnych Zespołów PRP są zobowiązani do zapewnienia pracownikom, którzy poinformowali o nieprawidłowościach / nadużyciach, odpowiedniej ochrony przed sankcjami wewnętrznymi, a także zachowania poufności w związku ze zgłoszeniem.

#### **5.17.6 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez upoważnione krajowe służby kontrolne / instytucje w ramach RPOWŚ**

W instytucji Pośredniczącej RPOWŚ mogą być przeprowadzane audyty, kontrole przez upoważnione do tego typu instytucje m. in. Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, NIK, KE.

Po wypłynięciu do IP RPOWŚ dokumentacji dotyczącej wyników audytów, pracownik Kancelarii WUP przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, który dekretuje audyt na Kierownika Wydziału PRP.

Kierownik Wydziału PRP wskazuje pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi do instytucji kontrolującej, który w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą, odnosi się do poszczególnych ustaleń i zaleceń pokontrolnych / rekomendacji. W tym celu współpracuje w pozostałymi pracownikami pozostałych Zespołów PRP, Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ w ramach których rekomendacje są analizowane.

Pracownik Wydziału PRP wskazany przez Kierownika Wydziału PRP przygotowuje odpowiedź do jednostki przeprowadzającej kontrolę/audyt ze wskazaniem sposobu wdrożenia rekomendacji i przekazuje ją do Kierownika Wydziału PRP celem akceptacji.

Akceptacja pisma lub wniesienie poprawek stanowi równocześnie akceptację sposobu wykonania rekomendacji przez wskazanego pracownika. W przypadku braku akceptacji, pismo jest przekazywane danemu pracownikowi celem wprowadzenia zmian w sposobie wykonania rekomendacji oraz wniesienia poprawek w przedmiotowym piśmie

Następnie przygotowana odpowiedź/ informacja jest przekazywana do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia. Po dokonaniu weryfikacji poprawności sporządzenia pisma z odpowiedzią, jest ono podpisywane przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP, a pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału PRP przesyła (za pośrednictwem Kancelarii WUP) pismo/informację do jednostki kontrolującej/audytującej z uwzględnieniem terminu wskazanego w rekomendacjach/ zaleceniach pokontrolnych.

W stosunku do rekomendacji prowadzony jest stały monitoring przez Kierownika Wydziału PRP. Wykonanie zaleceń pokontrolnych/audytowych przez poszczególne Zespoły PRP może być przedmiotem realizowanej przez WUP kontroli lub audytu wewnętrznego. W przypadku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości IP podejmuje działania naprawcze, wyłącza nieprawidłowe wydatki z deklaracji wydatków i podejmuje działania w celu odzyskania wydatków niekwalifikowanych.

## **5.18 Pomoc Techniczna w ramach RPOWŚ**

### **5.18.1 Opracowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD PT)**

1. Pracownik Zespołu PRP-I na podstawie danych uzyskanych od Kierowników Zespołów PRP-I, PRP-II, PRP-III oraz Wydziałów BF, OKA, PB, OKA-II i Zespołu OI przygotowuje RPD PT – wg wzoru dostarczonego przez IZ. Następnie parafuje wniosek i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
2. Kierownik Wydziału PRP dokonuje weryfikacji RPD PT. Jeśli jest poprawny parafuje i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, jeśli NIE, powrót do pkt. 1.
3. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje weryfikacji RPD PT. Jeśli jest poprawny zatwierdza dokument, jeśli NIE, powrót do pkt. 1.
4. Po ostatecznym zatwierdzeniu RPD PT przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP nie później jednak niż do dnia 20 października roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, Pracownik Zespołu PRP-I wysyła RPD PT do IZ .
5. W przypadku stwierdzenia przez IZ braków lub nieprawidłowości w przekazanym RPD PT powtórzyć procedury z pkt.1-5 zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ .
6. Po otrzymanej pisemnej informacji o pozytywnej weryfikacji RPD PT oraz zatwierdzeniu przez Zarząd w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wyznaczony pracownik Zespołu PRP-I rejestruje wnioski o dofinansowanie w SL2014.

### **5.18.2 Opracowanie wniosku o płatność**

1. Pracownik Zespołu PRP-I, zgodnie z ustalonym harmonogramem składania wniosków o płatność, pozyskuje z Wydziałów OKA, PB i BF informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o płatność w ramach PT RPOWŚ.

2. Pracownik PRP-I sporządza wniosek o płatność w wersji elektronicznej w systemie SL2014. Następnie drukuje, parafuje wniosek i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału PRP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia wniosku o płatność. Jeśli jest poprawny, akceptuje dokument oraz przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia wniosku o płatność. Jeśli jest poprawny, zatwierdza dokument, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
5. Pracownik PRP-I po ostatecznym zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP składa wniosek w systemie SL2014 do IZ nie później niż do 30 dni kalendarzowych po zakończonym kwartale.
6. W przypadku stwierdzenia przez IZ braków lub nieprawidłowości w przekazanym wniosku o płatność powtórzyć procedury z pkt. 2-5, zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ.

### **5.18.3 Sprawozdawczość w ramach PT RPOWŚ**

W zakresie sporządzania informacji kwartalnych:

1. Pracownik Zespołu PRP-I (po zakończeniu okresu sprawozdawczego tj. II i IV kwartału) pozyskuje z Wydziałów OKA, PB i BF informacje niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji komponentu PT RPOWŚ.
2. Pracownik PRP-I sporządza informację w wersji elektronicznej i papierowej. Następnie parafuje informację i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.
3. Kierownik Wydziału PRP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia informacji. Jeśli jest poprawna, akceptuje dokument oraz przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia informacji. Jeśli jest poprawna, zatwierdza dokument, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
5. Pracownik PRP-I po ostatecznym zatwierdzeniu informacji przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP wysyła dokument w wersji papierowej i elektronicznej do IZ. Informacja kwartalna z realizacji komponentu PT zostaje przekazana do IZ do 8 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
6. W przypadku stwierdzenia przez IZ braków lub nieprawidłowości w przekazanej informacji kwartalnej powtórzyć procedury z pkt. 2-5, zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ.

W zakresie sporządzania sprawozdań rocznych:

1. Pracownik Zespołu PRP-I (po zakończeniu okresu sprawozdawczego) pozyskuje z Wydziałów OKA, PB i BF informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji programu operacyjnego w części dotyczącej PT RPOWŚ.
2. Pracownik PRP-I sporządza sprawozdanie w wersji elektronicznej i papierowej. Następnie parafuje sprawozdanie i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy.

3. Kierownik Wydziału PRP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania. Jeśli jest poprawne, akceptuje dokument oraz przekazuje Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
4. Dyrektor / Wicedyrektor WUP dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania. Jeśli jest poprawne, zatwierdza dokument, jeśli NIE, powrót do pkt. 2.
5. Pracownik PRP-I po ostatecznym zatwierdzeniu sprawozdania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP wysyła dokument w wersji papierowej (za pośrednictwem Kancelarii WUP) i elektronicznej do IZ. Sprawozdanie roczne z realizacji programu operacyjnego w części dotyczącej PT RPOWŚ zostaje przekazane do IZ do 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
6. W przypadku stwierdzenia przez IZ braków lub nieprawidłowości w przekazanym sprawozdaniu powtórzyć procedury z pkt. 2-5, zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ.

#### **5.18.4 Realizacja zamówień publicznych w IP RPOWŚ**

Wszystkie dokumenty będą przekazywane do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

Poniższa instrukcja dotyczy projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej na zamówienie dostaw lub usług – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020.

Pracownik biorący udział w pracach związanych z przeprowadzaniem procedury udzielania zamówienia publicznego z udziałem środków UE, przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków w tym zakresie, w sytuacji gdy posiada wiedzę, iż może wystąpić konflikt interesów zagrażający jego bezstronności lub niezależności w ramach danego postępowania, informuje o tym fakcie przełożonego i wnioskuje o wyłączenie z postępowania. W pozostałych przypadkach, pracownik WUP już w trakcie dokonywania rozeznania rynku (szacowania wartości zamówienia) – w momencie uzyskania ofert potencjalnych wykonawców, podpisuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 35 do Instrukcji).

Kierownik Zamawiającego, członek KP oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy PZP podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

Kierownik Zamawiającego, członek KP oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy PZP podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem

o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, O WARTOŚCI RÓWNEJ  
LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ OKREŚLONĄ W DYSPOZYCJI ART. 2  
UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP**

1. Określenie przez Kierownika Wydziału PRP po konsultacjach z Kierownikiem Wydziału PB po konsultacjach z Kierownikiem Zespołu PB-I/ Kierownikiem Zespołu OI przedmiotu zamówienia zgodnie z Rocznym Planem Działań w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ. Osoba wykonująca działanie – Kierownik Wydziału PRP/ Kierownik Wydziału PB/ Kierownik Zespołu PB-I/ Kierownik OI.  
Termin wykonania - niezwłocznie po podjęciu decyzji o rozpoczęciu realizacji Projektu.

2. Sporządzenie przez pracownika PRP-I, PB-I lub OI następujących dokumentów:
  - opisu przedmiotu zamówienia,
  - dokonanie szacowania wartości zamówienia,
  - opracowanie analizy potrzeb i wymagań (w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne),
  - wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu Dyrektora WUP,
  - uzasadnienia dotyczącego wskazania we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trybu innego niż tryb podstawowy albo gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne – przetarg nieograniczony lub ograniczony,
  - notatki służbowej dotyczącej wskazania we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% z uwzględnieniem art. 246 ustawy PZP (jeżeli wymagane),
  - istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informacji związanych z zawarciem klauzul społecznych, wymogów dotyczących zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, zastrzeżeniem zamówienia dla zakładów pracy chronionej, wymagań w zakresie gwarancji, etc. (jeżeli dotyczy),i przekazanie odpowiednio Kierownikowi Wydziału PRP lub Kierownikowi Zespołu PB-I i Kierownikowi Wydziału PB lub Kierownikowi Zespołu OI.  
Osoba wykonująca działanie – pracownik Zespołu PRP-I, PB-I lub OI  
Termin wykonania – niezwłocznie.  
Jednostki powiązane – Wydział BF  
Dalsza część procedury określa sposób postępowania dla zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy PZP.



3. Dokonanie przez Kierownika Wydziału PRP lub Kierownika PB-I i Kierownika PB lub Kierownika Zespołu OI weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uzasadnienia dotyczącego wskazania we wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trybu innego niż tryb podstawowy, notatki służbowej dotyczącej wskazania kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% z uwzględnieniem art. 246 ustawy PZP (jeżeli wymagane), innych istotnych postanowień umowy (w tym informacji związanych z zawarciem klauzul społecznych, wymogów dotyczących zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, zastrzeżeniem zamówienia dla zakładów pracy chronionej, wymagań w zakresie gwarancji, etc. - jeżeli dotyczy). Jeśli są poprawne akceptuje je i w przypadku weryfikacji ww. dokumentów przez Kierownika PB-I i Kierownika PB lub Kierownika OI przekazywane są przekazuje Kierownikowi Wydziału PRP. Jeżeli nie są poprawne powrót do pkt 2.

Osoba wykonująca działanie – Kierownik Wydziału PRP, Kierownik Zespołu PB-I, Kierownik Wydziału PB, Kierownik Zespołu OI.

Termin wykonania - niezwłocznie.

Jednostki powiązane - KP.

4. Po akceptacji opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uzasadnienia dotyczącego wskazania we wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trybu innego niż tryb podstawowy, notatki służbowej dotyczącej wskazania kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% z uwzględnieniem art. 246 ustawy PZP (jeżeli wymagane), innych istotnych postanowień umowy (w tym informacji związanych z zawarciem klauzul społecznych, wymogów dotyczących zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, zastrzeżeniem zamówienia dla zakładów pracy chronionej, wymagań w zakresie gwarancji, etc. - jeżeli dotyczy) przez Kierownika Wydziału PRP i uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków w Planie finansowym WUP, której dokonuje pracownik Wydziału BF, co potwierdza Główny Księgowy, lub jego Zastępcą, lub pracownik Wydziału BF działający z upoważnienia Dyrektora WUP przekazanie:

- w przypadku gdy jednostka organizacyjna jest nadzorowana przez Wicedyrektora WUP – Wicedyrektorowi WUP w celu zaparafowania,
- Dyrektorowi WUP (w przypadku nieobecności Dyrektora WUP -Wicedyrektorowi WUP)

w celu zatwierdzenia.

Osoba wykonująca działanie - Kierownik Wydziału PRP.

Termin wykonania - niezwłocznie.

Jednostki powiązane – Wydział BF.

5. Wydanie polecenia przekazania wniosku o wszczęcie postępowania do KP.

Osoba wykonująca działanie – Dyrektor WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora WUP Wicedyrektor WUP.

Termin wykonania - niezwłocznie.

Jednostki powiązane - KP.

6. Przygotowanie projektu SWZ, który następnie po zaparafowaniu przez: Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KP, Sekretarza KP, radcę prawnego, potwierdzeniu dostępności środków w Planie finansowym WUP, której dokonuje pracownik Wydziału BF, co potwierdza Główny Księgowy, lub jego Zastępcę, lub pracownik Wydziału BF działający z upoważnienia Dyrektora WUP oraz Kierownika Wydziału PRP (w przypadku sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, notatki służbowej dotyczącej wskazania kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% z uwzględnieniem art. 246 ustawy PZP (jeżeli wymagane), innych istotnych postanowień umowy (w tym informacji związanych z zawarciem klauzul społecznych, wymogów dotyczących zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, zastrzeżeniem zamówienia dla zakładów pracy chronionej, wymagań w zakresie gwarancji, etc. – jeżeli dotyczy) przez Zespół PB-I lub Zespół OI odpowiednio również przez Kierownika Wydziału PB lub Kierownika Zespołu OI w części dotyczącej przedmiotu zamówienia lub ewentualnych warunków, jakie Zamawiający winien wymagać w poszczególnym postępowaniu, Wicedyrektora WUP – w przypadku, gdy jednostka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia jest nadzorowana przez Wicedyrektora WUP (w przypadku nieobecności Dyrektora WUP – ten krok jest pomijany) – przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora WUP Wicedyrektorowi WUP.

Osoba wykonująca działanie – Zastępca Przewodniczącego KP, Sekretarz KP

Termin wykonania – niezwłocznie.

Jednostki powiązane – radca prawny, Wydział BF, Wydział PRP, Zespół OI, Wydział PB.

7. Wnioskowanie do:

- w przypadku gdy jednostka organizacyjna jest nadzorowana przez Wicedyrektora WUP – Wicedyrektora WUP,
- Dyrektora WUP (w przypadku nieobecności Dyrektora WUP – do Wicedyrektora WUP)

o akceptację przedmiotu i trybu zamówienia, terminu składania ofert, związania z ofertą oraz innych elementów wynikających z ustawy PZP. Sporządzenie SWZ.

Osoba wykonująca działanie – Zastępca przewodniczącego KP, Sekretarz KP

Termin wykonania – niezwłocznie.

Jednostki powiązane – radca prawny.

8. Opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (strona www).

Osoba wykonująca działanie – Z-ca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP/

Termin wykonania – niezwłocznie po zatwierdzeniu SWZ przez Dyrektora WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora WUP przez Wicedyrektora WUP.

9. Zamieszczenie dokumentacji przetargowej na stronie internetowej prowadzonego postępowania.  
Osoba wykonująca działanie – Zastępca Przewodniczącego KP / Sekretarz KP  
Termin wykonania – od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
10. Ewentualne zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej WUP.  
Osoba wykonująca działanie – Z-ca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP  
Termin wykonania – po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.  
Jednostki powiązane – Zespół OI.
11. Ewentualne przekazanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia potencjalnym wykonawcom. Osoba wykonująca działanie - Z-ca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.  
Termin wykonania – po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
12. W przypadku żądania przez Zamawiającego wniesienia wadium, przekazanie informacji o dokonanej wpłacie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej/Zastępcy Przewodniczącego KP/ Sekretarzowi KP.  
Osoba wykonująca działanie - Główny Księgowy lub jego Zastępca lub pracownik Wydziału BF działający z upoważnienia Dyrektora WUP.  
Termin wykonania - w wyznaczonym terminie otwarcia ofert.
13. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż w pieniądzu, przekazanie RP dokumentu w formie elektronicznej celem sprawdzenia pod kątem prawnym i przekazanie Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownikowi Wydziału BF działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP..  
Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP/ Zastępca przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.  
Termin wykonania - niezwłocznie.  
Jednostki powiązane – radca prawny, Wydział BF.
14. Udostępnienie informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.  
Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP/ Zastępca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP  
Termin wykonania – najpóźniej przed otwarciem ofert.  
Jednostki powiązane – radca prawny.
15. Otwarcie i ocena ofert.  
Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ oraz ustawie PZP.

16. Udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o Wykonawcach, którzy złożyli ofertę w postępowaniu oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach.  
Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania – niezwłocznie po otwarciu ofert.
17. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty po akceptacji wyników przez:
- w przypadku gdy jednostka organizacyjna jest nadzorowana przez Wicedyrektora WUP – Wicedyrektora WUP,
  - Dyrektora WUP (w przypadku nieobecności Dyrektora WUP -Wicedyrektora WUP).
- Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania – niezwłocznie.
18. Przesłanie Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.  
Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania – niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
19. Zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.  
Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.  
Jednostki powiązane – RP.
20. W przypadku ewentualnych odwołań ze strony wykonawców Zamawiający proceduje zgodnie z przepisami PZP.  
Osoba wykonująca działanie – KP.  
Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.
21. Zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych zawierającego informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.  
Osoba wykonująca działanie – KP.  
Termin wykonania – zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.  
Jednostki powiązane – radca prawny.
22. Przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą. Zaparafowanie projektu umowy. Przekazanie umowy RP oraz Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownikowi Wydziału BF działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP oraz Kierownikowi Wydziału PRP oraz jeżeli dotyczy Kierownikowi Wydziału PB lub Kierownikowi OI oraz Wicedyrektorowi WUP (w przypadku gdy komórka organizacyjna jest nadzorowana przez Wicedyrektora WUP) celem zaparafowania.  
Osoba wykonująca działanie - Z-ca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.  
Termin wykonania – niezwłocznie.

Jednostki powiązane – radca prawny, Wydział PRP, Wydział PB, Zespół OI, Wydział BF.

23. Po zapaństowaniu umowy przez radcę prawnego oraz Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego lub pracownika Wydziału BF działającego z upoważnienia Dyrektora WUP, Kierownika Wydziału PRP oraz jeżeli dotyczy Kierownika Wydziału PB lub Kierownika Zespołu OI, w przypadku gdy jednostka organizacyjna jest nadzorowana przez Wicedyrektora WUP – Wicedyrektora WUP i przekazanie jej w 3 egzemplarzach do podpisu Dyrektorowi WUP (w przypadku nieobecności Dyrektora WUP - Wicedyrektorowi WUP):

Osoba wykonująca działanie - Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.  
Termin wykonania - niezwłocznie.

Jednostki powiązane – radca prawny, Wydział BF, Wydział PRP, Wydział PB, Zespół OI.

24. Podpisanie umowy.

Osoba wykonująca działanie – Dyrektor WUP lub w przypadku nieobecności Dyrektora WUP Wicedyrektor WUP.

Termin wykonania - niezwłocznie.

25. W przypadku zaproszenia Wykonawcy do podpisania umowy w siedzibie WUP – zaproszenie Wykonawcy w celu podpisania umowy.

Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP, Zastępca przewodniczącego KP, Sekretarz KP

Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.

26. W przypadku przekazania Wykonawcy umowy do podpisu drogą pocztową – wysłanie umów do Wykonawcy w celu podpisania.

Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP, Zastępca przewodniczącego KP, Sekretarz KP

Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.

27. W przypadku podpisania umowy w postaci elektronicznej – przesłanie umowy do Wykonawcy drogą elektroniczną.

Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP, Zastępca przewodniczącego KP, Sekretarz KP

Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.

28. Podpisanie umowy przez Wykonawcę.

Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.

29. Po podpisaniu umowy przez Wykonawcę przekazanie 1 egzemplarza umowy Wykonawcy. Przekazanie kopii 1 egzemplarza umowy Kierownikowi Wydziału lub Kierownikowi Zespołu, który wystąpił z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Osoba wykonująca działanie - Zastępca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.

Termin wykonania - niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Jednostki powiązane – Wydział PRP, Wydział PB, Zespół OI.

30. Przekazanie informacji Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownikowi działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP o konieczności dokonania zwrotu wadium lub zatrzymania wadium.  
Osoba wykonująca działanie – Przewodniczący KP/ Zastępca przewodniczącego KP/ Sekretarz KP  
Termin wykonania – niezwłocznie.  
Jednostki powiązane – Wydział BF.
31. Dokonanie zwrotu wadium lub zatrzymania wadium i przekazanie przedmiotowej informacji Przewodniczącemu KP/Zastępcy Przewodniczącego KP/ Sekretarzowi KP.  
Osoba wykonująca działanie - Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik Wydziału BF działający z upoważnienia Dyrektora WUP.  
Termin wykonania - niezwłocznie.  
Jednostki powiązane - KP.
32. W przypadku żądania przez Zamawiającego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przekazanie informacji o dokonanej czynności Przewodniczącemu KP/Zastępcy KP/ Sekretarzowi KP.  
Osoba wykonująca działanie - Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik działający z upoważnienia Dyrektora WUP  
Termin wykonania - niezwłocznie.  
Jednostki powiązane - KP.
33. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, przekazanie RP celem sprawdzenia dokumentu, pod kątem prawnym i przekazanie za pokwitowaniem Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownikowi działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP, celem zabezpieczenia dokumentu w kasie pancernej.  
Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania - niezwłocznie.  
Jednostki powiązane – radca prawny, Wydział BF.
34. Przekazanie informacji Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownikowi działającemu z upoważnienia Dyrektora WUP o konieczności dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zatrzymania zabezpieczenia.  
Osoba wykonująca działanie - KP.  
Termin wykonania - niezwłocznie.  
Jednostki powiązane – Wydział BF.
35. Zarchiwizowanie w dokumentacji postępowania, w tym:
- 1) wniosku o wszczęcie postępowania wraz z szacowaniem wartości zamówienia oraz opisem przedmiotu zamówienia,

- 2) dokumentów uzasadniających wybór trybu innego niż tryb podstawowy albo przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 3) szacowania wartości zamówienia,
- 4) notatki służbowej dotyczącej wskazania kryterium cena jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% z uwzględnieniem art. 246 ustawy PZP (jeżeli wymagane),
- 5) istotnych postanowień umowy (w tym informacji związanych z zawarciem klauzul społecznych, wymogów dotyczących zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, zastrzeżeniem zamówienia dla zakładów pracy chronionej, wymagań w zakresie gwarancji, etc. (jeżeli dotyczy),
- 6) SWZ,
- 7) ogłoszenia o zamówieniu,
- 8) ewentualnych wniosków o wyjaśnienie treści SWZ potencjalnych Wykonawców,
- 9) ofert Wykonawców (w formie elektronicznej),
- 10) ewentualnej dokumentacji dotyczącej wadium,
- 11) ewentualnych wyjaśnień oraz uzupełnień dokumentów przez Wykonawców,
- 12) ewentualnej dokumentacji w zakresie poprawiania oczywistych omyłek, korekt,
- 13) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 14) ewentualnej dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) ewentualnych informacji o wykluczeniach Wykonawców i odrzuceniach ofert,
- 16) protokołu postępowania,
- 17) ewentualnych informacji o niezgodnej z przepisami PZP czynności,
- 18) ewentualnych odwołań Wykonawców,
- 19) umowy,
- 20) ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 21) ogłoszenia o wykonaniu umowy.

Osoba wykonująca działanie - Pracownik Zespołu OKA-II.

Jednostki powiązane – Wydział BF, Wydział PRP, Wydział PB, Zespół OI .

36. Zgodnie z zapisami ustawy PZP zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Osoba wykonująca działanie - Z-ca Przewodniczącego KP/ Sekretarz KP.

Termin wykonania - zgodnie z terminami określonymi w ustawie PZP.

## **5.19 Instrukcje w sprawie realizacji działań informacyjno-promocyjnych**

Wszystkie dokumenty będą przekazywane do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi wydanymi przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w przedmiocie sprawy.

**Uwagi wstępne:**

1. Działania promocyjno – informacyjne prowadzone przez WUP pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO są prowadzone zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie promocji projektów i unijnego źródła ich dofinansowania w ramach EFS, w tym „Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności w latach 2014 – 2020”, „Strategią komunikacji polityki spójności 2014 – 2020”, „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020. Wojewódzki Urząd Pracy planuje działania własne w zakresie informacji i promocji, które po przekazaniu do IZ są ujmowane w corocznym Planie.
2. Kierownik Wydziału Promocji i Badań lub Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej lub delegowani w jego zastępstwie pracownicy Zespołu biorą udział w organizowanych przez IZ posiedzeniach Grup Roboczych ds. Informacji i promocji oraz innych spotkaniach i wydarzeniach dotyczących informacji i promocji w ramach RPO.

#### **5.19.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno – promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji**

##### **Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno – promocyjnych**

1. Pracownik Zespołu Promocji i Komunikacji Społecznej opracowuje projekt Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych w oparciu o *Strategię Komunikacji PS* i *Strategię komunikacji programu* na wzorze określonym w załączniku nr 1 do *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020*, w terminie do 20 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy dokument.
2. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje projekt, zgłasza ewentualne uwagi i po akceptacji przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
3. Kierownik Wydziału Promocji i Badań akceptuje projekt i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
4. Dyrektor/ Wicedyrektor WUP akceptuje projekt i podpisuje dokument. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
5. Wyznaczony pracownik Wydziału PB, w terminie określonym przez IZ, wysyła projekt Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do IZ celem zatwierdzenia.
6. Kierownik Wydziału PB dekretuje pismo o zatwierdzeniu/niezatwierdzeniu Planu na Kierownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
7. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej dekretuje pismo na pracownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.



8. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej wprowadza uwagi i sporządza odpowiedź na pismo w przedmiotowej sprawie. Przekazuje pismo Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
9. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po akceptacji przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
10. Kierownik Wydziału PB akceptuje pismo i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP. W przypadku uwag powrót do pkt 5.
11. Dyrektor/ Wicedyrektor WUP podpisuje pismo. W przypadku uwag powrót do pkt 8.
12. Wyznaczony pracownik Wydziału PB wysyła pismo i skorygowany Planu do IZ.

### **Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji**

1. Pracownik Zespołu Promocji i Komunikacji Społecznej opracowuje projekt sprawozdania z realizacji działań informacyjno – promocyjnych zgodnie ze wzorem formularza określonego w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020, w terminie do 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
2. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje projekt, zgłasza ewentualne uwagi i po akceptacji przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
3. Kierownik Wydziału PB akceptuje sprawozdanie, włącza sprawozdanie w zakresie informacji i promocji do sprawozdania zbiorczego i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
4. Dyrektor/ Wicedyrektor WUP akceptuje projekt i podpisuje dokumentu. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
5. Wyznaczony pracownik Wydziału PB, w terminie określonym przez IZ, wysyła projekt sprawozdania do IZ celem zatwierdzenia.
6. Kierownik Wydziału PB dekretuje pismo o zatwierdzeniu/niezatwierdzeniu sprawozdania na Kierownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
7. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej dekretuje pismo na pracownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
8. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej wprowadza uwagi i sporządza odpowiedź na pismo w przedmiotowej sprawie. Przekazuje pismo Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
9. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje pismo, zgłasza ewentualne uwagi i po akceptacji przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
10. Kierownik Wydziału PB akceptuje pismo i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP. W przypadku uwag powrót do pkt 5.
11. Dyrektor/ Wicedyrektor WUP podpisuje pismo. W przypadku uwag powrót do pkt 8.
12. Wyznaczony pracownik Wydziału PB wysyła pismo i skorygowany Plan do IZ.

### **5.19.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno – promocyjnych**

#### **5.19.2.1 Instrukcja prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych**

Cel: informowanie i edukowanie potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów na temat zakresu udzielanego wsparcia, możliwości aplikowania o środki i uczestnictwa w projektach w ramach RPO oraz bieżących regulacjach i zmianach w zakresie procedur realizacji projektów.

1. W sytuacji potrzeby poinformowania interesariuszy zewnętrznych o istotnych kwestiach związanych z warunkami realizacji projektów, ogłoszeniem naboru, oraz innych, związanych z wdrażaniem RPOWŚ - pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej przygotowuje projekt informacji ze wskazaniem kanału i nośnika emisyjnego (np. strona internetowa, FB, radio, TV, zewnętrzne serwisy internetowe).
2. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej sprawdza zgodność z obowiązującym Planem Działań Promocyjno – Informacyjnych. Akceptuje projekt informacji/ dokonuje zlecenia korekty/ i przekazania informacji do akceptacji Kierownika Wydziału PB celem zatwierdzenia.
3. Kierownik Wydziału PB weryfikuje projekt, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje projekt i przekazuje do realizacji Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, a ten – wyznaczonemu pracownikowi Zespołu.
4. W przypadku spraw wymagających akceptacji Dyrektora/Wicedyrektora WUP – Kierownik Wydziału PB przekazuje projekt do akceptacji Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP i realizuje ewentualne uwagi i dyspozycje. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej uruchamia procedury przygotowania i realizacji przedsięwzięcia. W sytuacjach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych dodatkowo uruchamia procedury realizacji zamówienia w oparciu o zapisy wynikające z Ustawy. Nadzór nad bieżącą realizacją działań promocyjno – informacyjnych realizowanych w sposób kompleksowy przez wykonawcę kampanii wyłonionego w toku zamówienia publicznego prowadzi Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej. Wydaje w tym celu stosowne dyspozycje pracownikom Zespołu, którzy monitorują realizację umowy osiąganie założonych celów przez Wykonawcę.

#### **5.19.2.2 Instrukcja w sprawie organizacji konferencji, seminariów, warsztatów oraz prezentacji promocyjno – informacyjnych**

1. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w terminie określonym w Rocznym Planie Pomocy Technicznej przygotowuje projekt przedsięwzięcia (dokument roboczy) wraz z agendą, proponowanym harmonogramem oraz kosztorysem zgodnym z Rocznym Planem Pomocy Technicznej i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej. Na etapie przygotowania planu/scenariusza spotkania, w zależności od potrzeb tematycznych, podejmowana jest współpraca z pracownikiem właściwej komórki merytorycznej.
2. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje projekt, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje projekt i przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
3. Kierownik Wydziału PB weryfikuje projekt, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje projektu i przekazuje Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP.

4. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zatwierdza projekt, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu akceptuje projekt realizowanego przedsięwzięcia.
5. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, w terminie określonym w RPD Pomocy Technicznej, uruchamia procedurę przygotowania przedsięwzięcia. W sytuacjach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych dodatkowo uruchamia procedurę realizacji zamówienia w oparciu o zapisy wynikające z Ustawy.
6. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej sporządza na bieżąco pisma informujące o planowanym przedsięwzięciu do wszystkich osób i instytucji zaproszonych do udziału w imprezie i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
7. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu akceptuje projekt pisma i przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
8. Kierownik Wydziału PB zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu akceptuje projekt pisma i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP.
9. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu podpisuje pismo.
10. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej wysyła pismo do adresatów, zgodnie z zatwierdzonym rozdzielnikiem.
11. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej sporządza protokół/notatkę służbową z przebiegu imprezy i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, a po uzyskaniu jego akceptacji – Kierownikowi Wydziału PB.
12. Kierownik Wydziału PB zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu parafuje notatkę/protokół oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP.
13. Dyrektor/Wicedyrektor WUP zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu zatwierdza dokument, a następnie dokonuje dyspozycji wykorzystania treści notatki/protokołu na potrzeby realizacji bieżących działań promocyjno – informacyjnych.
14. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej przekazuje pracownikowi dyspozycję wykorzystania treści notatki/protokołu na potrzeby realizacji bieżących działań promocyjno – informacyjnych.
15. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej realizuje dyspozycję (możliwe rodzaje działań: sporządzenie informacji i zamieszczenie jej na stronie internetowej WUP, wysłanie informacji do zaangażowanych komórek i ewentualnych jednostek partnerskich oraz mediów zewnętrznych).

#### **5.19.2.3 Instrukcja w sprawie udziału w targach pracy i innych imprezach targów – wystawienniczych**

1. Pracownik Kancelarii WUP przyjmuje pisma informujące o organizowanych targach lub innych imprezach targowo – wystawienniczych, w ramach których przewidziano organizację stoiska WUP.
2. Dyrektor/Wicedyrektor WUP w trybie niezwłocznym dekretuje korespondencję na Kierownika Wydziału PB.

3. Kierownik Wydziału PB w trybie niezwłocznym dekretuje korespondencję na Kierownika Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
4. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w trybie niezwłocznym dekretuje korespondencję na pracownika Zespołu.
5. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w trybie niezwłocznym przygotowuje materiały i urządzenia niezbędne do organizacji stoiska WUP i ustala szczegóły przedsięwzięcia z Kierownikiem Zespołu.
6. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w trybie niezwłocznym w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PB wydaje ustną dyspozycję dotyczącą udziału w targach/imprezie targowo – wystawienniczej i wyznacza pracowników do udziału w ww. przedsięwzięciu.
7. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w terminie określonym w piśmie, o którym mowa w punktach 1-3 organizuje stoisko promocyjno – informacyjne WUP na zasadach i w terminie określonym w piśmie, o którym mowa w punktach 1-4 i w przypadkach uzasadnionych – sporządza dokumentację fotograficzną dla potrzeb prowadzonych działań promocyjno – informacyjnych EFS.
8. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej analizuje potrzebę ewentualnego podjęcia działań promocyjno – informacyjnych w odniesieniu do konkretnego wydarzenia, i w razie potrzeby – przekazuje stosowne dyspozycje pracownikowi Zespołu.

#### **5.19.2.4 Instrukcja w sprawie prowadzenia bieżącej współpracy z mediami w zakresie działań promocyjno – informacyjnych**

1. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej na bieżąco monitoruje sytuację w zakresie realizacji RPO, przetwarza otrzymywane dane i sporządza treść informacji prasowej, którą przekazuje do Kierownika Zespołu.
2. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje treść informacji, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu przekazuje Kierownikowi Wydziału PB.
3. Kierownik Wydziału PB weryfikuje treść informacji, zgłasza ewentualne uwagi i po ich uwzględnieniu, przeprowadza konsultacje z Dyrektorem/ Wicedyrektorem WUP, wykonując ewentualne dyspozycje w przedmiotowym zakresie.
4. Kierownik Wydziału PB wydaje dyspozycję przekazania informacji do mediów Kierownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
5. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej wydaje dyspozycję przekazania informacji do mediów pracownikowi Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
6. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej przekazuje informację do mediów drogą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
7. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej na bieżąco prowadzi monitoring mediów pod kątem informacji dotyczących wdrażania RPO.

8. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej na bieżąco archiwizuje publikacje/fragmenty publikacji, w których zawarta jest informacja na temat realizacji powierzonych działań w ramach RPO.

### **5.19.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS**

1. Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w sytuacji ewentualnej potrzeby, dokonuje przeglądu realizowanych/zakończonych projektów na podstawie umów z Wojewódzkim Urzędem Pracy w ramach EFS pod względem:
  - postępu rzeczowego realizacji i stopnia osiągnięcia celów projektu,
  - prawidłowości rozliczeń finansowych,
  - wpływu projektu na zmianę otoczenia w przedmiotowym obszarze realizacji.Następnie typuje projekty do ujęcia w klasyfikacji dobrych praktyk EFS i przekazuje Kierownikowi Zespołu.
2. Kierownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej weryfikuje propozycję i przekazuje jej Kierownikowi Wydziału PB.
3. Kierownik Wydziału PB akceptuje propozycję i przekazuje ją Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi WUP.
4. Dyrektor/ Wicedyrektor WUP zatwierdza propozycję projektów w klasyfikacji dobrych praktyk EFS. W przypadku uwag powrót do pkt 1.
5. Wyznaczony Pracownik Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej nawiązuje kontakt i współpracę z kierownikiem projektu. Zgłasza propozycję projektu do zewnętrznej bazy dobrych praktyk EFS. Realizuje działania zmierzające do upowszechnienia informacji o projekcie z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i kanałów komunikacji.

## **5.20 Procedury dotyczące systemów informatycznych**

### **5.20.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika IP w SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP - Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika aplikacji SL2014 w formacie XLS i wydrukowanie wniosku - Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do Centralnego systemu teleinformatycznego.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – Akceptacja wniosku przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP - Skanowanie wniosku – 1 dzień roboczy.
4. Administrator merytoryczny w IP – Archiwizacja podpisanego wniosku – Niezwłocznie.
5. Administrator merytoryczny w IP – Przesłanie skanu zaakceptowanego wniosku w formacie PDF oraz wersji elektronicznej wniosku w formacie XLS za pośrednictwem skrzynki mailowej do AM IZ celem weryfikacji i dalszej realizacji – Niezwłocznie.

6. Administrator merytoryczny w IP – w przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury – Niezwłocznie

#### **5.20.2 Instrukcja wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkownika IP w SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP – Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika IP w SL2014 i wydrukowanie wniosku - Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika IP.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – Akceptacja wniosku przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną – Maksymalnie 2 dni robocze.
3. Administrator merytoryczny w IP – Skanowanie wniosku - 1 dzień roboczy.
4. Administrator merytoryczny w IP – Archiwizacja podpisanego wniosku – Niezwłocznie.
5. Administrator merytoryczny w IP – Przesłanie wersji elektronicznej wniosku pocztą elektroniczną do realizacji do AM IK oraz przekazanie kopii AM IZ – Niezwłocznie.
6. Administrator merytoryczny w IP – w przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IK i odesłania wniosku dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury – Niezwłocznie.

#### **5.20.3 Instrukcja archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień Użytkowników IP**

Administrator merytoryczny w IP – Wykonanie kopii aktualnych uprawnień użytkowników i zapisanie ich w wyodrębnionym katalogu na dysku sieciowym WUP lub na dedykowanym pendrive - cyklicznie co 3 miesiące.

#### **5.20.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika IP z przyczyn bezpieczeństwa**

Administrator merytoryczny w IP – Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ o:

- koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa,
- przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania – Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa Centralnego systemu teleinformatycznego.

### **5.20.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników Beneficjentów<sup>6</sup>**

1. Administrator merytoryczny w IP – Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014 – Niezwłocznie
2. Administrator merytoryczny w IP – Weryfikacja zgłoszenia:
  - a) w przypadku potwierdzenia awarii systemu:
    - zarejestrowanie zgłoszenia w systemie SD2020,
    - przekazanie informacji do Użytkowników Beneficjentów, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.:
      - awarii SL2014
      - sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 5 i 6 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
  - b) w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014, przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
3. Administrator merytoryczny w IP – Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników Beneficjentów, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie – Niezwłocznie.

### **5.20.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników IP**

1. Administrator merytoryczny w IP – Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014 – Niezwłocznie.
2. Administrator merytoryczny w IP - Weryfikacja zgłoszenia:
  - a) w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w systemie SD2020 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników IP;
  - b) w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników IP – Niezwłocznie.

### **5.20.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP – Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników IP – Niezwłocznie od zaistnienia potrzeb sporządzenia wniosku.

---

<sup>6</sup>Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona - Akceptacja wniosku przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do realizacji do AM IZ – Niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – w przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury – Niezwłocznie.

#### **5.20.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP – Analiza wyników audytu jakości danych w SL2014 przeprowadzonego przez AM IZ przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD<sup>7</sup> i przekazanie do Administratora merytorycznego IP - Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem IZ.
2. Administrator merytoryczny w IP – Przekazanie informacji Użytkownikom IP w zakresie wykrytych błędów – Niezwłocznie.
3. Użytkownik IP – Poprawa danych przez Użytkowników IP lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do Administratora merytorycznego IP. Jeśli błędne dane wynikały z niewłaściwego działania systemu SL2014, zgłoszenie błędów w systemie SD2020 – Niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM i – Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem IZ.

#### **5.20.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP – Sporządzenie wniosku o modyfikację danych – Niezwłocznie.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – Akceptacja wniosku przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2020 – Niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku za pośrednictwem SD2020 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury – Niezwłocznie.

#### **5.20.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD**

---

<sup>7</sup> Wzorem perspektywy 2007-2013, minimalny zakres listy kontrolnej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji nt. wyników audytu zostanie przygotowany i przekazany przez IK.



1. Administrator merytoryczny w IP/Użytkownik IP – Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia zakresu danych raportu, wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.). Wypełnienie szablonu raportu, przez Użytkownika IP i przekazanie do Administratora Merytorycznego w IP – Niezwłocznie.
2. Administrator merytoryczny w IP – Rejestracja w SD2020 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – Przekazanie zgłoszenia do AM IZ – Niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom Administratora merytorycznego IP weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia. W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ ze wskazaniem niezgodności – Niezwłocznie.

#### **5.20.11 Procedura usuwania danych z SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP – Przed usunięciem danych z SL2014 Administrator merytoryczny IP – posiadający uprawnienia do usuwania danych – sporządza notatkę z usunięcia danych w SL2014 na podstawie wniosku o usunięcie danych sporządzonego przez Użytkownika IP. W notatce Administrator merytoryczny IP podaje:
  - identyfikator usuwanej pozycji;
  - menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja;
  - powód usuwania pozycji;
  - potwierdzenie, że Administrator merytoryczny IP, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014. Administrator merytoryczny IP podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego – Niezwłocznie.
2. Bezpośredni przełożony Administratora merytorycznego IP – W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 3. W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny IP – w przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator merytoryczny IP posiadający uprawnienia do usuwania danych usuwa dane w SL2014 – Niezwłocznie.
4. Administrator Merytoryczny IP - Archiwizacja wniosku (Uwaga: Jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik IP to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji zawartymi w Procedurze obsługi zgłoszeń w systemie SD2020 centralnego systemu teleinformatycznego) – Niezwłocznie.

#### **5.20.12 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji/błędów w danych słownikowych w SL2014**

1. Administrator merytoryczny w IP – Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników – Niezwłocznie.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona – Akceptacja wniosku przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną – Niezwłocznie.
3. Administrator merytoryczny w IP – Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem systemu SD2020 – Niezwłocznie.
4. Administrator merytoryczny w IP – W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza za pośrednictwem systemu SD2020 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury – Niezwłocznie.

## **5.21 Archiwizacja dokumentów**

Dokonywanie bieżącej archiwizacji dokumentów z zastosowaniem przepisów wynikających z *Zarządzenia Dyrektora WUP ws. wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz instrukcji archiwalnej w WUP oraz ogłoszenia tekstów jednolitych: Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji archiwalnej*

Po zakończeniu Programu wszystkie dokumenty, przekazywane są do archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach na podstawie Spisów Zdawczo - Odbiorczych sporządzonych w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez Dyrektora, parafoowanych przez Kierowników Zespołów oraz osobę przekazującą akta i osobę przyjmującą akta.

## **5.22 Dokumentowanie odstępstw od Instrukcji Wykonawczej**

1. Na okoliczność odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej RPOWŚ 2014 - 2020 pracownik odpowiedzialny za wykonanie danej czynności informuje przełożonego komórki organizacyjnej, w której pracuje o wystąpieniu okoliczności zmuszających do odstąpienia od opisanych instrukcji i procedur.
2. Bezpośredni przełożony analizuje zaistniałą sytuację i zleca pracownikowi sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej, która zostaje następnie przedłożona przełożonemu.
3. Bezpośredni przełożony w przypadku braku zastrzeżeń akceptuje treść notatki służbowej i składa własnoręczny podpis a następnie przekazuje ją pracownikowi, który dołącza notatkę do przedmiotowej dokumentacji.
4. Decyzja o odstąpieniu od instrukcji i procedur w razie konieczności konsultowana jest z Kierownikiem Wydziału PRP lub/i Dyrektorem/ Wicedyrektorem. Kierownik/ wyznaczony pracownik sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
5. Kierownik/ wyznaczony pracownik jeśli zlecił przygotowanej notatki służbowej odpowiedniemu pracownikowi, weryfikuje informacje w niej zawarte.
6. Kierownik/ wyznaczony pracownik w przypadku uwag, zwraca notatkę pracownikowi celem naniesienia poprawek.
7. Pracownik uwzględnia wskazane uwagi i przedkłada notatkę Kierownikowi.
8. Kierownik/ wyznaczony pracownik w przypadku braku zastrzeżeń, akceptuje treść notatki służbowej i składa własnoręczny podpis, a następnie przekazuje ją pracownikowi.

9. Kierownik/ wyznaczony pracownik jeśli konieczność odstąpienia od procedur konsultowana była z Kierownikiem Wydziału PRP lub/i Dyrektorem/Wicedyrektorem, przedkłada notatkę służbową do zapoznania się ww. osobom.

## **5.23 Instrukcja dotycząca unikania konfliktu interesów**

Działania WUP dotyczące unikania konfliktu interesów reguluje przyjęty Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach dokument pn. ***Procedury przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020***

Dokument ten stanowi szczegółową regulację do Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Systematyzuje również obowiązujące w WUP zasady mające na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, które wynikają z *Kodeksu etyki pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach*, Wytycznych Komisji Europejskiej i Instrukcji Wykonawczych.

Procedury dotyczą wszystkich pracowników Instytucji Pośredniczącej realizujących zadania w ramach RPOWŚ. Mają one na celu przekazanie podstawowych informacji na temat ryzyk wiążących się z konfliktem interesów, sytuacji, w których może wystąpić konflikt interesów oraz działań, które należy podjąć, aby przeciwdziałać wystąpieniu konfliktu interesów lub po jego zaistnieniu.

Konflikt interesów w ww. dokumencie jest rozumiany jako konflikt między obowiązkami publicznymi, a interesami prywatnymi urzędnika, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne. Wystąpienie konfliktu interesów będzie miało miejsce w przypadku działań, które mogą zagrozić bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu przez daną osobę jej obowiązków służbowych.

Najczęściej występujące naruszenia związane z realizacją RPOWŚ noszące znamiona konfliktu interesów mogą przybierać następujące formy:

- 1) odmowa przyznania beneficjentowi praw lub korzyści, do których jest on uprawniony,
- 2) przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści,
- 3) wykonanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane,
- 4) obustronne naruszenie przepisów prawa oraz standardów właściwej współpracy pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą poprzez przedwczesną wypłatę wynagrodzenia przez zamawiającego oraz dostarczenia przez wykonawcę wadliwego dzieła,

W związku z identyfikowanym ryzykiem wystąpienia konfliktu interesu w systemie realizacji RPOWŚ, pracownicy IP zobowiązani są do przestrzegania postanowień Procedur, jak

również prowadzenia efektywnych działań mających na celu usprawnienie mechanizmów w zakresie zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości.

Na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez IP zidentyfikowano procesy narażone na występowanie ryzyka konfliktu interesów w ramach realizacji RPOWŚ. Ryzyka dotyczą następujących obszarów:

- 1) udzielanie zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej,
- 2) wybór projektów do dofinansowania,
- 3) rozpatrywanie środków odwoławczych,
- 4) prowadzenie kontroli projektów,
- 5) weryfikacja wniosków o płatność,
- 6) informowanie o nieprawidłowościach,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie środków.

Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP, weryfikacji wniosków o płatność, kontroli na miejscu, a także zaangażowane w prace nad zamówieniami publicznymi zobowiązane są do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz oświadczenia o bezstronności.

W przypadku stwierdzenia przez pracownika wystąpienia konfliktu, przekazuje on niezwłocznie w formie pisemnej informację o konieczności wyłączenia go z procesu oceny wniosku o płatność, kontroli na miejscu, czy udziału w procedurze udzielenia zamówienia. Bezpośredni przełożony pracownika w takiej samej formie pisemnej niezwłocznie informuje go o wyłączeniu z danego procesu.

Oświadczenia podpisywane przez osoby dokonujące weryfikacji wniosków o płatność, uczestniczące w kontroli na miejscu oraz wykonujące zadania w zakresie zamówień publicznych stanowią załączniki do niniejszych Instrukcji wykonawczych.

**6. RYZYKA WYSTĘPUJĄCE W PROCESIE ZARZĄDZANIA I WDRAŻANIA  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020**

L.p.	Cel - zadanie	Ryzyko	Istotność ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Opracowanie Planów Działań dla Priorytetów Inwestycyjnych 8i, 8iii, 8v.	Ryzyko nieterminowego przygotowania Planów i przekazania do IZ - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczne	Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z pism przez Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
2.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych w ramach RPOWŚ	Ryzyko, iż zapisy dokumentacji konkursowej będą niezgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wytycznymi w zakresie RPOWŚ - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczne	Bieżąca analiza zmian przepisów prawnych. Analiza stanu prawnego w momencie zatwierdzenia Dokumentacji Konkursowej – przez Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
3.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych w ramach RPOWŚ	Ryzyko, iż w dokumentacji konkursowej nie znajdują się wszystkie wymagane przepisami zapisy - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczne	Weryfikacja przygotowanej przez pracownika dokumentacji konkursowej przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy. W kwestiach wątpliwych wystąpienie do radcy prawnego z zapytaniem. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
4.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Ogłaszanie naboru wniosków na realizację projektów w ramach RPOWŚ	Ryzyko, iż ogłoszenie o naborze wniosków nie będzie zawierało wszystkich niezbędnych informacji - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczne	Dokładne i skrupulatne przygotowanie ogłoszenia o naborze przez pracownika przygotowującego oraz weryfikacja przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy – Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
5.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Ogłaszanie naboru wniosków na realizację projektów w ramach RPOWŚ	Ryzyko, iż informacja o naborze wniosków nie zostanie ogłoszona w sposób przewidziany w odpowiednich dokumentach programowych - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczne	Bieżąca analiza dokumentów programowych oraz ich ścisłe przestrzeganie przez odpowiedzialnych pracowników Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
6.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Nabór wniosków o dofinansowanie projektów – Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków – Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczne	Wnioski o dofinansowanie składane są zarówno w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI, jak i w wersji papierowej, co pozwala na pełną kontrolę nad procesem rejestracji złożonych wniosków. Ponadto w chwili wpływu wniosku do WUP Kierownik Wydziału PRP wyznaczy osoby odpowiedzialne za jego wpisanie do rejestru oraz weryfikację warunków formalnych. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej

7.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Nabór wniosków o dofinansowanie projektów – Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Wnioski o dofinansowanie składane są zarówno w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI, jak i w wersji papierowej co pozwala na pełną kontrolę nad procesem rejestracji złożonych wniosków.  Ponadto w chwili wpływu wniosku do WUP Kierownik Wydziału PRP wyznaczy osoby odpowiedzialne za jego wpisanie do rejestru oraz weryfikację warunków formalnych. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
8.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Nabór wniosków o dofinansowanie – zarejestrowanie wniosków złożonych po terminie – Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	W przypadku konkursów zamkniętych lub wskazania daty zakończenia naboru otwartego (w związku z wyczerpaniem środków) podany zostanie do publicznej wiadomości termin, do którego wnioskodawcy mogą składać wnioski. W momencie ich wpływu do kancelarii pracownik umieszcza datę wpływu, która decyduje o poddaniu wniosku ocenie. W przypadku wpływu wniosku po terminie wniosek jest odrzucany i pozostawiony bez rozpatrzenia. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
9.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Nieprzeprowadzenie oceny merytorycznej dla wszystkich złożonych wniosków - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Kierownik Zespołu lub wyznaczony pracownik prowadzi elektroniczne zestawienie, które zawiera m.in. datę wpływu wniosku oraz informację, czy wniosek został oceniony pod względem merytorycznym. Ponadto aktualny status wniosków kontrolowany jest poprzez bieżącą analizę LSI. Zapewnia to bieżącą kontrolę terminowości oceny projektów. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
10.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Nieprzeprowadzenie oceny merytorycznej dla wszystkich złożonych wniosków w odpowiednim terminie - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji oraz Ryzyko dot. Zasobów ludzkich – Personel Ryzyko zewnętrzne związane z „aktywnością” projektodawców procesie aplikowania o środki europejskie na realizację projektów	Nieznaczące	W przypadku złożenia przez wnioskodawców bardzo dużej liczby wniosków Dyrektor IP może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej oraz zaangażowaniu do oceny dodatkowych pracowników WUP posiadających uprawnienia w tym zakresie i/lub ekspertów zewnętrznych. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
11.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Wniosek nie zostanie podpisany przez upoważniony podmiot - Ryzyko działalności –	Nieznaczące	Weryfikacja w tym zakresie następuje podczas oceny wniosku, co wyklucza możliwość pozytywnej weryfikacji wniosków, które nie zostały podpisane przez upoważniony podmiot. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej

	ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko zewnętrzne- związane z właściwym przygotowaniem projektodawców do aplikowania o środki		
12.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Wniosek nie będzie zawierał wszystkich wymaganych informacji - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Weryfikacja w tym zakresie następuje podczas oceny wniosku, co wyklucza możliwość pozytywnej weryfikacji wniosków, które nie zawierają wszystkich niezbędnych informacji. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
13.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny merytorycznej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Zgodnie z Instrukcją WUP dokumentem potwierdzającym dokonanie oceny merytorycznej wniosku jest karta oceny merytorycznej, która podpisywana jest przez pracowników dokonujących oceny merytorycznej. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
14.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Przyznanie pomocy na projekt, którego zapisy są niezgodne z właściwymi politykami krajowymi i wspólnotowymi oraz zasadami horyzontalnymi - Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Weryfikacja w tym zakresie następuje podczas oceny wniosku, co wyklucza możliwość pozytywnej weryfikacji wniosków, które nie zawierają wszystkich niezbędnych informacji. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
15.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji przedsięwzięcia Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Weryfikacja podmiotu pod kątem zagwarantowania przez niego realizacji przedsięwzięcia odbywa się na etapie oceny i merytorycznej. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
16.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – Dokonanie oceny niezgodnie z procedurami Ryzyko działalności –	Nieznaczące	Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej i przeprowadzana jest przez 2 osoby (wśród tych osób może być także niezależny ekspert zewnętrzny). Zasady oceny merytorycznej

	aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE		wniosków określone są w Instrukcjach wykonawczych WUP oraz w Regulaminie Komisji Oceny Projektów w ramach RPOWŚ. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
17.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – ryzyko przeprowadzenia nieobiektywnej oceny merytorycznej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej i przeprowadzana jest przez 2 osoby (wśród tych osób może być także niezależny ekspert zewnętrzny). Zasady oceny merytorycznej wniosków określone są w Instrukcjach wykonawczych WUP oraz w Regulaminie Komisji Oceny Projektów w ramach RPOWŚ. Ponadto każdy oceniający przed przystąpieniem do oceny wypełnia deklarację bezstronności. Zasady umożliwiają odmowę oceny projektu w przypadku, gdy zachodzi jakikolwiek konflikt interesów, który mógłby mieć wpływ na bezstronność oceny merytorycznej. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
18.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów – przyznanie dofinansowania w nieuzasadnionej wysokości - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Pracownicy oceniający wniosek proponują kwotę dofinansowania wynikającą z karty oceny merytorycznej. Wyklucza to możliwość wpisania innej kwoty niż wskazana przez członków KOP. Zasady te określone są w Instrukcjach wykonawczych WUP oraz w Regulaminie Komisji Oceny Projektów w ramach RPOWŚ. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
19.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Złożenie protestu przez wnioskodawcę – postępowanie niezgodne z zasadami dotyczącymi procedury odwoławczej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Zasady rozpatrywania protestu zawarte są w Instrukcjach wykonawczych WUP, co uniemożliwia postępowanie niezgodne z ustawą o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
20.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Złożenie protestu przez wnioskodawcę – Nierozpatrzenie protestu w wymaganym terminie - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Zasady rozpatrywania protestu zawarte są w Instrukcjach wykonawczych WUP, co uniemożliwia postępowanie niezgodne z ustawą o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. Ponadto na bieżąco prowadzony jest rejestr protestów i pracownik odpowiedzialny za jego prowadzenie zobowiązany jest również do informowania o terminach odpowiedzi na protesty. - Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
21.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ	Złożenie protestu przez wnioskodawcę-	Nieznaczące	Zgodnie z Instrukcjami wykonawczymi WUP weryfikacji protestu dokonywać będą osoby



	– Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Nieobiektywna weryfikacja argumentów wskazanych w proteście - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE		niezaangażowane dotychczas w ocenę wniosku. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
22.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu o innej treści niż określona przez IZ - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Instrukcja podpisywania umowy z wnioskodawcami zawarta jest w Instrukcjach wykonawczych WUP. Przewiduje się także udział radcy prawnego w procesie zawierania umowy. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
23.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania środków na dane działanie - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Procedura podpisywania umowy o dofinansowanie przewiduje udział w tym procesie Wydziału ds. Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za określenie dostępności środków. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej oraz Wydział Budżetu i Finansów
24.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy na kwotę inną niż wniosek - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Kwoty wskazane w umowach wynikają z wysokości środków przyznanych wnioskodawcom w wyniku oceny merytorycznej. Instrukcje wykonawcze WUP przewidują wieloetapową procedurę sporządzania i akceptowania umów o dofinansowanie projektów, co eliminuje możliwość podpisania umowy o dofinansowanie na kwotę inną niż wynikająca z wniosku o dofinansowanie. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
25.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Załącznikiem do umowy jest wniosek o dofinansowanie projektu, w którym określone są przewidziane do realizacji przedsięwzięcia. Ponadto Instrukcje wykonawcze WUP przewidują wieloetapową procedurę sporządzania i akceptowania umów o dofinansowanie projektów. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
26.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe –	Nieznaczące	Podstawą zawarcia umowy jest lista rankingowa wniosków przyjętych do finansowania sporządzona po posiedzeniu KOP. Zasady zawierania umów zawarte w Instrukcjach wykonawczych WUP przewidują wieloetapową procedurę sporządzania i akceptowania umów o dofinansowanie projektów. Odpowiedzialny

		Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE		Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
27.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy na przedsięwzięcia niekwalifikowalne w ramach działania - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Weryfikacja planowanych do realizacji przedsięwzięć następuje podczas oceny oraz merytorycznej (w tym weryfikacji budżetu). Ponadto planowane do realizacji przedsięwzięcia uwzględniane są w rocznych Planach Działań oraz dokumentacjach konkursowych. Wynika to również z Instrukcji wykonawczych WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
28.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Nierozwiązanie umowy pomimo zaistnienia takich przesłanek (np. niewywiązywanie się z zawartej umowy) - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady rozwiązywania umów zawarte są w Instrukcjach wykonawczych WUP, które każdy z pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ zobowiązany jest stosować. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
29.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Rozwiązanie umowy pomimo braku przesłanek do jej rozwiązania - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady rozwiązywania umów zawarte są w Instrukcjach wykonawczych WUP, które każdy z pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ zobowiązany jest stosować. Ponadto każdy przypadek rozwiązania umowy omawiany jest szczegółowo z Radcą Prawnym co dodatkowo wzmacnia prawidłowość postępowania przez pracowników WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
30.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, który podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zgodnie z obowiązującymi procedurami w przypadku, gdy do projektodawcy wysyłane jest pismo informujące o możliwości przyjęcia projektu do realizacji, IP każdorazowo zwraca się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów <i>w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> . Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
31.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w	Podpisanie aneksu do umowy przez nieupoważniony podmiot - Ryzyko działalności – Organizacja i	Nieznaczące	Zasady aneksowania umów uwzględnione są w Instrukcjach wykonawczych WUP. Jednym z elementów w nich opisanych jest sprawdzenie, czy aneks do umowy podpisany został przez osobę upoważnioną do reprezentowania

	ramach projektów konkursowych	podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE		beneficjenta. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
32.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie aneksu zmieniającego zasadniczo zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia powodującego, że umowa jest niezgodna z programem - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady aneksowania umów uwzględnione są w Instrukcjach wykonawczych WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
33.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie aneksu poza terminem możliwym do aneksowania umów - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady aneksowania umów uwzględnione są w Instrukcjach wykonawczych WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
34.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Niepodpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady aneksowania umów uwzględnione są w Instrukcjach wykonawczych WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
35.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie aneksu w sytuacji nieuzasadnionej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady aneksowania umów uwzględnione są w Instrukcjach wykonawczych WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
36.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady aneksowania umów uwzględnione są w Instrukcjach wykonawczych WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej

37.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Podpisanie umowy lub aneksu do umowy – ryzyko nieprzekazania powyższych dokumentów wraz z załącznikami do innych komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczne	Pracownik odpowiedzialny zamieszcza w miejscu wydzielonym na serwerze WUP elektroniczne wersje wniosków o dofinansowanie, umowy (aneksów do umowy) oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, Zespołów PRP oraz Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ mają możliwość wglądu do tej dokumentacji. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
38.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Bieżąca współpraca z beneficjentami – zatwierdzenie zmian w projekcie, które będą niezgodne z dokumentami programowymi. Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczne	Wnikliwa analiza zmian proponowanych przez projektodawcę przez pracownika będącego opiekunem projektu, w przypadku występowania kwestii problemowych przedstawienie problemu bezpośredniemu przełożonemu i analiza potencjalnych rozwiązań oraz wybór prawidłowego. Ponadto procedura zatwierdzenia każdego pisma wychodzącego jest wieloetapowa co dodatkowo wzmacnia kontrolę zawartości merytorycznej sporządzanej korespondencji. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
39.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Bieżąca współpraca z beneficjentami – niepoinformowanie beneficjenta o istotnych zmianach w dokumentach programowych mających wpływ na realizowany przez niego projekt - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczne	Bieżąca analiza dokumentów programowych. Pisma do beneficjentów informujące o zakresie zmian w dokumentach programowych lub zamieszczenie na stronie internetowej WUP Kielce informacji o zakresie zmian wraz z obszernym wyjaśnieniem dotyczącym stosowania. Odpowiedzialny Wydział PRP.
40.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	Bieżąca współpraca z beneficjentami – brak właściwego nadzoru na realizowanym przez beneficjenta projektem - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczne	Nadzór nad prawidłową realizacją przez beneficjenta projektu sprawowany jest przez każdy Zespół Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ. Odpowiedzialny Wydział PRP oraz Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ
41.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów	Zaakceptowanie zmian w realizowanym projekcie-ryzyko nieprzekazania	Nieznaczne	Pracownik odpowiedzialny za „opiekę nad projektem” zamieszcza w miejscu wydzielonym na serwerze WUP elektroniczne wersje wszelkiej

	z wnioskodawcami w ramach projektów konkursowych	informacji o zaakceptowanych zmianach w realizowanych projekcie (np. zatwierdzenie nowego wniosku o dofinansowanie) do innych komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ		dokumentacji związanej z realizacją projektu. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, Zespołów PRP oraz Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ mają możliwość wglądu do tej dokumentacji. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
42.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z PUP na realizację projektów w trybie pozakonkursowym	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP – ryzyko przedłużającej się oceny merytorycznej opóźniające podpisanie umowy o dofinansowanie projektu - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Spotkanie z przedstawicielami Powiatowych Urzędów Pracy zajmujących się obsługą projektów pozakonkursowych. W przypadku pojawienia się nieścisłości na etapie oceny merytorycznej odesłanie wniosku do poprawy wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem powodu nieprzyjęcia wniosku z prośbą o jednoczesną poprawę i uzupełnienie - Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
43.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Przygotowanie umów z PUP na realizację projektów w trybie pozakonkursowym	Podpisanie umów oraz aneksów do umów z PUP – ryzyko, iż w umowach lub aneksach zostaną podane nieprawidłowe dane - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Zasady podpisywania oraz aneksowania umów są uwzględnione w Instrukcjach wykonawczych WUP. Ponadto procedura zawierania umów oraz zatwierdzenia aneksów będzie wieloetapowa, co dodatkowo wzmacnia kontrolę ich zawartości merytorycznej. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
44.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach RPOWŚ;	Udzielanie nierzetelnych oraz niezgodnych ze stanem prawnym i faktycznym informacji - Ryzyko działalności – reputacji, ryzyko działalności - informacji	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności za realizację przedmiotowych spraw wskazanemu pracownikowi komórki organizacyjnej. Rozpoczęcie realizacji spraw przedmiotowej kategorii bez zbędnej zwłoki. Powierzenie odpowiedzialności za pozyskanie informacji wewnętrznych, pochodzących z innych komórek organizacyjnych, wskazanemu pracownikowi komórki organizacyjnej.
45.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach RPOWŚ;	Brak zgodności przekazywanych informacji z obowiązującym stanem prawnym. Ryzyko działalności – reputacji, ryzyko działalności - informacji	Nieznaczące	Bieżąca analiza aktów prawnych przez pracowników odpowiedzialnych za informację, udział w szkoleniach podnoszących wiedzę merytoryczną oraz spotkaniach tematycznych grup roboczych, na których następuje wymiana informacji i doświadczeń w tym zakresie między przedstawicielami instytucji zaangażowanych w proces komunikacji funduszy unijnych. Nadzór nad starannością i rzetelnością udzielanych informacji przez kierownika komórki organizacyjnej i Kierownika Wydziału. Cykliczna weryfikacja aktualności treści strony internetowej oraz wysokiego standardu działalności pracowników komórki organizacyjnej.

46.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach RPOWŚ;	Brak realizacji zaplanowanych przedsięwzięć, nieterminowość, brak optymalizacji działań Ryzyko działalności reputacji Ryzyko finansowe – nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z funduszy europejskich	Nieznaczące	Prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych w oparciu o aktualny harmonogram naboru wniosków w danym roku. Synchronizacja wydarzeń promo-info z cyklem życia projektów. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z obowiązującym Rocznym Planem Działań Komunikacyjnych. Zakres i skuteczność podejmowanych działań podlega bieżącej weryfikacji przez Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Dyrektora WUP.
47.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Opracowywanie wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPOWŚ	Opracowywanie wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPOWŚ – Ujęcie we wniosku wydatków niekwalifikowalnych - Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Ścisłe przestrzeganie przepisów unijnych i krajowych w zakresie korzystania z PT RPOWŚ (w tym przede wszystkim dotyczących kwalifikowalności wydatków). Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
48.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Wydatkowanie i rozliczanie środków PT RPOWŚ	Wydatkowanie i rozliczanie środków PT RPOWŚ – Nieterminowe złożenie wniosku o płatność - Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z zawartych Porozumień oraz dokumentów programowych. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
49.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Wydatkowanie i rozliczanie środków PT RPOWŚ	Wydatkowanie i rozliczanie środków PT RPOWŚ – Nieterminowe złożenie sprawozdania z realizacji PT RPOWŚ - Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z zawartych Porozumień oraz dokumentów programowych. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej
50	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Sporządzenie Rocznych Planów Kontroli w ramach RPOWŚ	Brak Rocznych Planów Kontroli Ryzyko działalności-organizacja i podejmowania decyzji	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi
51.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Nieterminowe przekazanie zawiadomienia o kontroli - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Stosowanie „Instrukcji przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz sporządzania informacji pokontrolnej”. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
52.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji	Kontrola na miejscu - Nieterminowe opracowanie informacji pokontrolnej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Stosowanie „Instrukcji przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz sporządzania informacji pokontrolnej”. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.

	znajdującej się w siedzibie beneficjenta			
53.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Nieterminowe opracowanie zaleceń pokontrolnych - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczące	Stosowanie „Instrukcji przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz sporządzania informacji pokontrolnej”. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
54.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Ryzyko związane z konfliktem interesów osób zaangażowanych w udzielanie pomocy (kontrolę na miejscu itd.). Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Stosowanie „Instrukcji przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz sporządzania informacji pokontrolnej”, w której przewidziano możliwość wyłączenia pracownika przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 Kpa. Ponadto, każdorazowo przed przystąpieniem do czynności kontrolnych pracownicy Zespołu zobowiązani zostali do podpisywania deklaracji bezstronności. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
55.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Brak monitoringu zaleceń pokontrolnych - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Stosowanie „Instrukcji przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz sporządzania informacji pokontrolnej”. Przewidziano wymóg informowania o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych w terminie określonym przez jednostkę kontrolującą, jak również weryfikację wdrożenia zaleceń pokontrolnych podczas kolejnej kontroli planowanej lub doraźnej. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
56.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Zatajenie przez członków Zespołu kontrolującego zastanego stanu faktycznego - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Stosowanie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczych WUP. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
57.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Nierzetelne przeprowadzenie kontroli na wskutek korupcji lub nacisków ze strony przełożonych lub jednostki kontrolowanej - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Ścisłe przestrzeganie instrukcji wykonawczych WUP oraz odpowiednie procedury, odpowiednie wyszkolenie pracowników. Odpowiedzialne Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ wraz z Wydziałem Kadr i Administracji

58.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Szczególnie ryzykowne obszary nie zostały zidentyfikowane - Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Przewiduje się kontrolę całości zagadnień związanych z realizacją projektu. Dobór próby dokumentów do kontroli określony został w załączniku: Metodologia doboru dokumentów do kontroli. Odpowiedzialne Wielosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
59.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – nieprzeprowadzenie kontroli zgodnie z Rocznym Planem Kontroli. Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Przeprowadzenie okresowej analizy ryzyka wyboru projektów do kontroli i opracowywanie na potrzeby wewnętrzne szczegółowego miesięcznego harmonogramu kontroli przewidzianych do realizacji w danym miesiącu. Odpowiedzialne Wielosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
60.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Prowadzenie kontroli projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	Kontrola na miejscu – Nieprzeprowadzenie kontroli z powodu zamkniętej siedziby Beneficjenta lub braku zajęć w miejscu wskazanym w harmonogramie - Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Stosowanie „Instrukcji postępowania w przypadku zamkniętej siedziby Beneficjenta lub braku zajęć wskazanych w harmonogramie”. Odpowiedzialne Wielosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ.
61.	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Sporządzanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli w ramach RPOWŚ	Brak Sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli Ryzyko działalności-organizacja i podejmowania decyzji	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Wielosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ
62.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność – zatwierdzenie wniosku podpisanego przez osoby nieuprawnione do reprezentacji beneficjenta Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Lista kontrolna przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność + weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
63.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i	Weryfikacja wniosku o płatność – Zatwierdzenie wniosku który obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym, - Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” . Każdy wydatek wykazany przez beneficjenta we wniosku o płatność jest weryfikowany pod kątem niezbędności, efektywności, oszczędności a także pod kątem czy został poniesiony w okresie kwalifikowania wydatków dla danego projektu w oparciu o Listę kontrolną przy dokonywaniu weryfikacji



	pozakonkursowych RPO	współfinansowanych ze środków UE		wniośków beneficjenta oraz w oparciu o aktualnie obowiązujące dokumenty programowe i Instrukcje Wykonawcze WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
64.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność - Weryfikacja zostanie dokonana niezgodnie z obowiązującymi procedurami. Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” . Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku o płatność zobowiązany jest dokonać jej w oparciu o Listę kontrolną przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność oraz w oparciu o aktualnie obowiązujące dokumenty programowe i Instrukcje Wykonawcze WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
65.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność – Zaliczka zostanie wypłacona w niewłaściwej wysokości (np. w innej wysokości niż wynikająca ze zweryfikowanego i zatwierdzonego wniosku o płatność i harmonogramu). Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” – „Instrukcja dotycząca płatności na rzecz beneficjenta”, „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” . Pracownik Zespołu ds. Planowania i Płatności w Dyspozycji (...) przedkładanej w Wydziale BF gwarantuje, że zawarte w Dyspozycji(...) dane są zgodne m.in. z: *zatwierdzonym wnioskiem o płatność, *listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność. Przedmiotowa dyspozycja jest sprawdzana pod względem formalnym i rachunkowym przez innego pracownika Zespołu ds. Planowania i Płatności i zweryfikowana przez Kierownika Zespołu ds. Planowania i Płatności
66.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność- W Dyspozycji...zostanie podany numer rachunku bankowego niezgodny z numerem wynikającym z umowy / aneksu do umowy, co może skutkować przekazaniem dofinansowania na nieprawidłowy rachunek bankowy Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” Wpisany przez pracownika przygotowującego Dyspozycję (...) nr rachunku bankowego wyodrębniony na rzecz projektu jest weryfikowany pod względem zgodności z umową (aneksem) przez innego pracownika Zespołu ds. Planowania i Płatności (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu).

		Ryzyko budżetowe- związane z dokonywaniem wydatków		
67.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno- rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność - Dyspozycja do dokonania płatności zostanie wystawiona i przekazana do BF pomimo faktu nierozliczenia przez beneficjenta min 70% przekazanych dotychczas środków dofinansowania Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko budżetowe- związane z dokonywaniem wydatków	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP - Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz beneficjenta W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy należy uwzględnić zarówno środki faktycznie przekazane beneficjentowi na dzień zatwierdzania wniosku, w tym również po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, jak i te, co do których IP dokonała zlecenia płatności. Należy zaznaczyć, że limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. dokonuje się porównania rozliczonych dotychczas w ramach projektu wydatków (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które beneficjent otrzymał dotychczas na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu). W przypadku spełnienia powyższych warunków przygotowywana jest dyspozycja wypłaty kolejnej transzy przez pracownika Zespołu PRP III. W przeciwnym razie mają zastosowanie odpowiednie zapisy Wytocznych w zakresie kontroli dla RPO dotyczące nierozliczenia zgodnie z harmonogramem 70% dotychczas otrzymanych środków. Odpowiedzialny Zespół ds. Planowania i Płatności.
68.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno- rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność – zaakceptowanie wniosku o płatność pomimo faktu, iż informacje zawarte w nim będą nieprawdziwe, Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” Lista kontrolna przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność + weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Beneficjent w każdym wniosku o płatność podpisuje oświadczenie (pkt. 7 wniosku o płatność), które jest weryfikowane podczas oceny wniosku o płatność. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
69.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno- rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność – zaakceptowanie wniosku, który jest nie kompletny - nie posiada wszystkich wymaganych załączników, mimo konieczności złożenia go wraz wnioskiem o płatność. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..” Lista kontrolna przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność (pkt. 7,8) + weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
70.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno- rachunkowa i	Weryfikacja wniosku o płatność – ryzyko, iż weryfikacja nie zostanie dokonana w terminie	Nieznaczące	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- „Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność..”

	merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	przewidzianym w dokumentach programowych. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji		Ścisłe przestrzeganie przez pracownika weryfikującego wniosek terminu weryfikacji określonego w wytycznych do RPO. W przypadku wystąpienia zdarzeń nieprzewidywalnych (np. choroba osoby będącej „opiekunem finansowym projektu”) Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania wyznaczy w zastępstwie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie weryfikacji w terminie przewidzianym w dokumentach programowych. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
71.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Weryfikacja wniosku o płatność – weryfikacja danych osobowych w tym weryfikacja „podwójnego” ujęcia danego uczestnika w części sprawozdawczej wniosku. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP- Porównanie przekazanych przez Beneficjenta danych w części sprawozdawczej wniosku o płatność z bazą danych osobowych : PEFS i SL 2014. Ponadto w momencie wypełniania przez użytkownika bazy PEFS i SL 2014 dla danego projektu w przypadku wprowadzenia osoby która już występuje w formularzu pojawia się ostrzeżenie dla użytkownika o występowaniu przedmiotowej sytuacji (powtarzający się numer PESEL). Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania.
72.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	I transza dofinansowania zostanie wypłacona przed złożeniem przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP. Umowa dofinansowania projektu – sprawdzenie czy Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej posiada zabezpieczenie (złożone do umowy zabezpieczenie każdorazowo jest weryfikowane przez Radcę Prawnego), ponadto elektroniczna wersja umowy oraz zabezpieczenia zamieszczana jest na serwerze WUP, do którego wgląd mają pozostałe Zespoły PRP oraz Wydział Budżetu i Finansów. Pracownik Zespołu ds. Planowania i Płatności może przygotować dyspozycję wypłaty I transzy środków dofinansowania tylko w momencie gdy zabezpieczenie zostanie złożone i zamieszczone na serwerze WUP. Odpowiedzialny Zespół ds. Planowania i Płatności.
73.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	Planowanie środków na dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów – ryzyko zachwiania płynności finansowej w ramach wdrażanych Działań - Ryzyko finansowe budżetowe – związane z dokonywaniem wydatków Ryzyko zewnętrzne – związane z przekazywaniem środków przez MRR.	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP. W Zespole PRP III wskazano osobę zajmującą się prognozowaniem przepływów finansowych w ramach realizowanych Działań. Do zadań tej osoby należy uzgadnianie z Wydziałem Budżetu i Finansów stanu środków współfinansowania krajowego na rachunkach bankowych WUP Kielce oraz przygotowywanie i uzgadnianie zapotrzebowania na środki, tak aby maksymalnie zapewnić płynność finansową dla poszczególnych Działań. (przygotowanie zapotrzebowania opiera się na aktualnych harmonogramach płatności będących w dyspozycji Zespołu PRP-I). W celu

				<p>zminimalizowania niniejszego ryzyka instytucja, której pozostają niewykorzystane środki może udostępnić je instytucji, która wykorzystała zaplanowane środki (np. IZ udostępnia wolne środki IP). Niemniej jednak na zachowanie płynności finansowej duży wpływ ma przekazanie przez MFIPR środków w terminie oraz w wysokości wnioskowanej przez WUP.</p> <p>Odpowiedzialny Zespół ds. Planowania i Płatności</p>
74.	<p>Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO;</p>	<p>Dokonywanie wydatków na rzecz beneficjentów – ryzyko wykazania błędnie zakwalifikowanych wydatków strukturalnych w dyspozycjach. Ryzyko budżetowe – związane z dokonywaniem wydatków</p>	Nieznaczące	<p>Dyrektor WUP wydał stosowne zarządzenie w zakresie podziału obowiązków klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków strukturalnych w WUP, z którego wynika, iż obowiązek wskazania poprawnej klasyfikacji wydatków strukturalnych ciąży na pracownikach Wydziału PRP, Zespołu ds. Planowania i Płatności, którzy w przedkładanej do Wydziału BF „Dyspozycji...” wskazują oznaczenie cyfrowo-literowe, zg. z symboliką wynikającą z wewnętrznych uregulowań WUP.</p> <p>- Poprawność wskazanej klasyfikacji wydatków strukturalnych potwierdzają osoby składające podpisy na „Dyspozycji...”. Odpowiedzialny Zespół ds. Planowania i Płatności.</p> <p>Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP</p>
75.	<p>Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO;</p>	<p>Planowanie wydatków i rozliczanie środków – ryzyko błędnego ewidencjonowania wydatków strukturalnych. Ryzyko budżetowe – związane z dokonywaniem wydatków</p>	Nieznaczące	<p>Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest zarówno w Wydziale BF jak i PRP. Wydatki strukturalne są uzgadniane między komórkami organizacyjnymi wg stanu na 30.VI oraz 31.XII każdego roku budżetowego.</p> <p>Odpowiedzialny Zespół ds. Planowania i Płatności</p>
76.	<p>Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO</p>	<p>Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację RPO – ryzyko braku przekazania informacji o zwrotach środków przez beneficjentów do Wydziału Budżetu i Finansów. Ryzyko budżetowe – związane z pobieraniem dochodów i dokonywaniem wydatków</p>	Nieznaczące	<p>- Wydział PRP – Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania czuwa nad prawidłowością rozliczania i wykorzystywania środków przez beneficjentów, w tym dokonywanych zwrotów.</p> <p>- Uzyskaną informację o konieczności dokonania zwrotu środków, pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania S przedkłada w Wydziale BF „Informację...” stanowiącą dowód księgowy, na podstawie którego księguje się w Wydziale BF należności od beneficjentów.- W sytuacji, gdy beneficjent dokona zwrotu środków przed faktycznym otrzymaniem ”Informacji...” przez Wydział BF z Wydziału PRP – Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, Wydział BF informuje o wpływie środków od beneficjenta przedstawiciela Wydziału PRP, przedkładając wydruk z bankowego programu komputerowego.- Pracownik Wydziału PRP - Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, weryfikuje z beneficjentem zasadność i poprawność kwoty dokonanego zwrotu i sporządza „Informację...”</p>

				którą przedkłada w Wydziale BF. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
77.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację RPO – Ryzyko, iż dokonany przez beneficjenta zwrot zostanie przypisany do niewłaściwego projektu. Ryzyko budżetowe – związane z pobieraniem dochodów i dokonywaniem wydatków	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP - Pracownik Wydziału PRP Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, wskazuje w „Informacji...” m.in. nazwę beneficjenta, numer umowy oraz właściwy podział zwróconych środków. Dane dotyczące projektu którego dotyczy zwrot środków powinny zostać ustalone przez pracownika PRP-II z beneficjentem, który dokonał zwrotu środków. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
78.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację RPO – Ryzyko przekazania błędnej informacji o zwrotach środków od beneficjentów do WBiF. Ryzyko budżetowe – związane z pobieraniem dochodów i dokonywaniem wydatków	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP - Pracownicy Zespołu PRP-II przekazują do Wydziału BF „Informację...” o zwrotach sporządzona na podstawie: * informacji pisemnej od beneficjenta * rozmowy telefonicznej przeprowadzonej z beneficjentem i informacji do beneficjenta * wniosku o płatność końcową. W ramach zwracanych środków wystąpić mogą: *środki niewykorzystane/ wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, *odsetki od środków na rachunku bankowym beneficjenta, *odsetki naliczone przez IP . Informacja o zwrocie jest weryfikowana przez innego pracownika PRP-II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
	Efektywne wdrażanie działań RPO – Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację RPO - Niewykonanie planu finansowego dotyczące wydatkowania środków przyznanych na dany rok. Ryzyko finansowe budżetowe – związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych dokonywanie wydatków i pobieranie dochodów	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP. Monitorowanie wydatkowania środków przez beneficjenta w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i zgodności wydatkowania z harmonogramem płatności. Aktualizacja harmonogramów wydatków przekazywanych do IZ, Aktualizacja planów finansowych WUP z odpowiednim wyprzedzeniem. Przygotowywanie i uzgadnianie zapotrzebowania na środki, tak aby maksymalnie zapewnić płynność finansową dla poszczególnych Działów (przygotowanie zapotrzebowania opiera się na aktualnych harmonogramach płatności). Odpowiedzialny Zespół ds. Planowania i Płatności
79.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu	Przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działów w ramach RPO – brak informacji z innych Zespołów PRP lub wydziałów WUP	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi Przestrzeganie procedur ujętych w IW WUP. Występowanie (z kilkudniowym wyprzedzeniem) na piśmie do odpowiednich komórek merytorycznych o udostępnienie danych,

		niezbędnych do prawidłowego przygotowania sprawozdań. Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE		przypominanie o zbliżającym się terminie przekazywania sprawozdań do IZ Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
80.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu	Przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działania w ramach RPO – opóźnienia w przygotowywaniu i przekazaniu sprawozdań do IP. Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie terminów ujętych w IW WUP.  W przypadku wystąpienia problemów w przygotowaniu sprawozdań niezależnych od WUP, wystąpienie do IZ w sprawie przesunięcia terminu złożenia sprawozdania wraz z uzasadnieniem (zgodnie z „Zasadami systemu sprawozdawczości”). Odpowiedzialny Zespół Obsługi Finansowej i Monitorowania
81.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu	Przygotowanie sprawozdań z realizacji Działania w ramach RPO – błędy formalne i merytoryczne w sprawozdaniu. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko działalności – ryzyko organizacji i podejmowania decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Sporządzanie sprawozdania w oparciu o listę sprawdzającą do sprawozdania z realizacji Działania. Przygotowanie informacji finansowych w oparciu o raporty SL 2014, dodatkowo porównywanie wygenerowanych danych z danymi przekazanymi przez IZ, w przypadku występowania rozbieżności pomiędzy przekazanymi danymi, analiza i wyjaśnienia przyczyn ich występowania. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
82.	Efektywne wdrażanie działań RPO - Prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu	Przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działania – w sprawozdaniach za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko działalności – ryzyko organizacji i podejmowania decyzji	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Sporządzanie sprawozdania w oparciu o listę sprawdzającą do sprawozdania z realizacji Działania. Przygotowywanie informacji finansowych w oparciu o raporty generowane z aplikacji SL 2014, dodatkowo porównywanie wygenerowanych danych z danymi przekazanymi przez IZ, w przypadku występowania rozbieżności pomiędzy przekazanymi danymi, analiza i wyjaśnienie przyczyn ich występowania. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
83.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach	Odzyskiwanie kwot i raportowanie o nieprawidłowościach – Rejestr obciążeń nie zawiera wszystkich	Nieznaczne	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej WUP- <i>Procedura odzyskiwania kwot utraconych w wyniku</i>

	finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej	niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko działalności – ryzyko organizacji i podejmowania decyzji		<i>stwierdzonych nieprawidłowości.</i> Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
84.	Efektywne wdrażanie działań, RPO – Przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej. Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	Odzyskiwanie kwot i raportowanie o nieprawidłowościach - ryzyko, iż „Wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków” nie zostanie wystawione na właściwą kwotę. Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko Finansowe – budżetowe związane z pobieraniem dochodów Ryzyko działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej WUP- <i>Procedura odzyskiwania kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości.</i> Pracownik Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania przygotowując wezwanie do zwrotu środków wskazuje podstawę do wydania „Wezwania” oraz kwoty do zwrotu wraz z uzasadnieniem. Przedmiotowe wezwanie jest sprawdzane przez drugiego pracownika PRP-II zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” . Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
85.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej Planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację projektów RPO	Odzyskiwanie kwot i raportowanie o nieprawidłowościach – ryzyko iż od zwróconych przez beneficjenta kwot niekwalifikowalnych nie zostaną naliczone odsetki jak dla zaległości podatkowych lub odsetki zostaną naliczone w nieprawidłowej (zaniżonej wysokości). Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE Ryzyko Finansowe – budżetowe związane z pobieraniem dochodów	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej WUP- <i>Procedura odzyskiwania kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości.</i> W przypadku dokonania zwrotu przez beneficjenta kwot niekwalifikowalnych właściwy pracownik Zespołu PRP-II zobowiązany jest do naliczenia od kwot niekwalifikowalnych odsetek jak dla zaległości podatkowych zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i przepisami prawa. Przedmiotowe wyliczenia weryfikuje inny pracownik PRP-II zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. W przypadku gdy beneficjent nie zwróci kwoty odsetek wraz z należnością główną lub gdy kwota zwrotu była niższa niż wynikająca z wyliczeń Pracownik PRP-II wystawia wezwanie beneficjenta do zwrotu środków – zwrot odsetek. Przedmiotowe wezwanie jest weryfikowane przez innego pracownika PRP-I. Odpowiedzialny Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
86.	Efektywne wdrażanie działań RPO – Przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej	Przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach – brak przekazania informacji o nieprawidłowościach do Instytucji Pośredniczącej lub nieprzekazanie informacji w wyznaczonym terminie. Ryzyko	Nieznaczone	Powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. Przestrzeganie procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej WUP- <i>Procedura odzyskiwania kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości.</i> W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli projektu na miejscu przez Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWS Kierownik Zespołu Kontrolującego ma

		działalności – Organizacja i podejmowanie decyzji Ryzyko finansowe – Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE		obowiązek wprowadzenia informacji o przeprowadzonej kontroli SL 2014 oraz przekazanie e-mailem do Kierownika Wydziału PRP oraz Zespołu PRP-II „Informacji pokontrolnej” oraz „Zaleceń pokontrolnych” . Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania odpowiedzialny za rozliczanie danego projektu wprowadza wskazaną w w/w dokumentach nieprawidłowość do Rejestru Obciążeń na Projekcie w SL2014. Na tej podstawie wyznaczony pracownik Zespołu PRP-II przekazuje Informacje o wykrytych nieprawidłowościach Finansowych i Rachunkowych do Instytucji Zarządzającej. Odpowiedzialne Wielosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ oraz Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania
87.	Efektywne wdrażanie działań RPO	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczych – nieuwzględnienie zmiany aktów prawnych w Instrukcjach Wykonawczych- Ryzyko działalności – Regulacje wewnętrzne	Nieznaczące	Bieżąca analiza wszystkich pojawiających się aktów prawnych związanych z realizacją RPO. Odpowiedzialny Wydział PRP oraz inne komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ
88.	Efektywne wdrażanie działań RPO	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczych – Nieuwzględnienie zmiany struktury organizacyjnej w Instrukcjach Wykonawczych - Ryzyko działalności – Regulacje wewnętrzne	Nieznaczące	Przestrzeganie zasad przepływu informacji pomiędzy Wydziałem Kadr i Administracji a Wydziałem Polityki Rynku Pracy. Odpowiedzialny Wydział PRP oraz inne komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ
89.	Efektywne wdrażanie działań RPO	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczych – Nieuwzględnienie zmiany wytycznych i zasad realizacji RPO w Instrukcjach Wykonawczych - Ryzyko działalności – Regulacje wewnętrzne	Nieznaczące	Bieżąca analiza informacji pojawiających się na stronie internetowej ministerstwa oraz IZ. Odpowiedzialny Wydział PRP oraz inne komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ
90	Efektywne wdrażanie działań RPOWŚ – Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;	Wystąpienie konfliktu interesów podczas oceny wniosku – dokonanie weryfikacji przez eksperta, który jest powiązany z wnioskodawcą w zakresie wskazanym w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających	Nieznaczące	Obowiązek podpisania oświadczenia o bezstronności przez osoby dokonujące oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, którego prawdziwość w przypadku ekspertów zewnętrznych oraz wybranych pracowników IP jest dodatkowo weryfikowana



		zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1)		
91	Efektywne wdrażanie działań RPO – Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO	Wystąpienie konfliktu interesów podczas weryfikacji wniosku o płatność – dokonanie weryfikacji przez pracownika, który jest powiązany z wnioskodawcą w zakresie wskazanym w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1)	Nieznaczące	Obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez osoby dokonujące weryfikacji wniosków o płatność. Wybrane deklaracje podlegają weryfikacji pod względem prawdziwości złożonego oświadczenia.
92	Efektywne wdrażanie działań RPOWS – Prowadzenie kontroli	Wystąpienie konfliktu interesów podczas kontroli na miejscu u beneficjenta –		Obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez osoby dokonujące kontroli projektu. Wybrane deklaracje podlegają

	projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta	dokonanie kontroli przez pracownika, który jest powiązany z wnioskodawcą w zakresie wskazanym w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1)		weryfikacji pod względem prawdziwości złożonego oświadczenia.
--	--	--	--	---

## 7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1.	Wzór wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014 - 2020
2.	Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego
3.	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego
4.	Wzór deklaracji poufności - tryb pozakonkursowy
5.	Wzór oświadczenia o bezstronności - tryb pozakonkursowy
6.	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
7.	Wzór karty weryfikacji warunków formalnych WND projektu konkursowego w ramach RPOWŚ
8.	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
9.	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność
10.	Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji
11.	Dyspozycja nr .... /..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ..., Poddziałania ..... RPOWŚ”
12.	Dyspozycja nr .... /..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ..., Poddziałania ..... RPOWŚ” - PFRON
13.	LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW W ZAKRESIE DYSPOZYCJI NR ..... /..... DO PRZEKAZANIA DOFINANSOWANIA NA RZECZ BENEFICJENTA W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ ....., DZIAŁANIA ....., PODDZIAŁANIA ... RPOWŚ – PRZEDKŁADANEJ PRZEZ WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY
14.	LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW W ZAKRESIE DYSPOZYCJI NR ..... /..... DO PRZEKAZANIA DOFINANSOWANIA NA RZECZ BENEFICJENTA W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ ....., DZIAŁANIA ....., PODDZIAŁANIA ... RPOWŚ – PRZEDKŁADANEJ PRZEZ WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY - PFRON
15.	Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... RPOWŚ
16.	Informacja nr ..., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków dotacji celowej na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... RPOWŚ
17.	Informacja nr ....., dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ..., Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ
18.	Informacja nr ....., dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ..... dofinansowania ze środków europejskich/środków dotacji

	celowej* na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... RPOWŚ
19.	Informacja nr ....., dotycząca przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ... RPOWŚ
20.	Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr..... z dnia....., dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ..... dofinansowania ze środków europejskich/środków dotacji celowej* na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... RPOWŚ
21.	Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr..... z dnia..... dotyczącej przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ..., Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ
22.	Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr..... z dnia..... dotyczącej przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek* od transz dofinansowania otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ..., Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ
23.	Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr..... z dnia..... dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków europejskich na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ..., Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ
24.	Informacja korygująca nr ..... do Informacji nr..... z dnia ..... dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ... dofinansowania ze środków dotacji celowej na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej ..., Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ
25.	LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW W ZAKRESIE INFORMACJI NR ..... z dnia ..... PRZEDKŁADANEJ PRZEZ WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY, DOTYCZĄCEJ ZWROTU PRZEZ BENEFICJENTA RPOWŚ W ROKU ..... ŚRODKÓW DOTACJI/ŚRODKÓW EUROPEJSKICH/ODSETEK/PRZYCHODU
26.	LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW W ZAKRESIE INFORMACJI NR ..... z dnia ..... PRZEDKŁADANEJ PRZEZ WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY, DOTYCZĄCEJ ZWROTU PRZEZ BENEFICJENTA RPOWŚ W ROKU ..... ŚRODKÓW DOTACJI/ŚRODKÓW EUROPEJSKICH/ODSETEK/PRZYCHODU - PFRON
27.	Wzór Informacji wewnętrznej
28.	Wzór programu kontroli
29.	Wzór deklaracji bezstronności
30.	Wzór upoważnienia do kontroli
31.	Wzór zawiadomienia beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli
32.	Wzór informacji pokontrolnej

33.	Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu
34.	Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu (instrumenty finansowe)
35.	Wzór Oświadczenia o braku konfliktu interesów
36.	Wzór sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli
37.	Wzór Informacji kwartalnej z realizacji RPOWŚ 2014-2020
38.	Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego końcowego z wdrażania RPOWŚ
39.	Lista sprawdzająca do Formularza danych osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem
40.	Lista sprawdzająca do kontroli trwałości
41.	Wzór listy sprawdzającej do dokonania wyboru próby dokumentów do weryfikacji pogłębionej
42.	Wzór Informacji nt. rozliczenia adresata/beneficjenta, które skutkuje zwrotem środków finansowych: wkładu własnego/przychodu/odsetek* od środków otrzymanych na pokrycie wkładu własnego ze środków PFRON w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ na lata 2014 – 2020
43	Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów
44	Lista uczestników wylosowanych do zweryfikowania ich kwalifikowalności do udziału w projekcie